

HOTĂRÂREA nr.87
din 28 iunie 2024

privind aprobarea numărului de posturi, organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 10881 din 10.06.2024 al președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr. 10882 din 10.06.2024 al Direcției juridice și administrație locală;
- prevederile art. XVII alin. (1) și alin. (8), art. XXI și art. XXII din Legea nr. 296 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- prevederile art. III și VI din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare;
- prevederile art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit.c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.196 alin. (1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

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

(2) Cu data prezentei își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 7 din 28 ianuarie 2021 privind aprobarea numărului de posturi, organigramei și statului de funcții ale Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj, precum și orice alte prevederi contrare.

Art. 2. Prezenta hotărâre intră în vigoare începând cu data de 1 iulie 2024.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează:

- Președintele Consiliului Județean Sălaj;
- Direcția juridică și administrație locală;
- Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Președintele, vicepreședinții Consiliului județean și secretarul general al județului;
- Direcția juridică și administrație locală;
- Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj.

PREȘEDINTE,

DINU IANCU-SĂLĂJANU

Contrasemnează:

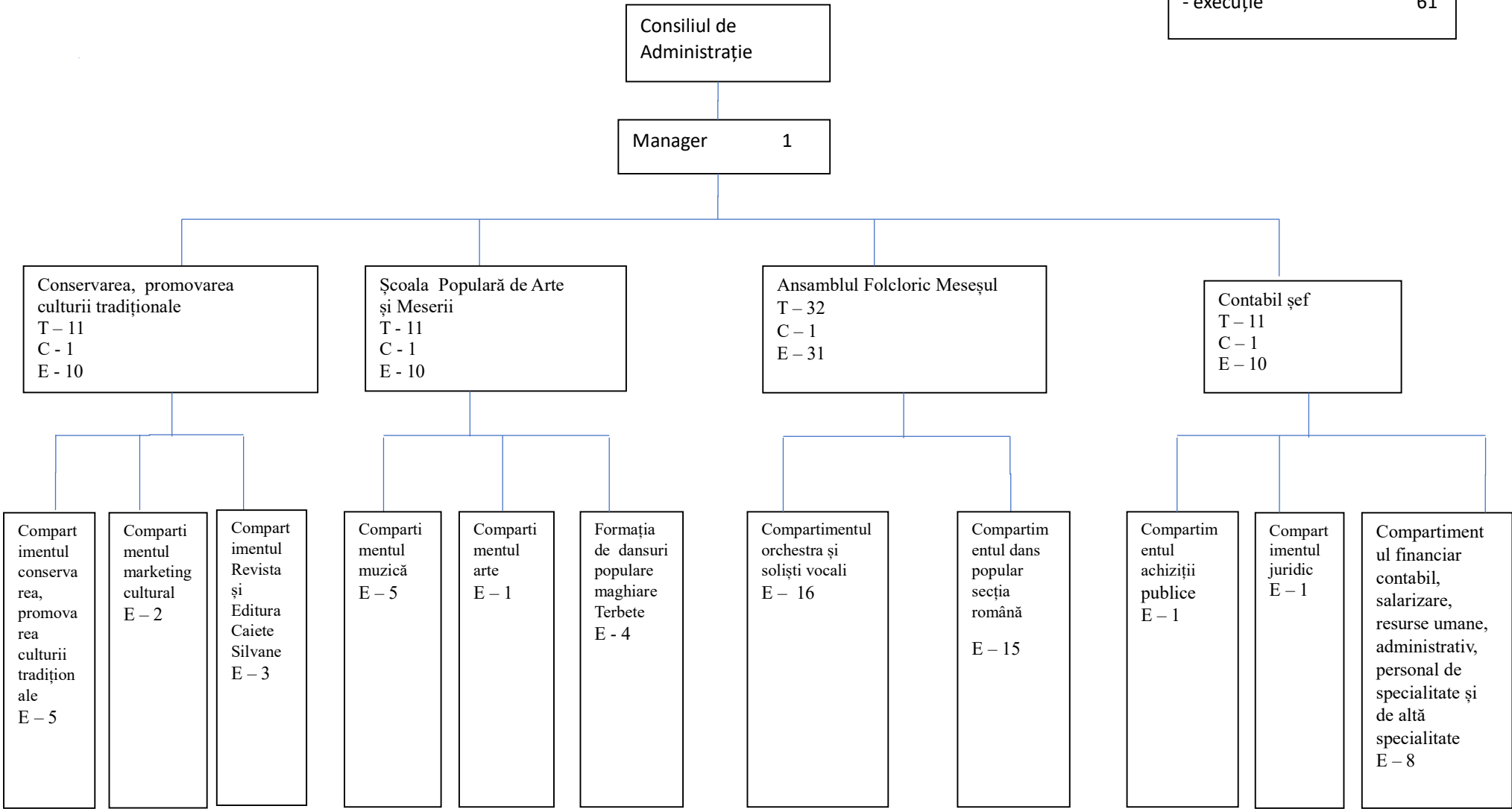
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,

COSMIN-RADU VLAICU

Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.87 din 28 iunie 2024 privind aprobarea numărului de posturi, organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj

**ORGANIGRAMA
CENTRULUI DE CULTURĂ ȘI ARTĂ AL JUDEȚULUI SĂLAJ**

Număr total de posturi	66
Din care:	
- conducere	5
- execuție	61



Anexa nr. 2

La Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.87 din 28 iunie 2024 privind aprobarea numărului de posturi, organigramei, statutului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de Cultură și Artă al județului Sălaj

STAT DE FUNCȚII

Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj

P.C - personal contractual

Nr.	Funcția		Categoria	Nivelul	Gradul	Numarul
	Conducere	Executie	de	studiilor	profesional	de
			personal		Treapta	posturi
					profesionala	
0	1	2	3	4	5	6
A.	CONDUCEREA CENTRULUI					1
1	Manager		P.C.	S	II	1
B.	CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE					11
2	Șef serviciu		P:C	S	II	1
	Compartimentul conservarea și promovarea culturii tradiționale					5
3		Referent	P.C.	S	IA-D	3
4		Referent	P.C.	M	IA-D	2
	Compartimentul marketing cultural					2
5		Referent	P.C.	S	IA-D	2
	Compartimentul Revista și Editura Caiete Silvane					3
6		Redactor	P.C.	S	IA-D	1
7		Tehnoredactor	P.C.	M	IA-D	1
8		Corector	P.C.	S	I-D	1
C.	ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE SI MESERII					11
9	Șef serviciu		P.C.	S	II	1
	Compartimentul muzică					5
10		Profesor instrument	P.C.	S	I-D	5
	Compartimentul arte					1
11		Profesor pictura	P.C.	S	I-D	1
	Formația de dansuri populare maghiare Terbete					4
12		Corepetitor (coregraf)	P.C.	M	I-D	1
13		Dansatori	P.C.	GM	I-D	3
D.	ANSAMBLUL FOLCLORIC "MESEȘUL"					32
14	Șef secție		P.C.	S	II	1
	Compartimentul orchestra și soliști vocali					16
15		Dirijor	P.C.	S	IA-D	1
16		Artist Instrumentist	P.C.	S	IA-D	6

17		Instrumentist	P.C.	G M	I - D	6
18		Solist Vocal	P.C.	S	IA-D	1
19		Solist vocal	P.C.	G M	I - D	2
Compartimentul dans popular secția română						15
20		Corepetitor (coregraf)	P.C.	M	I - D	1
21		Dansator	P.C.	G M	I - D	14
E	COMPARTIMENTUL FINANCIAR, CONTABILITATE, SALARIZARE, RESURSE UMANE,SECRETARIAT, JURIDIC,ADMINISTRATIV, ÎNTREȚINUT PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI DE ALTĂ SPECIALITATE					11
22	Contabil șef		P.C.	S	II	1
Compartimentul achiziții publice						1
		Referent de specialitate	P.C.	S	IA-D	1
Compartimentul juridic						1
23		Consilier juridic	P.C.	S	IA -D	1
Compartimentul financiar contabil, salarizare, resurse umane, administrativ, personal de specialitate și de altă specialitate						8
24		Referent de specialitate	P.C.	S	I - D	3
25		Șofer	P.C.	G M	I - II	1
26		Muncitor calificat	P.C.	G M	II - VI	1
27		Îngrijitor	P.C.	G M		2
28		Operator imagine/lumini	P.C.	G M	I - D	1
		sunet				
TOTAL (A+B+C+D+E)						66

Anexa nr. 3

la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.87 din 28 iunie 2024 privind aprobarea numărului de posturi, organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj

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

1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (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, fiind înființat în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 75 din 28 iunie 2010.

(2) Centrul este organizat și funcționează în baza O.U.G. nr. 118 din 21 Decembrie 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale și în baza Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin hotărâre a 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 structurilor organizatorice din cadrul Centrului;
- b) relațiile funcționale dintre compartimente și relațiile funcționale cu alte autorități sau instituții.

Art. 3 Centrul are sediul în Zalău, P-ța 1 Decembrie 1918 nr. 12, județul Sălaj. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc., vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

Art. 4 Potrivit organigramei, Centrul are următoarea structură organizatorică:

- Consiliul de administrație;
- manager;
- contabil-șef,
- Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale;
- Școala Populară de Arte și Meserii;
- Ansamblul Folcloric "Meseșul";
- Serviciul financiar, contabilitate, salarizare, resurse umane, secretariat, juridic, administrativ, întreținere, reparații și deservire-personal de specialitate și de altă specialitate.

2. MISIUNEA INSTITUȚIEI

Art. 5 Centrul are misiunea de a iniția programe și proiecte de educație permanentă prin care să asigure o largă ofertă culturală, să conserve și să valorifice valorile morale și artistice ale comunității locale și ale patrimoniului național, de a organiza și desfășura activități culturale artistice, urmărind prin aceste activități dezvoltarea socio-culturală și economică a județului și promovarea imaginii acestuia.

3. OBIECTIVE

Art. 6 (1) Obiectivul principal al Centrului este dezvoltarea instituției, urmărind:

- a) organizarea a minim 12 acțiuni culturale/an, inclusiv dar nelimitându-se la domeniile pictură, grafică, sculptură, fotografie și expoziții de diferite genuri, arhitectură, teatru, dans, coregrafie, cinematografie, muzică, literatură, lecturi publice sau conservare și protejare a culturii tradiționale, prin

orice fel de sprijin adus acestora, în baza proiectelor elaborate, cu posibilitatea evaluării și reconsiderarea, după caz, a respectivelor programe și proiecte în funcție de dinamica implementării;

b) realizarea a minim două parteneriate cu alte instituții de spectacole, urmărind optimizarea ofertei culturale și atragerea unui număr cât mai mare de spectatori;

c) creșterea vizibilității Centrului, prin utilizarea unor tehnici de marketing cultural;

d) atragerea și menținerea unor artiști valoroși în colectivul Centrului;

e) continuarea organizării evenimentelor culturale de tradiție în județul Sălaj;

f) creșterea gradului de autofinanțare prin atragerea de fonduri pentru realizarea de proiecte culturale și a altor proiecte definite de obiectivele instituționale, după caz.

(2) Pentru atingerea obiectivelor specifice instituției, vor fi utilizate și valorificate funcțiile specifice patrimoniului cultural: funcția socială, funcția economică și funcția pedagogică.

Art. 7 (1) În acest sens, obiectivele instituției sunt definite astfel:

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

b) conservarea, cercetarea, protejarea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural material și imaterial;

c) educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;

d) integrarea în parteneriate ce vizează proiecte de dezvoltare locală, județeană și regională prin valorificarea patrimoniului cultural - artistic, ca martor și factor de dezvoltare astfel: generarea de produse turistice; crearea unor bunuri și servicii culturale pentru uzul colectivității locale; dezvoltarea unor inovații și tehnologii pilot în domeniile social și cultural.

(2) Pentru îndeplinirea obiectivelor, instituția va urmări realizarea următoarelor activități:

a) organizarea și desfășurarea de activități artistice și cultural-educative prin secțiile și compartimentele proprii, precum și în colaborare cu asociații, fundații, ansambluri și formații artistice, uniuni de creații și alte instituții publice și agenți economici;

b) promovarea, pe plan județean, regional, național și internațional, a valorilor artistice autohtone din domeniul artelor spectacolelor;

c) afirmarea identității culturale naționale și a identităților culturale ale minorităților naționale, prin artele spectacolului;

d) organizarea de festivaluri, concursuri, expoziții și alte manifestări de cultivare a talentului în toate genurile artei (muzică, teatru, coregrafie, literatură, arte plastice, fotografie etc., inclusiv prin dezvoltarea de parteneriate cu organizații neguvernamentale);

e) păstrarea prin programele de școlarizare a specificului zonal și a cerințelor populației pe care o deservește;

f) conservarea, valorificarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și a patrimoniului cultural național;

g) stimularea creativității și talentului tinerilor și persoanelor care urmează forme de educație permanentă;

h) dezvoltarea tradiției în contemporaneitate, valorificarea ei în viața culturală, stimularea procesului de creație populară în toate genurile artistice;

i) organizarea, funcționarea și desfășurarea activității proprii, cu personal de specialitate, inițierea și derularea unor proiecte și programe cu caracter cultural-artistic, educativ, documentar, în organizare proprie sau colaborare cu persoane fizice și juridice, asociații profesionale;

j) dezvoltarea unor proiecte de valorificare economică și turistică a patrimoniului cultural cu finanțare diversă;

k) oferirea de consultanță de specialitate și dezvoltarea unor proiecte de conservare și valorificare economică prin atragerea unor specialiști din alte sfere de specialitate pentru promovarea și

valorificarea diverselor resurse patrimoniale (artizani și artizanat local, interpreți populari și folclor local, viața comunitară locală etc.);

l) desfășurarea activității de impresariat atât pentru producții proprii, cât și pentru alte instituții similare din țară;

m) sprijinirea metodologică a activității așezămintelor culturale ce funcționează pe raza județului;

n) editarea și tipărirea de publicații diverse și cărți vizând spațiul cultural sălăjean.

4. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art. 8 (1) Consiliul de administrație este organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

(2) Consiliul de administrație este alcătuit din 7 membri, după cum urmează:

- Managerul Centrului;

- 5 membri desemnați de către Consiliul Județean;

- 1 membru desemnat de către Președintele Consiliului Județean.

(3) Consiliul de administrație este condus de un președinte, desemnat din rândul membrilor săi, cu votul majorității acestora. Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:

- conduce ședințele consiliului de administrație;

- semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;

- întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;

- colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;

- verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membri/ observatori/ invitați) au semnat procesul verbal de ședință. Lipsa cvorumului conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.

(4) Secretariatul Consiliului de administrație este asigurat de către o persoană din cadrul Centrului, numită de către manager.

Art. 9 Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

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

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

c) este prezidat de președinte;

d) dezbaterile în Consiliul de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija managerului;

e) dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință, înregistrat în registrul de ședințe, și va fi semnat de către toți cei prezenți.

Art. 10 (1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

a) analizează și aprobă programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale Centrului;

b) aprobă colaborările Centrului cu alte instituții din țară și străinătate;

c) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean și defalcarea pe activități specifice;

d) 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;

e) aprobă regulamentul de ordine interioară al instituției;

f) analizează și avizează măsuri pentru perfecționarea și promovarea salariaților, potrivit legii;

g) hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs

h) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare;

i) analizează 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.

5. MANAGERUL

Art. 11 (1) Centrul este condus de către un manager, numit prin concurs, în condițiile legii;

(2) Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) asigură conducerea activității curente a instituției;
- b) asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare ale instituției;
- c) elaborează programe de activitate care să asigure îndeplinirea misiunii și obiectivelor instituției conform prezentului Regulament;
- d) conduce nemijlocit și concret compartimentele direct subordonate sau cele ce nu au conducere proprie;
- e) este ordonator terțiar de credite;
- f) aplică personalului din subordine sancțiunile disciplinare, în concordanță cu legislația în vigoare;
- g) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor judecătorești;
- h) 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;
- i) angajează personal de specialitate și administrativ, în concordanță cu reglementările în vigoare;
- j) aprobă fișele postului și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare salariat, întocmite de șefii de secție/compartimente conform prevederilor legale;
- k) răspunde de înregistrarea proiectelor și activităților în jurnalul anual al Centrului;
- l) informează, semestrial, Consiliul Județean asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru dezvoltarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor;
- m) asigură gestionarea și administrarea corectă, eficientă, în condiții legii, a bugetului și patrimoniului instituției;
- n) elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- o) asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- p) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- q) stabilește măsuri privind protecția muncii și asigură cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii.

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

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

6. CONTABILUL-SEF

Art. 12 (1) Contabilul șef se subordonează managerului și îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- b) exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- d) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- e) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- f) participă, în mod nemijlocit, la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- g) îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții încredințate de managerul Centrului.

(2) În absența contabilului-șef, toate atribuțiile sale vor fi exercitate de o persoană desemnată prin dispoziția managerului.

7. CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE

Art. 13 (1) Personalul încadrat în compartimentul conservarea și promovarea culturii tradiționale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) coordonează și îndrumă din punct de vedere metodologic, în plan județean, activitatea așezămintelor culturale;
- b) sprijină activitatea așezămintelor culturale din punct de vedere metodologic, în domeniul formării formatorilor și al perfecționării personalului de specialitate;
- c) editează și difuzează publicații în domeniul educației permanente pentru rețeaua județeană a așezămintelor culturale;
- d) realizează programe de educație permanentă, în parteneriat cu instituții de specialitate din țară și străinătate;
- e) inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
- f) propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului;
- g) efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugurile tradiționale;
- h) inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești;
- i) asigură asistență de specialitate și organizează cursuri de perfecționare pentru personalul încadrat în așezămintele culturale care funcționează la nivel local;
- j) îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții încredințate de managerul Centrului.

(2) Centrul inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale în domeniul educației permanente și al culturii tradiționale, urmărind cu consecvență:

- a) cercetarea stadiului actual al tradițiilor și al creației populare specifice fiecărei zone etno-folclorice a județului;
- b) protejarea și teaurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane, constituind banca de date și valori;
- c) coordonarea metodologică a activității așezămintelor culturale de nivel județean, respectiv cămine culturale, case de cultură, universități populare etc.;
- d) elaborarea unor programe de valorificare a tradițiilor locale și stimularea creativității în toate genurile artei interpretative neprofesioniste;
- e) inițierea unor proiecte de sprijinire și afirmare a creatorilor și performerilor tradiției și creației populare autentice, pentru protecția acestora împotriva denaturărilor și falsificărilor;
- f) elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- g) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- h) păstrarea și cultivarea specificului zonal;
- i) stimularea creativității și talentului;
- j) revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică (meșteri populari și mici meseriași etc.);
- k) cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste în toate genurile - muzică, coregrafie, teatru etc.;
- l) desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber, valorificând și obiceiurile tradiționale din comunitatea respectivă;
- m) antrenarea cetățenilor în activitatea de cunoaștere, ocrotire și întreținere atât a mediului natural, cât și a mediului cultural tradițional;
- n) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

(3) Personalul încadrat în compartimentul marketing cultural îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) promovarea produselor culturale ale Centrului, precum și a tuturor evenimentelor culturale organizate de Centru;
- b) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și programe de educație permanentă, în parteneriat cu instituții de specialitate din țară și din străinătate;
- c) inițierea de proiecte de sprijinire și afirmare a creatorilor populari, precum și a proiectelor de promovare a tradiției populare locale;
- d) desfășurarea de programe adecvate preocupărilor locuitorilor din județ pentru petrecerea timpului liber și valorificarea obiceiurilor și tradițiilor locale;
- e) dezvoltarea de schimburi culturale pe plan județean, național și internațional;
- f) îndeplinirea, potrivit legii, și a altor atribuții încredințate de managerul Centrului.

(4) Personalul încadrat în compartimentul Revista și Editura „Caiete Silvane” îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) editarea, tipărirea și promovarea de reviste, cărți, precum și alte publicații ale oamenilor de cultură din județul Sălaj sau care vizează spațiul sălăjean, pentru îndeplinirea obiectivelor Centrului, așa cum sunt prevăzute în prezentul Regulament.
- b) asigurarea elaborării procedurii privind editarea și distribuirea cărților, revistelor și a altor publicații ale Editurii;
- c) asigurarea, prin acte de distribuție cu titlu gratuit, distribuirii unui anumit număr de exemplare autorilor cărților, în baza cesiunii drepturilor de autor;
- d) răspunderea de asigurarea bazei materiale necesară editării și difuzării publicațiilor editate;
- e) răspunderea de elaborarea și derularea unor proiecte de editare și difuzare a materialelor și lucrărilor de specialitate realizate la nivelul centrului, în format print, audio și on-line;
- f) organizarea și/sau participarea la activități de documentare, expoziții și elaborarea de monografii și lucrări de promovare a activității Centrului;
- g) îndeplinirea, potrivit legii, și a altor atribuții încredințate de managerul Centrului.

(5) Structura organizatorică Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale este organizată la nivel de serviciu.

8. ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII

Art. 14 (1) Personalul încadrat în compartimentele muzică și arte îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) păstrarea, prin programe de școlarizare, a specificului zonal și a cerințelor populației pe care o deservește;
- b) conservarea, valorificarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- c) stimularea creativității și talentului;
- d) cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și a artei interpretative neprofesionale în toate genurile artistice - muzică, arte plastice, coregrafie, teatru etc.;
- e) organizarea și desfășurarea unor activități de învățământ cultural-artistice în toate domeniile, precum și activități de însușire a meșteșugurilor tradiționale, prin spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale etc., precum și desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor de petrecere a timpului liber al populației, valorificând obiceiurile tradiționale din comunitatea respectivă;;
- f) promovarea obiceiurilor și a tradițiilor populare autentice specifice zonei și a valorilor creației populare contemporană, păstrarea și cultivarea specificului spațiului cultural al județului Sălaj;
- g) promovarea tinerelor talente din rândul propriilor cursanți;
- h) inițierea, organizarea și participarea, prin propriile formații artistice, la concursuri, festivaluri proiecte și schimburi culturale județene, interjudețene, naționale și internaționale, prin proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale și artistice ale spațiului cultural sălăjean, precum și ale patrimoniului național și universal;

- i) participarea cursanților la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
 - j) elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
 - k) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional;
 - m) îndeplinirea, potrivit legii, și a altor atribuții încredințate de managerul Centrului.
- (2) Personalul încadrat în formația de dansuri populare maghiare „Terbete” îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:
- a) elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
 - b) conservarea și transmiterea valorilor morale și artistice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național;
 - c) păstrarea și cultivarea specificului spațiului cultural în care își desfășoară activitatea;
 - d) stimularea creativității și talentului;
 - e) cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și a artei interpretative profesioniste - muzică, coregrafie;
 - f) desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor de petrecere a timpului liber al populației, valorificând obiceiurile tradiționale din comunitatea respectivă;
 - g) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional;
 - h) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice;
 - i) efectuarea de culegeri de folclor în vederea îmbogățirii repertoriului;
 - j) promovarea obiceiurilor și a tradițiilor populare contemporane autentice, precum și a valorilor creației populare contemporane;
 - k) inițierea și desfășurarea de 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;
 - l) sprijinirea formațiilor artistice de amatori prin organizarea și susținerea concursurilor și festivalurilor folclorice;
 - m) participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
 - n) organizarea și realizarea unor alte activități, în conformitate cu obiectivele Centrului;
 - o) îndeplinirea, potrivit legii, și a altor atribuții încredințate de managerul Centrului.
- (3) Școala funcționează în conformitate cu Legea Educației Naționale, cu prevederile legislației române în vigoare, ale normelor didactice elaborate de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului și de Ministerul Culturii și Cultelor.

(4) Structura organizatorică Școala Populară de Arte și Meserii este organizată la nivel de serviciu.

9. ANSAMBLUL FOLCLORIC „MESEȘUL”

Art. 15 (1) Personalul încadrat în cadrul Ansamblului Folcloric „Meseșul” îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- b) conservarea și transmiterea valorilor morale și artistice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național;
- c) păstrarea și cultivarea specificului spațiului cultural în care își desfășoară activitatea;
- d) stimularea creativității și talentului;
- e) cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și a artei interpretative profesioniste - muzică, coregrafie;
- f) desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor de petrecere a timpului liber al populației, valorificând obiceiurile tradiționale din comunitatea respectivă;
- g) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional;
- h) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice;
- i) efectuarea de culegeri de folclor în vederea îmbogățirii repertoriului;

- j) promovarea obiceiurilor și a tradițiilor populare contemporane autentice, precum și a valorilor creației populare contemporane;
- k) inițierea și desfășurarea de 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;
- l) sprijinirea formațiilor artistice de amatori prin organizarea și susținerea concursurilor și a festivalurilor folclorice;
- m) participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- n) îndeplinirea, potrivit legii, și a altor atribuții încredințate de managerul Centrului.

(2) Structura organizatorică **Ansamblul Folcloric „Meseșul”** este organizată la nivel de direcție.

10. SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE, SALARIZARE, RESURSE UMANE, SECRETARIAT, JURIDIC, ADMINISTRATIV, ÎNTREȚINERE, REPARAȚII ȘI DESERVIRE-PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI DE ALTĂ SPECIALITATE

Art. 16 (1) Personalul încadrat în cadrul compartimentului achiziții publice îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) elaborarea și actualizarea programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul Centrului;
- b) 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;
- c) 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 procedurilor de atribuire, asigurând desfășurarea și finalizarea acestora;
- d) 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;
- e) elaborarea strategiei anuale de achiziție publică a Centrului;
- f) oferirea de sprijin pentru consultarea Catalogului Electronic de Produse/Servicii și Lucrări și respectiv Consultarea Pieței, de către compartimentele interesate din cadrul Centrului;
- g) 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;
- h) întocmirea DUAE (Document Unic de Achiziție European) conform legislației în vigoare;
- i) cunoașterea legislației în domeniul achizițiilor publice și însușirea permanentă a modificărilor legislative cu scopul respectării și aplicării prevederilor legale în domeniu;
- j) inițierea de achiziții directe și ținerea evidenței dosarelor de achiziție publică al căror responsabil este;
- k) în legătură cu procedurile de achiziție:
 - întocmirea fișei de date pentru fiecare achiziție publică în parte;
 - elaborarea proceselor-verbale ale ședințelor de deschidere, evaluare, analiză a ofertelor și adjudecare a achiziției (în cazul achizițiilor publice);
 - întocmirea raportului procedurii de atribuire în baza hotărârilor comisiei de evaluare;
 - înaintarea înștiințărilor despre rezultatul procedurii către participanții la procedura achiziției publice;
 - răspunderea de transmitere a anunțurilor de atribuire în termenul legal;
 - aplicarea procedurii de atribuire în domeniul achizițiilor;

- răspunderea de convocarea în termenul legal a comisiei de evaluare în cazul solicitărilor de clarificări din partea ofertanților (afere documentației de achiziție publică) precum și de întocmirea și expedierea în termenul legal a răspunsului către ofertanți;

l) întocmirea și transmiterea, dacă este cazul, către Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP) a raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior, în format electronic;

m) solicitarea, în numele Centrului, de oferte de preț, cu scopul efectuării studiilor de piață;

n) întocmirea corespondenței și notificărilor și răspunderea la solicitări de clarificări, cu respectarea termenelor legale;

o) 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;

p) asigurarea respectării termenelor legale prevăzute de legislația din domeniul achizițiilor publice;

q) participarea la întocmirea rapoartelor de activitate / situațiilor centralizate, solicitate de către instituțiile de control ale statului sau impuse de legislația în domeniul achizițiilor publice și asigurarea transmiterea acestora către solicitanți;

r) solicitarea de specificații tehnice pentru fiecare produs ce urmează a fi introdus într-o procedură de atribuire;

s) îndeplinirea, potrivit legii, și a altor atribuții încredințate de managerul Centrului.

(2) Personalul încadrat în cadrul compartimentului juridic îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) asigurarea întocmirii și actualizării contractelor din instituție, urmărind derularea acestora;

b) verificarea legalității actelor cu caracter juridic primite spre avizare;

c) avizarea actelor care pot angaja răspunderea patrimonială a Centrului, precum și a altor acte care produc efecte juridice: contracte economice, contracte de muncă, decizii de imputare, decizii de pensionare, decizii de organizare internă, decizii de desfacere a contractelor de muncă etc., precum și a oricăror măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a Centrului sau a personalului angajat al Centrului în executarea atribuțiilor de serviciu;

d) reprezentarea și apărarea intereselor Centrului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a oricăror altor organe cu caracter jurisdicțional, putând pune concluzii la instanțele judecătorești de toate gradele, la organele de urmărire penală, precum și la toate autoritățile și organele administrative cu atribuții jurisdicționale;

e) urmărirea apariției actelor normative și semnalarea către organele de conducere și personalul din cadrul Centrului a atribuțiilor ce le revin din acestea;

f) analizarea modului în care sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității Centrului și a cauzelor care generează prejudicii aduse acestuia, asigurând respectarea strictă a legalității de către toate compartimentele instituției;

g) ținerea evidenței activității proprii, a actelor și a documentelor juridice;

h) îndeplinirea, potrivit legii, și a altor atribuții încredințate de managerul Centrului.

(3) Personalul încadrat în cadrul compartimentului financiar contabil, resurse umane și administrativ îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului;

b) analizarea nivelului cheltuielilor bugetare pe capitole ale clasificăției bugetare și întocmirea variantelor privind evoluția lor în perspectivă, pentru acțiunile finanțate din bugetul local;

c) întocmirea rapoartelor privind modul de realizare a execuției cheltuielilor și propunerea de măsuri necesare;

d) analizarea legalității, necesității și oportunității cuprinderii obiectivelor de investiții, cu respectarea prevederilor legale;

e) întocmirea bugetului propriu de venituri și cheltuieli, cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

- f) întocmirea propunerilor de repațizare pe trimestre a transferurilor din bugetul ordonatorului principal de credite, pentru echilibrarea bugetului propriu, în vederea finanțării cheltuielilor;
 - g) întocmirea, lunar, a execuției proprii;
 - h) întocmirea, anual, a contului de încheiere a exercițiului bugetar;
 - i) întocmirea, trimestrial, a anexelor la darea de seama contabilă;
 - j) întocmirea dispozițiilor bugetare, a dispozițiilor și ordinelor de plată, împreună cu ordonanțele de plată, a propunerilor de angajare a unei cheltuieli și a angajamentului bugetar, conform prevederilor bugetare anuale, trimestriale și lunare;
 - k) verificarea încadrării în prevederile bugetare anuale și trimestriale a programului de investiții;
 - l) întocmirea propunerilor anuale privind cheltuielile administrative;
 - m) întocmirea documentației necesare modificării organigramei, statului de funcții și fișei postului;
 - n) gestionarea activității de organizare, salarizare și resurse umane a Centrului;
 - o) asigurarea gestionării, a securității și a bunei păstrări a colecțiilor și a dotării bibliotecii instituției;
 - p) asigurarea pieselor de schimb, a carburanților și a lubrifianților pentru mașinile din dotare;
 - q) efectuarea recepției bunurilor și a materialelor procurate, precum și asigurarea depozitării, conservării, a bunei gospodăririi și a bunei gestionări a lor;
 - r) răspunderea de organizare și desfășurare a activității de întreținere, reparare și exploatare a mijloacelor auto din dotare;
 - s) întocmirea actelor privind consumul de carburanți și lubrifianți, întocmirea fișelor activităților zilnice pentru fiecare mașină din dotare și eliberarea foilor de parcurs;
 - ș) asigurarea efectuării zilnice a reviziilor tehnice și a reparațiilor curente, în limita fondurilor alocate prin buget cu această destinație;
 - t) asigurarea sonorizării la activitățile și spectacolele organizate de Centru, precum și la cele în care Centrul este partener;
 - ț) asigurarea întreținerii instalațiilor de încălzire, alimentare cu apă și energie electrică ale instituției;
 - u) elaborarea propunerilor anuale privind reparațiile capitale și curente pentru imobilele și mijloacele fixe din dotare;
 - v) participarea la inventarierea mijloacelor și obiectelor de inventar și a celor privind transmiterea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar la alte unități;
 - x) răspunderea de gospodărire a energiei electrice, combustibililor și materialelor;
 - y) asigurarea curățeniei și întreținerii în încăperi, holuri, săli de ședință și alte spații;
 - z) îndeplinirea, potrivit legii, și a altor atribuții încredințate de managerul Centrului.
- (3) Structura organizatorică Serviciul financiar, contabilitate, salarizare, resurse umane, secretariat, juridic, administrativ, întreținere, reparații și deservire-personal de specialitate și de altă specialitate este organizată la nivel de serviciu.

11. PATRIMONIUL

Art. 17 (1) Patrimoniul Centrului este format din totalitatea bunurilor aflate în proprietate și/sau administrare.

(2) Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat cu bunuri proprii dobândite în condițiile legii.

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

12. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 18 (1) Cheltuielile curente și de capital ale instituției se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la Consiliul Județean Sălaj.

(2) Veniturile proprii se realizează din activități realizate direct de Centru, și anume din:

- a) taxe școlare (selecție, frecvență, diplome);
- b) sume încasate din spectacole, expoziții și alte manifestări culturale;

- c) editarea, tipărirea și difuzarea unor publicații sau cărți proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniile culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- d) prestarea unor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii;
- e) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- f) prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

13. DISPOZIȚII FINALE

Art. 19 În temeiul prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, managerul elaborează regulamentul de ordine interioară al instituției.

Art. 20 Modificarea și completarea prezentului Regulament se face prin hotărâre a Consiliul Județean, cu avizul Consiliului de administrație.

Manager,
Daniel Săuca