**Anexa nr. 3**

**la Hotărârea nr. 210/2021**

**R E G U L A M E N T U L**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI JUDEŢEAN PENTRU CONSERVAREA ŞI PROMOVAREACULTURII TRADIŢIONALE CLUJ**

**Capitolul 1. Dispoziţii generale**

**Capitolul 2. Denumire, sediu, act înfiinţare**

**Capitolul 3. Obiectivul, scopul și atribuțiile**

**Capitolul 4. Finanţarea şi patrimoniul**

**Capitolul 5. Structura organizatorică**

**Capitolul 6. Dispoziţii finale**

# **CAPITOLUL I**

**Dispoziţii generale**

**Art. 1** Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Cluj, denumit în continuare Centrul, este o instituţie publică de cultură cu personalitate juridică, finanţată din venituri proprii şi din alocaţii de la bugetul local, aflată în subordonarea Consiliului Judeţean Cluj.

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

1. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare.
2. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătăţirea sistemului de finanţare a programelor, proiectelor şi acţiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului nr. 442/1994, privind finanţarea instituţiilor publice de cultura şi arta de importanţa judeteana, ale municipiului Bucureşti şi locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**CAPITOLUL II**

**Denumirea, sediul, act de înfiinţare**

**Art. 3** Centrul are sediul în municipiul Cluj-Napoca, Calea Dorobanţilor, 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, anunţurile, publicaţiile ori scrisorile emise de instituţie vor conţine denumirea, sediul, contul de Trezorerie şi codul de înregistrare fiscală.

**Art. 4** Centrul a fost înfiinţat în 1957 sub denumirea de Casa Regională a Creaţiei Populare, apoi Casa Creaţiei Populare a Judeţului Cluj şi funcţionează în prezent sub denumirea Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale 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 - Activitati suport pentru interpretare artistica (spectacole)
* 9003 – Activități de creație artistic
* 5814 – Activități de editare a revistelor și periodicelor.

## **CAPITOLUL III**

**Obiectivul, Scopul şi Atribuţiile**

**Art. 6** Centrul reprezintă instituția desemnată la nivel județean să asigure salvgardarea 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 iniţiază şi desfăşoară programe şi proiecte culturale în domeniul cercetării, conservării, promovării culturii tradiţionale şi a educaţiei permanente, urmărind cu consecvenţă:

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. coordonarea metodologică a activităţii aşezămintelor culturale de nivel judeţean, respectiv cămine culturale, case de cultură;
4. identificarea și colecționarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane;
5. elaborarea unor programe de valorificare a tradiţiilor locale şi stimularea creativităţii în toate genurile artei interpretative neprofesioniste;
6. iniţierea unor proiecte de sprijinire şi afirmare a creatorilor şi performerilor tradiţiei şi creaţiei populare autentice, pentru protecţia acestora împotriva denaturărilor şi falsificărilor;
7. elaborarea unor proiecte atractive şi utile de educaţie permanentă;
8. conservarea şi transmiterea valorilor morale, artistice şi tehnice ale comunităţilor locale, precum şi ale patrimoniului cultural naţional şi universal;
9. păstrarea şi cultivarea specificului județului Cluj și a zonelor culturale din cadrul acestuia;
10. stimularea talentului în cadrul colectivităților județului prin sprijinirea ansamblurilor folclorice noi și a unor soliști vocali și instrumentiști talentați autentici;
11. revitalizarea şi promovarea meseriilor şi îndeletnicirilor tradiţionale şi susţinerea celor care le practică (meşteri populari şi mici meseriaşi, etc.);
12. cultivarea valorilor şi autenticităţii creaţiei populare contemporane şi artei interpretative neprofesioniste în toate genurile – arte plastice, muzică, literatură, teatru, coregrafie, turism rural etc.;
13. desfăşurarea unor programe adecvate intereselor şi preocupărilor locuitorilor, de petrecerea timpului liber valorificând şi obiceiurile tradiţionale din comunitatea respectivă;
14. antrenarea cetăţenilor în activitatea de cunoaştere, ocrotire şi întreţinere atât al mediului natural, cât şi al mediului cultural tradiţional;
15. dezvoltarea schimburilor culturale pe plan judeţean, naţional şi internaţional;
16. 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.

**Art. 8** Centrul are următoarele atribuţii principale:

1. coordonează şi îndrumă din punct de vedere metodologic, în plan judeţean, activitatea aşezămintelor culturale;
2. sprijină activitatea aşezămintelor culturale în domeniul formării formatorilor şi al perfecţionării personalului de specialitate;
3. editează şi difuzează publicaţii în domeniul educaţiei permanente pentru reţeaua judeţeană a aşezămintelor culturale;
4. realizează programe de educaţie permanentă în parteneriat cu instituţiile de specialitate din ţară şi din străinătate;
5. iniţiază şi sprijină proiecte şi programe de promovare a obiceiurilor şi tradiţiilor populare;
6. propune zone de obiceiuri şi tradiţii populare protejate în cadrul judeţului;
7. efectuează studii şi cercetări privind obiceiurile, tradiţiile populare şi meşteşugăreşti tradiţionale;
8. iniţiază şi aplică programe pentru conservarea şi protejarea obiceiurilor, tradiţiilor populare şi meşteşugăreşti tradiţionale;
9. asigură asistenţa de specialitate, la cerere, în limita programului de activitate propriu și oferă consultanță pentru personalul încadrat în aşezămintele culturale care funcţionează în judeţ;
10. propune și organizează manifestări cultural-artistice complexe (spectacole și festivaluri) cu caracter local, județean, național sau internațional;
11. inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, revigorarea tradițiilor populare și meștesugărești tradiționale;
12. educarea ştiinţifică şi artistică a publicului prin programe specifice;
13. sprijinirea tinerilor cercetători şi artişti valoroşi prin afirmarea lor;
14. elaborarea şi editarea de studii, publicaţii şi materiale documentare;
15. elaborarea arhivei şi bazei de date a aşezămintelor culturale şi culturii tradiţionale la nivel judeţean;

**Art. 9** Pentru exercitare 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).

## **CAPITOLUL IV**

**Finanţarea si Patrimoniul**

**Art. 10** Centrul este o instituţie publică de cultură, finanţată din venituri proprii şi din subvenţii acordate de la bugetul local al judeţului Cluj, precum şi din alte surse, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 11 (1)** Patrimoniul Centrului este format din drepturi şi obligaţii asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului şi/sau a unităţii administrativ teritoriale, după caz, pe care le administrează în condiţiile legii, precum şi asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituţiei.

**(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 şi imobile 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.

**(5)** 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. 12** 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. 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:

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. organizării de cursuri de educaţie civică, de educaţie permanentă şi formare profesională continuă.
6. 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 şi personalul auxiliar al Centrului este organizat într-o structură compusă din: un serviciu, două birouri şi un compartiment, astfel:

1. biroul cercetare, conservare şi arhivare cultură şi arte tradiţionale;
2. serviciul de promovare şi spectacol (Orchestra profesionistă de muzică populară „Cununa Transilvană”);
3. compartimentul educaţie permanentă, perfecţionare profesională, proiecte şi programe culturale;
4. biroul financiar-contabil, resurse umane şi administrativ.

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

**(3)** Ocuparea posturilor vacante, eliberarea din funcţie 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 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. 15 (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)** Activitatea managerului este sprijinită de un contabil şef,numit în urma promovării concursului organizat în condiţiile legii, prin decizie a managerului.

**(6)** 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.

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

**(2)** Managerul are următoarele competenţe şi atribuţii principale:

a) asigură conducerea și buna administrare a activității institiției;

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 Regulamentul 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) înstiințează Consiliul Județean Cluj cu privire la delegarea temporarră a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituţia;

1. selectează, angajează şi concediază personalul salariat, în condiţiile legii;
2. negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condiţiile legii;
3. dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanţelor profesionale ale salariaţilor, în condiţiile legii;
4. stabileşte masuri privind pretecţia muncii şi să faciliteze cunoaşterea de către salariaţi a normelor de securitate a muncii;
5. depune declaraţia de avere şi de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituţiei;
6. înştiinţarea autorităţii cu privire la deplasările în străinătate pe care le va efectua în interes de serviciu;
7. cesionează 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 caror realizare participă în mod direct sau indirect şi pentru care sunt utilizate resursele instituţiei;
8. păstrază 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;
9. ia măsuri pentru asigurarea pazei instituţiei şi a serviciilor de prevenire şi stingere a incendiilor;
10. nu desfăşoară activităţi sau manifestări de natură să prejudicieze interesul şi prestigiul instituţiei;
11. nu desfăşoară activităţi/fapte de discriminare, aşa cum sunt definite prin OG nr. 137/2000, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
12. propune actualizarea indicatorilor de performanţă, prin act adiţional, ori de câte ori se rectifică bugetul instituţiei;
13. îndeplineşte orice alte atribuţii conform reglementărilor în vigoare sau încredinţate de preşedintele Consiliului Judeţean Cluj, în limitele competenţei;
14. organizează 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.

**(3)** În exercitarea atribuţiilor sale, managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată ne/determinată cu respectarea prevederilor din [Codul](http://legestart.ro/Codul-Muncii-2003-Romaniei-(MTM0MzE-).htm#art1) muncii şi, după caz, din legile speciale.

**(4)** Managerul decide, în funcţie de necesităţi şi cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfăşurarea unor activităţi.

**(5)** În exercitarea atribuţiilor sale, managerul emite decizii.

**(6)** În absenţa 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 şi Consiliul Ştiinţific.

**Art. 17** Consiliul Administrativ

**(1)** Componenţa Consiliului Administrativ este următoarea:

1. preşedinte - managerul Centrului;
2. membri - contabilul-şef, şefii de compartimente, consilier juridic, un reprezentant desemnat de Consiliul Județean Cluj;
3. reprezentant din partea Sindicatului.
4. secretar - prin rotaţie, unul dintre membrii consiliului de administraţie, numit de preşedinte.

**(2)** Consiliul Administrativ îşi desfăşoară activitatea după cum urmează:

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

b) 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;

c) Consiliul Administrativ este prezidat de preşedinte;

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

e) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de şedinţă, inserat în registrul de şedinţe, semnat de către toţi cei prezenţi la şedinţă;

f) procesul-verbal de şedinţă se semnează de către toţi participanţii la lucrările consiliului.

**(3)** Consiliul Administrativ are atribuţia de a analiza şi aviza, cu caracter consultativ, următoarele:

1. proiectul de regulament de organizare şi funcţionare al Centrului;
2. programele de activitate ale Centrului;
3. programele culturale anuale şi de perspectivă ale Centrului;
4. proiectele de colaborare ale Centrului cu alte instituţii din ţară şi din străinătate;
5. programele de investiţii sau reparaţii curente necesare Centrului;
6. organigrama şi statul de funcţii;
7. Regulamentul intern;
8. măsurile necesare pentru asigurarea securităţii şi integrităţii patrimoniului din administrare şi, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
9. 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.
10. programele de activitate ale instituţiei şi direcţiile de dezvoltare ale Centrului;
11. colaborările Centrului cu alte instituţii din ţară şi din străinătate;
12. proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei, în vederea avizării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activităţi specifice;
13. statul de funcţii şi organigrama;
14. măsuri pentru perfecţionarea, încadrarea şi promovarea salariaţilor potrivit legii;
15. organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante şi aprobă tematica de concurs;
16. 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;

**(4)** În exercitarea atribuţiilor sale Consiliul administrativ emite avize.

**(5)** Membrii Consiliului Administrativ se obligă să păstreze confidenţialitatea dezbaterilor din şedinţe.

**Art. 18 (1)** Consiliul Ştiinţific este un organism de specialitate, cu rol consultativ, alcătuit din 3 membri, specialişti în domeniul cercetării ştiinţifice, conservării şi promovării culturii tradiţionale, a patrimoniului cultural imaterial, organizării şi structurării serviciilor culturale oferite de Centru.

**(2)** Membrii Consiliului Ştiinţific (în continuare CŞ) sunt numiţi prin decizie a managerului Centrului.

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

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

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

**(6)** Consiliul Ştiinţific îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) avizează priorităţile activităţii Centrului şi ale specialiştilor săi în domenii de importanţă majoră, precum: programele culturale anuale şi de perspectivă, orientarea cercetărilor, 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.

b) analizează rapoartele anuale privind programele şi proiectele cultural-ştiinţifice 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-şef se subordonează managerului şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) 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;

b) organizează şi coordonează contabilitatea operaţiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terţilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor şi rezultatelor, contabilitatea angajamentelor şi altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislaţia în vigoare;

c) urmăreşte respectarea principiilor contabile şi ale evaluării patrimoniului (prudenţei, permanenţei metodelor, continuităţii activităţii, independenţei exerciţiului, intangibilităţii bilanţului de deschidere, necompensării);

d) organizează şi coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operaţiunile şi documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum şi persoanele care exercită acest control;

e) răspunde de consemnarea corectă şi la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricarei operaţii care afectează patrimoniul societăţii şi de înregistrarea cronologică şi sistematică în evidenţa contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) organizează acordarea concediului de odihna si a zilelor libere pentru personalul din subordine;

g) răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc şi de circuitul lor în cadrul societăţii, 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;

h) 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;

i) 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;

j) răspunde de evidenţa formularelor cu regim special;

k) organizează controlul asupra operaţiilor patrimoniale;

l) 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;

m) asigură şi răspunde de îndeplinirea la termen a obligaţiilor instituţiei faţă de bugetul statului şi terţi în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

n) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate;

o) supraveghează reconcilierea şi închiderea conturilor;

p) asigură şi răspunde de elaborarea balanţei de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;

q) efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanţ pe care o prezintă în Consiliul Administrativ;

r) avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidenţă, decontări, cheltuieli-venituri, bilanţ, tehnica de calcul;

s) întocmeşte aprecieri asupra activităţii desfăşurate de personalul din subordine şi propune pentru promovare şi stimulare materială pe cei mai buni;

ș) răspunde de eficienţa şi calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;

t) răspunde de buna pregatire profesională a salariaţilor din subordine şi propune măsuri pentru perfecţionarea cunoştinţelor acestora;

ț) răspunde de îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de Legea contabilitatii 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum şi de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică şi financiar-contabilă;

u) întocmeşte Bugetul de venituri şi cheltuieli în urma consultării cu membrii Consiliului Administrativ, îl depune la ordonatorul principal şi îl transmite la autorităţile fiscale, în format electronic;

v) întocmeşte şi înaintează lunar către ordonatorul superior de credite situatiile cu privire la cheltuieli instituţiei, cererea de alimentare a contului şi alte situaţii solicitate de aceştia ;

w) solicită trimestrial sau în funcţie de dispoziţiile ordonatorului principal deschiderea de credite pentru trimestrul solicitat in limita bugetului total aprobat;

x) răspunde disciplinar, civil, material şi penal, pentru pagubele provocate instituţiei prin executarea defectuoasă a atribuţiilor sau prin neexecutarea acestora;

y) intocmeste darile de seama contabile si cele statistice, precum si contul de execuţie bugetară;

z) stabileşte conform structurii organizatorice si a ROF sarcinile si responsabilitatile personalului din subordine, in baza fiselor de post;

aa) intocmeste formele pentru efectuarea incasarilor si partilor in numerar sau prin conturi bancare, pentru urmarirea debitorilor si creditorilor;

bb) urmareşte încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificatiei bugetare;

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

dd) respectă normele de protecţia muncii şi PSI;

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

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

gg) 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.

**Art. 20** Conducătorii compartimentelor au următoarele atribuţii principale:

1. întocmesc planul de activitate al compartimentului pe care îl conduc şi fac propuneri pentru optimizarea funcţionării compartimentului;
2. întocmesc fişele de post pentru personalul subordonat;
3. realizează, anual, evaluarea performanţelor profesionale ale personalului din subordine;
4. îndrumă, coordonează şi controlează întreaga activitate din cadrul compartimentului pe care îl conduc şi de care răspund în faţa managerului;
5. controlează prezenţa la locul de muncă a personalului din subordine şi respectarea programului de activitate; realizează pontajul lunar al angajaţilor din serviciile/compartimentele pe care le conduc;
6. fac propuneri pentru perfecţionarea profesională a personalului din subordine;
7. aduc la cunoştinţa conducerii abaterile de la îndatoririle de serviciu ale subordonaţilor;
8. îndeplinesc şi alte atribuţii prevăzute în legi şi acte normative sau încredinţate de conducerea Centrului, în limitele competenţei;
9. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
10. respectă regulamentele instituţiei;
11. execută orice alte sarcini, în limitele competenţei postului, primite de la conducere.

### **Art. 21** Biroul cercetare, conservare şi arhivare cultură şi arte tradiţionale îndeplineşte următoarele atribuţii:

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. Coordonarea metodologică a activității așezămintelor culturale la nivel județean, respectiv cămine culturale, case de cultură, universitate populară, centrul cultural.
9. Dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.
10. Propune programe de valorificare a tradițiilor locale și inițiază proiecte de sprijinire și afirmare a păstrătorilor tradițiilor.
11. Organizează expoziții locale, naționale și internaționale.
12. Organizează și participă la tabere de cercetare și creație artistică.
13. Valorifică datele din arhiva instituției prin punerea lor la dispoziția publicului prin mijloace specifice.
14. 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.
15. Participă la conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, prin realizarea de filme documentare, videoclipuri și alte materiale promoționale.
16. Revizuirea cercetării efectuate în teren se va efectua cel puțin o dată pe an.
17. 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 profesioniste „Cununa Transilvană”, este asimilat instituțiilor de spectacol și are următoarele 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. Realizarea 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.
10. Susținerea de spectacole de romanțe.
11. Dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.
12. Organizarea unor activități de promovare a Centrului în vederea atragerii de fonduri proprii.
13. Realizarea materiale publicitare necesare serviciilor și compartimentelor din cadrul Centrului.
14. Conceperea și realizarea grafică a materialelor de promovare necesară serviciilor și compartimentelor din cadrul Centrului.
15. 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, perfecţionare profesională, proiecte şi programe culturale are următoarele atribuții principale:

1. Întreține relațiile cu mass-media pentru mediatizarea activităților instituției.
2. Promovează activitatea instituției pe Internet (situri web, Youtube, Facebook, Instagram).
3. Concepe și participă la emisiuni radio și TV cu acoperire locală, reginală și națională, pentru promovarea culturii tradiționale din județul Cluj.
4. 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;
5. Iniţierea unor acţiuni de transmitere a tradiţiilor către tânăra generaţie prin activităţi educative;
6. Organizarea de simpozioane şi dezbateri pe teme de păstrare şi transmitere a tradiţiilor populare cu profesorii-îndrumători şi meşterii populari;
7. Participarea la implementarea planului anual editorial.
8. Contribuie la redactarea și editarea publicațiilor Centrului cu materiale științifice de specialitate prin intermediul editurii „Tradiții Clujene”.
9. Asigurarea resurselor umane şi materiale necesare acestor acţiuni:
10. scrierea proiectelor pentru accesarea fondurilor nerambursabile;
11. contactarea partenerilor;
12. solicitări pentru donaţii şi sponsorizări.

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

1. Întocmirea situațiilor financiar-contabile lunare, trimestriale și anuale.
2. Întocmirea situațiilor ce decurg din evidența financiar-contabilă a instituției.
3. Asigurarea consemnării operațiunilor financiare și bugetare în ordine cronologică și pe baza documentelor justificative.
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 administrativ și de specialitate pentru orice solicitare existentă în cazul problemelor de serviciu, în limita fișei postului.
13. 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** Atribuţiile întregului personal al Centrului sunt stabilite prin fişele 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 persoana 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 profesioniste „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 dispozitiilor art. 98, art. 100 din Legea nr. 8/14.03.1996 privind dreptul de autor si drepturile conexe.

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

**Art. 26** Angajaţii cu funcţii de conducere au iniţiativa realizării sarcinilor, a coordonării şi 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 funcţionează comisii de specialitate, ai căror membri sunt numiţi prin decizie a managerului, conform prevederilor legale, după cum urmează:

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 Consiliului Județean informări 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 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;

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

**d)** 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;

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

**(2)** În cadrul Centrului pot funcţiona şi alte comisii, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

**CAPITOLUL VI**

**Dispoziții finale**

**Art. 29** **(1)** Dispoziţiile Regulamentului de organizare şi funcţionare al Centrului vor fi aduse la cunoştinţa angajaţilor din cadrul compartimentului prin grija conducătorului ierarhic.

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

**Art. 30 (1)** Regulamentul se modifică şi completează, conform legislaţiei 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(funcţie de conducere sau execuţie) “fişa postului”, cuprinzând atribuţiile, competenţele, responsabilităţile, precum şi relaţiile de serviciu.

**(2)** Fişa postului se întocmeşte de către şeful ierarhic, cu respectarea strictă a atribuţiilor specifice stabilite pentru compartimentul respectiv.

**Contrasemnează:**

**PREŞEDINTE,**  **SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,**

**Alin Tișe Simona Gaci**