

R O M Â N I A
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA nr.75
din 28 iunie 2010
privind înființarea Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj

Consilul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară:

Având în vedere:

- expunerea de motive nr.6688 din 15.06.2010, a președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr.6689 din 15.06.2010, al Biroulului organizare, salarizare, resurse umane;
- art.8 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.143/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- art.91 alin.(1) lit.a) și alin.(2) lit.b) și c) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.97 alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1. Începând cu data de 01.10.2010, se înființează Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj, instituție publică cu personalitate juridică de drept public, în subordinea Consiliului Județean Sălaj, cu sediul în Zalău, Piața Unirii, nr.7, județul Sălaj, prin preluarea și reorganizarea Centrului pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Sălaj, a Școlii Populare de Artă și Meserii Sălaj și a Ansamblului Folcloric "Meseșul" Zalău, care se desființează.

Art.2. Se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj, conform anexelor nr.1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Personalul Centrului pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Sălaj, al Școlii Populare de Artă și Meserii Sălaj și al Ansamblului Folcloric "Meseșul" Zalău se preia, potrivit pregătirii sale profesionale, de către instituția nou înființată, în limita numărului de posturi aprobat prin organigramă și statul de funcții.

Art.4. (1) Preluarea patrimoniului și a personalului de către Centrul de Cultură

și Artă al Județului Sălaj, de la instituțiile publice reorganizate, se va face pe bază de protocol, în termen de 10 zile de la data înființării.

(2) Conducerea instituțiilor publice care urmează a fi desființate va asigura întocmirea și semnarea inventarelor bunurilor și a situațiilor privind personalul ce urmează a fi predat – preluat de noua instituție publică, până la data de 01.10.2010.

Art.5. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează:

- Centrul de Cultură al Județului Sălaj;
- Centrul pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Sălaj ;
- Școala Populară de Arte și Meserii Sălaj;
- Ansamblul Folcloric "Meseșul" Zalău.

Art.6. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția economică;
- Biroul organizare, salarizare, resurse umane;
- instituțiile publice prevăzute la art.5.

PREȘEDINTE,



Tiberiu Marc

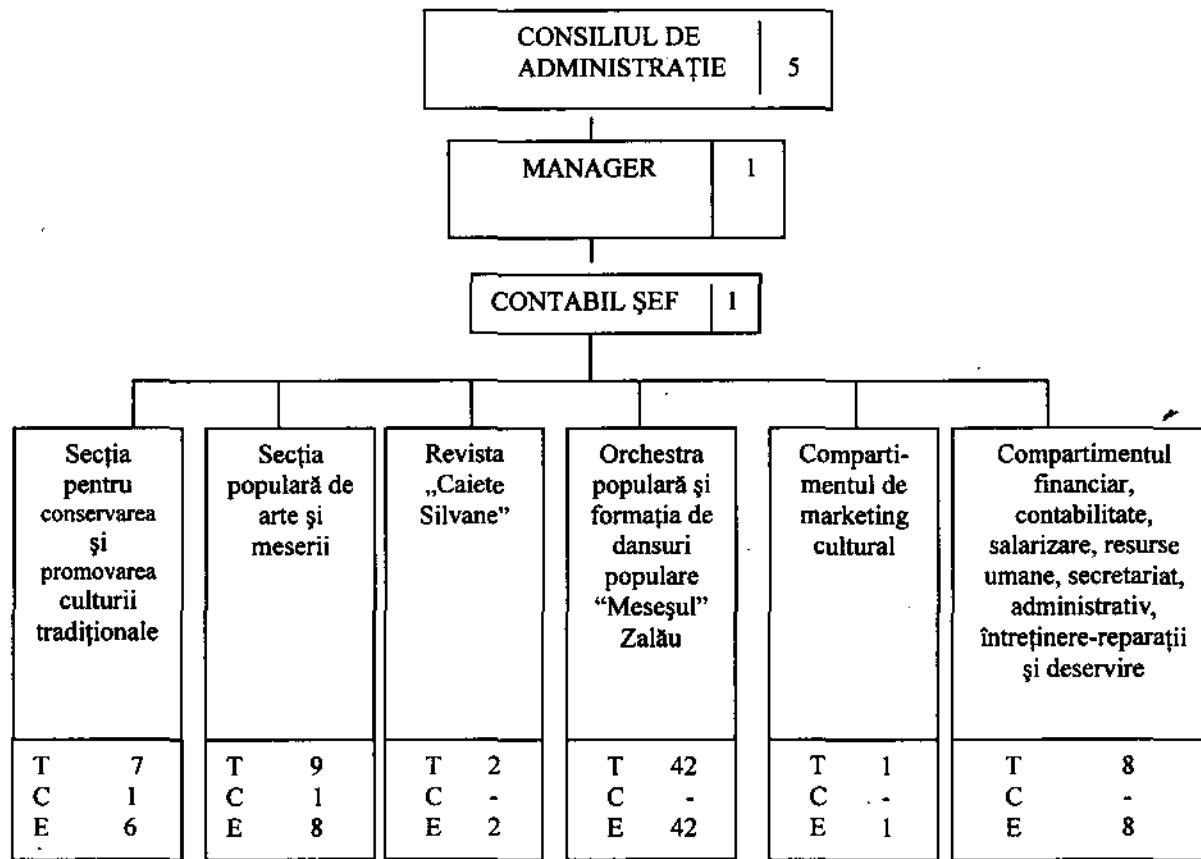
**Contrasemnează:
SECRETARUL JUDEȚULUI,**



Cosmin-Radu Vlaicu

Anexa nr. 1
la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj
nr.75 din 28 iunie 2010

CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ AL JUDEȚULUI SĂLAJ



T – Total
C – Conducere
E – Execuție

Categoriile de personal	Total	din care:	
		conducere	execuție
Funcționari publici	-	-	-
Personal contractual, din care:	71	4	67
• manager	1	1	-
• contabil șef	1	1	-
• personal de specialitate pentru activitatea de conservare și promovarea culturii tradiționale	7	1	6
• Revista “Caiete Silvane”	2	-	2
• personal didactic preuniversitar și universitar pentru activitatea educațională din cadrul secției populare de arte și meserii	9	1	8
• personal de specialitate din orchestra populară și formația de dansuri populare	42	-	42
• personal pentru activitatea de marketing cultural	1	-	1
• personal de specialitate pentru activitățile financiare, contabile, salarizare și resurse umane	3	-	3
• personal de altă specialitate pentru activitățile de secretariat-administrativ, întreținere-reparații și deservire	5	-	5

Anexa nr. 2
la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj
nr.75 din 28 iunie 2010

STAT DE FUNCȚII

- F.P. – funcționar public
- P.C. – personal contractual

Nr. crt.	Funcția		Categoria de personal	Nivelul studiilor	Gradul profesional Treapta profesională	Numărul de posturi
	Conducere	Execuție				
0	1	2	3	4	5	6
A.	CONDUCEREA CENTRULUI					2
1.	Manager		P.C.	S	II	1
2.	Contabil șef		P.C.	S	II	1
B.	SECȚIA PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE – PERSONAL DE SPECIALITATE					7
3.	Șef oficiu		P.C.	S	II	1
4.		Referent	P.C.	S	I - D	3
5.		Referent	P.C.	M	I - D	3
C.	SECȚIA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII – PERSONAL DIDACTIC PREUNIVERSITAR ȘI UNIVERSITAR					9
6.	Șef secție		P.C.	S	II	1
7.		Profesor orgă, acordeon	P.C.	S		1
8.		Profesor pian	P.C.	S		2,5
9.		Profesor chitară	P.C.	S		1
10.		Profesor canto	P.C.	S		1
11.		Profesor teorie - istoria muzicii	P.C.	S		0,5
12.		Profesor pictură	P.C.	M		1
13.		Profesor vioară	P.C.	M		1
D.	REVISTA CAIETE SILVANE					2
14.		Redactor	P.C.	S	IA - D	1
15.		Referent	P.C.	M	IA - D	1
E.	ORCHESTRA POPULARĂ ȘI FORMAȚIA DE DANSURI POPULARE "MEȘUL" ZALĂU – PERSONAL DE SPECIALITATE					42
16.		Dirijor	P.C.	S M	IA – V I – III	2
17.		Corepetitor (coregraf)	P.C.	M	I - D	2
18.		Instrumentist	P.C.	M	I - D	13
19.		Solist vocal	P.C.	M	I - D	6
20.		Dansator	P.C.	M	I - D	16
21.		Regizor scenă (culise)	P.C.	M	I - D	1
22.		Actor – prezentator momente vesele	P.C.	M	I - D	2
F.	COMPARTIMENTUL DE MARKETING CULTURAL					1
23.		Referent	P.C.	S	IA - D	1

<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
G.	COMPARTIMENTUL FINANCIAR, CONTABILITATE, SALARIZARE, RESURSE UMANE, SECRETARIAT, ADMINISTRATIV, ÎNTREȚINERE - REPARAȚII ȘI DESERVIRE - PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI DE ALTĂ SPECIALITATE					8
24.		Referent	P.C.	SSD/M	IA - D	2
25.		Secretar dactilograf	P.C.	M	I - D	1
26.		Casier	P.C.	M	I - D	1
27.		Șofer	P.C.			1
28.		Muncitor calificat	P.C.		II - VI	1
29.		Îngrijitor	P.C.		I - VI	2
	TOTAL (A + B + C + D + E + F + G)					71

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE CULTURĂ ȘI
ARTĂ AL JUDEȚULUI SĂLAJ

1.DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj, denumit în continuare centrul, este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și alocații de la bugetul județului, care funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Sălaj.

Art. 2.(1) Centrul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu cele ale regulamentului de organizare și funcționare.

(2) Prezentul regulament de organizare și funcționare cuprinde:

- a) atribuțiile ce revin compartimentelor;
- b) relațiile funcționale dintre compartimente și relațiile funcționale cu alte autorități sau instituții.

Art. 3. Centrul are sediul în Zalău, Str. Unirii, nr.7, jud. Sălaj. Toate actele facturile, anunțurile, publicațiile, etc., vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

Art. 4. Potrivit organigramei, Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj are următoarea structură organizatorică:

- Consiliul de administrație;
- manager;
- contabil șef;
- Secția pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale;
- Secția populară de arte și meserii;
- Revista "Caiete Silvane";
- Orchestra populară și formația de dansuri populare „Meseșul” Zalău;
- Compartimentul de marketing cultural;
- Compartimentul financiar, contabilitate, salarizare, resurse umane, secretariat, administrativ, întreținere-reparații și deservire.

2. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art. 5. (1) Consiliul de administrație este organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

(2) Componenta Consiliului de administrație este următoarea:

- președinte;
- membri;
- secretar – prin rotație, unul din membrii Consiliului de administrație numit de președinte.

(3) Membrii Consiliului de administrație vor fi desemnați după cum urmează:

- 4 de Consiliul județean;
- 1 de președintele Consiliului județean.

(4) La ședințele Consiliului de administrație participă, fără drept de vot, managerul, sau, după caz, înlocuitorul acestuia

Art. 6. Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

1. se întrunește la sediul Centrului, lunar, sau de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;
2. este legal întrunit în prezența majorității membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
3. Consiliul de administrație este prezidat de președinte;
4. dezbaterile în Consiliul de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;
5. dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, și va fi semnat de către toți cei prezenți;

Art. 7. (1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

1. analizează și aprobă programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale Centrului;
2. aprobă colaborările Centrului cu alte instituții din țară și străinătate;
3. avizează bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul județean și defalcarea pe activități specifice;
4. avizează, în vederea aprobării de către Consiliul județean, organigrama și statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și contribuțiile principale ale acesteia;
5. aprobă regulamentul de ordine interioară al instituției;
6. analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților potrivit legii;
7. hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor

vacante și aprobă tematica de concurs;

8. urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
9. stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

3. MANAGERUL

Art. 8.(1) Centrul este condus de către un manager, numit prin concurs, în condițiile legii;

(2) Managerul are următoarele atribuții principale:

1. asigură conducerea activității curente a instituției;
2. asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare ale instituției;
3. elaborează programe de activitate;
4. conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct de activitate, specific instituției;
5. este ordonator terțiar de credite;
6. aplică măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
7. reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor judecătorești;
8. informează, trimestrial, Consiliul de administrație asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestațiilor colectivului pe care îl conduce, stabilind, împreună cu acesta, măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
9. angajează personal de specialitate și administrativ, în concordanță cu reglementările în vigoare.
10. întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
11. răspunde de înregistrarea proiectelor și activităților în jurnalul anual al Centrului;
12. informează, semestrial, Consiliul județean asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru dezvoltarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor.

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

(4) În absența managerului, Centrul este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de manager, prin decizie scrisă.

4. CONTABILUL ȘEF

Art.9. (1) Contabilul șef se subordonează managerului și îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. coordonează activitatea financiar – contabilă și de salarizare;
2. exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
3. organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
4. organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
5. propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar contabile a instituției;
6. participă, în mod nemijlocit, la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
7. îndeplinește orice alt atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

(2) În absența contabilului șef, toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată prin decizia managerului.

5. SECȚIA PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE

Art. 10. (1) Secția îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. coordonează și îndrumă din punct de vedere metodologic, în plan județean, activitatea așezămintelor culturale;
2. sprijină activitatea așezămintelor culturale în domeniul formării formatorilor și al perfecționării personalului de specialitate;
3. editează și difuzează publicații în domeniul educației permanente pentru rețeaua județeană a așezămintelor culturale;
4. realizează programe de educație permanentă, în parteneriat cu instituțiile de specialitate din țară și străinătate;
5. inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
6. propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului;
7. efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și

meșteșugurile tradiționale;

8. inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești;
9. asigură asistență de specialitate și organizează cursuri de perfecționare pentru personalul încadrat în așezămintele culturale care funcționează la nivel local.

(2) Secția este organizată la nivel de serviciu.

6. SECȚIA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII

Art. 11. (1) Secția îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. păstrarea prin programe de școlarizare a specificului zonal și a cerințelor populației pe care o deservește;
2. conservarea, valorificarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
3. stimularea creativității și talentului;
4. cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și a celei interpretative neprofesioniste în toate genurile artistice – muzică, arte plastice, coregrafie, teatru;
5. organizează și desfășoară activități de învățământ artistic în toate domeniile și activități de însușire a meșteșugurilor tradiționale;
6. organizează și desfășoară activități cultural-artistice (spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale);
7. promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană;
8. promovează tinere talente din rândul propriilor cursanți;
9. inițiază, organizează, participă la concursuri și festivaluri județene, interjudețene, naționale și internaționale;
10. asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
11. organizează și realizează alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

(2) Secția este organizată la nivel de serviciu.

7. REVISTA „CAIETE SILVANE”

Art. 12. (1) Revista “Caiete Silvane”, îndeplinește următoarele atribuții:

1. editează și difuzează reviste, precum și alte publicații privind

- activitatea culturală a centrului;
2. răspunde de asigurarea bazei materiale necesară editării și difuzării publicațiilor editate;
 3. răspunde de elaborarea și derularea unor proiecte de editare și difuzare a materialelor și lucrărilor de specialitate realizate la nivelul centrului;
 4. organizează și/sau participă la activități de documentare, expoziții și elaborează monografiile și lucrări de promovare a activității centrului;
 5. desfășoară alte activități în conformitate cu obiectivele centrului, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- (2) Revista se organizează la nivel de compartiment.

8. ORCHESTRA POPULARĂ DE ARTĂ ȘI FORMAȚIA DE DANSURI POPULARE “MESESUL” ZALĂU

Art. 13. (1) Orchestra populară și formația de dansuri îndeplinește următoarele atribuții:

1. elaborează proiecte atractive și utile de educație permanentă;
2. conservarea și transmiterea valorilor morale și artistice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național;
3. păstrarea și cultivarea specificului spațiului cultural în care își desfășoară activitatea;
4. stimularea creativității și talentului;
5. cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative profesioniste – muzică, coregrafie;
6. desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor, de petrecere a timpului liber al populației, valorificând și obiceiurile tradiționale din comunitatea respectivă;
7. dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional;
8. organizează și desfășoară activități cultural-artistice;
9. efectuează culegeri de folclor în vederea îmbogățirii repertoriului;
10. promovează obiceiurile și tradițiile populare contemporane autentice, precum și valorile creației populare contemporane;
11. inițiază și desfășoară proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale și artistice ale spațiului cultural în care își desfășoară activitatea, precum și ale patrimoniului național și universal;
12. sprijină formațiile artistice de amatori prin organizarea și susținerea concursurilor și festivalurilor folclorice;
13. participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale, internaționale;

14. organizează și realizează alte activități în conformitate cu obiectivele instituției.

9. COMPARTIMENTUL DE MARKETING CULTURAL

Art. 14. (1) Compartimentul îndeplinește, următoarele atribuții:

1. organizează și desfășoară activități de educație permanentă;
2. organizează și desfășoară activități cultural-artistice;
3. realizează programe de educație permanentă, în parteneriat cu instituțiile de specialitate din țară și străinătate;
4. inițiază proiecte de sprijinire și afirmare a creatorilor populari, precum și a proiectelor de promovare a tradiției populare locale;
5. desfășoară programe adecvate preocupărilor locuitorilor din județ pentru petrecerea timpului liber și valorificarea obiceiurilor și tradițiilor locale;
6. dezvoltă schimburi culturale pe plan județean, național și internațional;
7. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație și manager ce privesc activitățile desfășurate de centru.

10. COMPARTIMENTUL FINANCIAR, CONTABILITATE, SALARIZARE, RESURSE UMANE, SECRETARIAT, ADMINISTRATIV, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII ȘI DESERVIRE

Art.15. Compartimentul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului;
2. analizează nivelul cheltuielilor bugetare pe capitole ale clasificăției bugetare și întocmește variante privind evoluția lor în perspectivă, pentru acțiunile finanțate din bugetul local;
3. întocmește rapoarte privind modul de realizare a execuției cheltuielilor și propune măsurile necesare;
4. analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea cuprinderii obiectivelor de investiții, cu respectarea prevederilor legale;
5. întocmește bugetul propriu de venituri și cheltuieli, cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
6. întocmește propunerile de repartizare pe trimestre a transferurilor din bugetul ordonatorului principal de credite, pentru echilibrarea bugetului propriu, în vederea finanțării cheltuielilor;
7. întocmește, lunar, execuția proprie;
8. întocmește, anual, contul de încheiere a exercițiului bugetar;

9. trimestrial, întocmește anexele la darea de seamă contabilă;
10. întocmește dispozițiile bugetare, dispozițiile și ordinele de plată, împreună cu ordonanțările de plată, propunerile de angajare a unei cheltuieli și angajamentul bugetar, conform deschiderii de credite pe capitole de cheltuieli, conform prevederilor bugetare anuale, trimestriale și lunare;
11. verifică încadrarea în prevederile bugetare anuale și trimestriale a programului de investiții;
12. întocmește propunerile anuale privind cheltuielile administrative;
13. asigură piesele de schimb, carburanți și lubrifianți pentru mașinile din dotare;
14. efectuează recepția bunurilor și materialelor procurate și asigură depozitarea, conservarea, buna gospodărire și gestionare a lor;
15. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de întreținere, reparare și exploatare a mijloacelor auto din dotare;
16. întocmește actele privind consumul de carburanți și lubrifianți, întocmește fișele activităților zilnice pentru fiecare mașină din dotare și eliberează foile de parcurs;
17. asigură efectuarea zilnică a reviziilor tehnice și reparațiilor curente în limita fondurilor alocate prin buget cu această destinație;
18. asigură întreținerea instalațiilor de încălzire, alimentare cu apă și energie electrică din sediul instituției;
19. elaborează propunerile anuale privind reparațiile capitale și curente pentru imobilele și mijloacele fixe din dotare;
20. participă la inventarierea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar și a celor privind transmiterea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar la alte unități;
21. răspunde de gospodărirea energiei electrice, combustibililor și materialelor;
22. asigură curățenia și întreținerea în încăperi, holuri, săli de ședință și alte spații;
23. colaborează cu Jandarmeria Română și Direcția de Pază, Protocol și Administrativ, pentru întocmirea planurilor de pază ale instituției, întocmirea și reactualizarea contractelor de prestări servicii urmărind derularea acestora.

8. DISPOZIȚII FINALE

Art.16. (1) În temeiul prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, managerul elaborează regulamentul de ordine interioară al instituției și fișa postului pentru fiecare salariat.

(2) Modificarea și completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliul județean, la propunerea Consiliului de administrație.