

**REGULAMENTUL**  
**de organizare și funcționare**  
**a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Gorj**

**Capitolul I. Dispoziții generale**

**Art. 1.** Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Gorj, denumit în continuare Centrul, este instituție publică de cultură, de interes județean, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local, care funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Gorj.

**Art. 2.** Centrul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare elaborat în temeiul regulamentului-cadru.

**Art. 3.** Centrul are sediul în imobilul situat în municipiul Târgu-Jiu, str. Eroilor nr. 15, județul Gorj. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

**Art. 4.** Principiile de bază care guvernează activitățile specifice așezămintelor culturale sunt:

- a) principiul protejării patrimoniului cultural tradițional, a valorilor care aparțin moștenirii culturale;
- b) principiul accesului liber la instruire și educație permanentă;
- c) principiul identității culturale, potrivit căruia se asigură protejarea și punerea în valoare a moștenirii culturale și promovarea în circuitul național a valorilor spiritualității comunității pe care o reprezintă;
- d) principiul libertății de creație;
- e) principiul primordialității valorii, asigurându-se condițiile morale și materiale în vederea afirmării creativității și susținerii talentului;
- f) principiul autonomiei culturii și artei;
- g) principiul nediscriminării, care asigură accesul și participarea egală a tuturor cetățenilor comunității la cultură și educație permanentă, indiferent de rasă, naționalitate, vârstă, sex, etnie sau religie, precum și dezvoltarea vieții spirituale a comunităților pe care le reprezintă, în toată diversitatea lor.

**Capitolul II. Scopul și obiectul de activitate**

**Art. 5.** Centrul inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale în domeniul culturii tradiționale și educației permanente urmărind cu consecvență:

(1) În domeniul conservării și promovării culturii tradiționale:

- a) cercetarea stadiului actual al tradițiilor și al creației populare specifice fiecărei zone etnofolclorice a județului;
- b) propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului;
- c) efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești tradiționale;
- d) inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale;
- e) asigură conservarea și transmiterea valorilor morale și artistice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;

f) asigură sprijinirea și afirmarea creatorilor și interpreților tradiției și creației populare autentice inclusiv prin comercializarea produselor acestora prin modalități proprii de distribuție, sau magazine specializate înființate de autoritate.

g) susține revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică;

h) susține constituirea și pregătirea formațiilor artistice de amatori, prin atragerea tinerilor, în vederea participării acestora la manifestări culturale locale, zonale, naționale și internaționale;

i) asigură stimularea creativității și talentului;

j) susține cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative din toate genurile - muzică, coregrafie, teatru, artă plastică, literatură, artizanat etc.;

k) asigură protejarea și teaurizarea valorilor reprezentative ale culturii tradiționale și creației populare contemporane;

l) dispune protejarea și teaurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane, constituind banca de date și valori;

m) acordă atestate de autenticitate creațiilor și produselor tradiționale

(2) În domeniul coordonării și sprijinirii metodologice a așezămintelor culturale din teritoriu:

a) asigură coordonarea metodologică a activității așezămintelor culturale de nivel județean, respectiv: căminele culturale, casele de cultură, universitățile populare, școlile populare de arte și meserii, centrele culturale, formațiile sau ansamblurile profesioniste pentru promovarea culturii tradiționale, centrele zonale pentru educația adulților.

b) coordonează și îndrumă din punct de vedere metodologic, în plan județean, activitatea așezămintelor culturale;

c) sprijină activitatea așezămintelor culturale în domeniul formării formatorilor și al perfecționării personalului de specialitate;

d) editează și difuzează publicații în domeniul educației permanente pentru rețeaua județeană a așezămintelor culturale;

e) realizează programe de educație permanentă în parteneriat cu instituțiile de specialitate din țară și din străinătate;

f) inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;

g) elaborează programe de valorificare a tradițiilor locale și stimularea creativității în toate genurile artei interpretative neprofesioniste;

h) inițierea unor proiecte de sprijinire și afirmare a creatorilor și performerilor tradiției și creației populare autentice, pentru protecția acestora împotriva denaturărilor și falsificărilor;

i) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

j) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;

k) păstrarea și cultivarea specificului zonal;

l) stimularea creativității și talentului;

m) cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste în toate genurile - muzică, coregrafie, teatru etc.;

(3) În domeniul educației permanente:

a) desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber, valorificând și obiceiurile tradiționale din comunitatea respectivă;

b) antrenarea cetățenilor în activitatea de cunoaștere, ocrotire și întreținere atât a mediului natural, cât și a mediului cultural tradițional;

c) 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;

d) educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație.

e) asigură asistență de specialitate și organizează cursuri de perfecționare pentru personalul încadrat în așezămintele culturale care funcționează la nivel local, cu avizul Direcției Județene pentru cultură.

f) organizarea de programe și proiecte cultural-artistice și de educație permanentă, potrivit specificului local și național și în concordanță cu nevoile comunităților locale;

g) organizarea de proiecte și programe privind educația permanentă, petrecerea timpului liber, pentru valorificarea obiceiurilor tradiționale din comunitatea respectivă;

h) dezvoltarea cooperării și schimburilor culturale pe plan zonal, național și internațional.

(4) Activitățile din domeniul culturii tradiționale au drept scop conservarea și punerea în valoare a tradițiilor populare și cuprind:

a) cercetarea, conservarea, valorificarea și promovarea culturii tradiționale și a creației populare contemporane;

b) acordarea statutului de zone protejate ale patrimoniului cultural material și imaterial;

c) elaborarea bazei de date naționale privind starea actuală a faptelor de cultură populară;

d) programe de revitalizare și învățare a meseriilor tradiționale: olărit, cusut, țesut, împletituri, cioplituri-sculpturi în lemn, os, corn, piatră etc.;

e) programe de revitalizare și promovare a unor domenii populare tradiționale (teatru folcloric, joc, muzică etc.);

f) elaborarea și derularea unor proiecte de editare și difuzare a materialelor și lucrărilor de specialitate, realizate pe orice fel de suport.

g) organizarea de festivaluri, concursuri, spectacole și concerte de muzică și/sau dansuri populare, teatru popular, serate tradiționale, prin parteneriate cu trupe sau ansambluri locale sau prin angajarea unor trupe profesioniste.

(5) Activitățile de educație permanentă se realizează prin:

a) cursuri de cultură generală;

b) cursuri de formare profesională sau perfecționare;

c) programe de inițiere și dezvoltare a aptitudinilor creative individuale și de grup (artistice, tehnico-aplicative, științifice etc.);

d) cercuri de teatru, film, artă plastică etc.;

e) programe de reconversie profesională;

f) cercuri tehnico-aplicative;

g) seminarii, ateliere de lucru, mese rotunde;

h) activități pentru persoane defavorizate;

i) alte forme de pregătire/perfecționare în instituții similare din țară și din străinătate.

**Art. 6.** Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și pentru realizarea activităților specifice, Centrul colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase ș.a.).

### Capitolul III. Patrimoniul

**Art. 7.** (1) Patrimoniul Centrului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

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

(3) Centrul dispune de Editura Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Gorj – editură de prestigiu care facilitează activitatea editorială în domeniul publicațiilor

necesare activității și care poate constitui un mijloc de realizare a unor venituri proprii prin punerea la dispoziția doritorilor a serviciilor editoriale.

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

(5) Centrul poate beneficia și de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori de sarcini care pot afecta autonomia instituției sau dacă nu sunt contrare obiectului său de activitate.

#### **Capitolul IV. Personalul și conducerea**

**Art. 8.** (1) Personalul Centrului se structurează în personal de conducere, de specialitate și personal administrativ.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Centrului se realizează în condițiile legii.

**Art. 9.** (1) Structura organizatorică și numărul de posturi, aprobate de consiliul județean, sunt cele prevăzute în Organigrama și statul de funcții al instituției.

(2) Atribuțiile personalului încadrat la Centru sunt cele prevăzute în fișele de post.

**Art. 10.** Personalul de specialitate și, după caz, cel administrativ, încadrat în Centru, are obligația absolvirii unui curs de perfecționare, o dată la 3 ani.

**Art. 11.** (1) Centrul este condus de un manager, numit prin concurs de proiecte de management, conform 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 a instituției;
- c) elaborează programele de activitate;
- d) conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile specifice instituției;
- e) este ordonator terțiar de credite;
- f) hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, 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 jurisdicționale;
- h) constituie anual, prin decizie, componența consiliului de administrație și consiliului științific;
- i) convoacă în ședințe ordinare sau extraordinare consiliul de administrație sau consiliul științific;
- j) informează trimestrial consiliul de administrație asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- k) angajează personal de specialitate și administrativ în concordanță cu reglementările în vigoare;
- l) întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- m) răspunde de înregistrarea proiectelor și activităților în agenda anuală a Centrului;
- n) informează semestrial consiliul județean asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale managerul emite decizii.

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

**Art. 12.** (1) În exercitarea atribuțiilor sale managerul este ajutat de un contabil-șef, numit în condițiile legii.

(2) Contabilul-șef se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- b) exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, 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 orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

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

**Art. 13.** (1) Activitatea managerului este sprijinită de consiliul de administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ și de consiliul științific, organ colectiv cu rol consultativ.

(2) Componenta consiliului de administrație este următoarea:

- președinte: managerul Centrului;
- membri: contabilul-șef, șefii (responsabilii) de compartimente;
- secretar: prin rotație, unul dintre membrii consiliului de administrație, numit de președinte.

(3) Componenta consiliului științific este următoarea:

- președinte: managerul Centrului;
- membri: 4-6 personalități culturale de la nivelul județului;
- secretar: prin rotație, unul dintre membrii consiliului științific, numit de președinte.

**Art. 14.** Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul Centrului lunar sau de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;
- b) este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- c) Consiliul de administrație este prezidat de președinte;
- d) dezbaterile consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;
- e) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, semnat de către toți cei prezenți la ședință;
- f) procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările consiliului.

**Art. 15.** (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 din străinătate;
- c) aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea avizării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;
- d) supune, anual, aprobării autorității tutelare, statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- e) aprobă Regulamentul intern al instituției;
- f) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea 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 și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- i) 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.

**Art. 16.** Consiliul științific își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul Centrului cel puțin o dată pe an sau de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui.
- b) Consiliul științific este prezidat de președinte;
- d) dezbaterile consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;
- e) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe;
- f) procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările consiliului.

## Capitolul V

### Organizare, funcționare, atribuții de serviciu

**Art. 17. (1) Managerul** este subordonat Vicepreședintelui Consiliului Județean Gorj, căruia i-au fost delegate atribuții de coordonare și control a activității Centrului, este ordonator terțiar de credite și își execută obligațiile asumate prin contractul de management potrivit termenelor și condițiilor acestuia și cu respectarea prevederilor legale, îndeplinind în acest sens următoarele atribuții:

- a) răspunde, conduce, gestionează, coordonează activitatea și buna administrare, în condițiile legii, a integrității patrimoniului Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Gorj și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Gorj cu privire la activitatea instituției;
- b) reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate;
- c) elaborează proiectul de buget al instituției și contul de încheiere a exercițiului bugetar pe care le supune aprobării Consiliului Județean Gorj;
- d) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale;
- e) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- f) verifică și aprobă propunerile de achiziții, asigurând legalitatea procedurilor;
- g) răspunde de îndeplinirea programelor și proiectelor culturale minimale proprii, precum și a indicatorilor economici și culturali;
- h) identifică nevoia de personal la nivelul instituției și elaborează propuneri privind organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare, pe care le supune analizei Vicepreședintelui Consiliului Județean Gorj;
- i) negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
- j) în exercitarea atribuției prevăzute la alin. (1) lit. i), managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată cu respectarea prevederilor din Codul Muncii, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management;
- k) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale și urmărește derularea lor;
- l) dispune selecția, angajarea, promovarea, sancționarea și concedierea personalului, în condițiile legii;
- m) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- n) întocmește și prezintă Consiliului Județean Gorj rapoarte privind activitatea instituției;
- o) elaborează programele de activități culturale, de cercetare și de perfecționare a personalului instituției;
- p) asigură condițiile pentru participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;

- q) asigură condițiile pentru securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- r) elaborează strategiile și programele de activitate și coordonează îndeplinirea lor;
- s) încheie contracte de colaborare științifică sau artistică și urmărește îndeplinirea lor;
- t) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- u) coordonează și răspunde de activitatea de promovare a instituției, realizând parteneriate și alte tipuri de colaborare în vederea creșterii credibilității acesteia;
- v) întocmește și prezintă Consiliului Județean situația economico - financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acesteia, când este cazul;
- t) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru prevenirea incendiilor în instituție;
- u) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de vicepreședintele Consiliului Județean Gorj.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, managerul emite decizii. Acestea devin executorii din momentul în care au fost comunicate salariaților și persoanelor interesate.

**Art. 18. Contabilul-șef** este subordonat managerului și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, înaintându-l spre aprobare managerului;
- b) organizează și urmărește evidența contabilă și execuția bugetară în conformitate cu prevederile legale;
- c) întocmește referate, atunci când este cazul, privind propuneri de modificări de alocații bugetare și virări de credite;
- d) analizează lunar stadiul execuției creditelor bugetare, constatând nevoi suplimentare sau disponibilizări de credite, ocazii cu care informează managerul și ordonatorul principal de credite;
- e) conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, așa încât să poată furniza în orice moment informații pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul curent, cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și creditele bugetare disponibile;
- f) verifică operațiunile de deschidere și închidere a conturilor anuale;
- g) îndrumă personalul din subordine în vederea executării corecte și la zi a evidenței contabile;
- h) întocmește bilanțul contabil și dările de seamă contabile și anuale privind execuția bugetului și asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor instituției față de stat;
- i) organizează activitatea de inventariere a patrimoniului, de instruire a comisiilor de inventariere, înregistrează, verifică și valorifică rezultatele inventarierii și informează conducătorul instituției privind desfășurarea și rezultatele activității de inventariere;
- j) urmărește situația debitelor restante, ia măsurile necesare pentru încasarea acestora și informează conducerea instituției în acest sens;
- k) angajează instituția prin semnătură, alături de managerul instituției în relația cu terțe persoane;
- l) exercită controlul financiar preventiv propriu, în condițiile legii;
- m) ia măsuri pentru păstrarea integrității patrimoniului;
- n) verifică statele de plată lunare, declarațiile lunare, fișele fiscale anuale, declarațiile, situațiile statistice și alte documente privitoare la cheltuielile de personal și numărul de personal al instituției;
- o) îndeplinește și alte atribuții date în sarcina sa de către manager.

**Art. 19. Compartimentul financiar-contabilitate, resurse umane și administrativ** este subordonat contabilului șef și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură respectarea disciplinei economico-financiare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) efectuează operațiuni de încasări și plăți prin casieria instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- c) întocmește documente de plată către Trezorerie și alte documente contabile, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documente însoțitoare;
- d) încadrează corect și pe subdiviziuni clasificarea bugetară a cheltuielilor;

e) asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, ia măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor materiale, atunci când este cazul și aduce la cunoștința conducătorului instituției aceste probleme;

f) organizează evidența patrimoniului, organizează și efectuează inventariile anuale și ori de câte ori este nevoie, cu privire la bunurile aflate în administrarea instituției;

g) îndeplinește atribuțiile legate de efectuarea vărsămintelor;

h) colaborează cu toate compartimentele instituției;

i) asigură aprovizionarea, depozitarea cu tot ce este necesar pentru bunul mers al activității instituției;

j) întocmește documentele privind încadrarea, promovarea, delegarea, detașarea, sancționarea, suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă pentru personalul Centrului;

k) întocmește statele de plată lunare, declarațiile lunare, fișele fiscale anuale, declarații, situații statistice și alte documente privitoare la cheltuielile de personal și numărul de personal al instituției;

l) gestionează dosarele profesionale ale salariaților instituției, purtând răspunderea pentru completarea și păstrarea acestora;

m) completează și actualizează Registrul general de evidență al salariaților în format electronic și asigură transmiterea lui la Inspectoratul Teritorial de Muncă Gorj;

n) cu privire la arhivarea documentelor, realizează următoarele:

n1) înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate în arhivă, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;

n2) urmărește, potrivit legii, împreună cu toți salariații respectarea nomenclatorului arhivistic;

n3) anual, grupează documentele create potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul arhivistic;

n4) asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea documentelor create, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

n5) îndeplinește și alte atribuții în vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

o) asigură întreținerea și gospodărirea imobilului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

p) repartizează corespondența și redactează documentele instituției;

q) asigură curățenia, întreținerea și igienizarea tuturor spațiilor din instituție;

r) asigură deplasarea în condiții de siguranță cu autoturismul (autoturismele) din dotare;

s) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către contabilul șef.

**Art. 20. Compartimentul achiziții publice și IT** este subordonat contabilului șef și îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură instalarea sistemelor de operare și soft-ware-ului pe stațiile de lucru;

b) asigură funcționarea în condiții de protecție și securitate a stațiilor de lucru și a rețelei de calculatoare a instituției;

c) asigură funcționarea în condiții optime a perifericelor din dotare (imprimante, scanere, aparate foto digitale etc.);

d) realizează update-urile la zi pentru sistemele de operare și soft-ware-ului, inclusiv a celui antivirus;

e) asigură funcționarea optimă din punct de vedere hard-ware a echipamentelor (înlocuire, upgrade etc.);

f) răspunde de utilizarea în condiții de legalitate a programelor utilizate;

g) asigură scanarea și preluarea de documente și materiale foto necesare tehnoredactării și arhivei, respectiv a bazei de date în format digital;

h) răspunde de inventarul parcului informatic al unității;

i) răspunde de utilizarea rațională a aparaturii electronice din dotarea unității;

j) realizează strategii de dezvoltare în domeniul informatic;

k) răspunde de culegerea, machetarea și tehnoredactarea computerizată a publicațiilor (reviste, cărți, monografii etc.) sau a altor materiale realizate de Centru: afișe, invitații, programe, cataloage, pliante, broșuri etc.);

l) se preocupă de cunoașterea și respectarea Legii dreptului de autor și a legislației în domeniu;

m) se preocupă de finalizarea arhivării băncii de date și valori a Centrului;

n) organizează activități de achiziții publice pentru achiziționarea de bunuri, lucrări și servicii, împreună cu specialiștii din cadrul instituției, conform normelor legale în vigoare, atribuții îndeplinite de o persoană desemnată prin dispoziția conducătorului instituției, după cum urmează:

n1) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției;

n2) elaborează documentația de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

n3) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt ele prevăzute de lege;

n4) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

n5) întocmește și păstrează dosarele de achiziții publice, conform legii;

n6) redactează și transmite tuturor celor în drept, contractele de achiziție publică încheiate;

n7) întocmește și actualizează în permanență situația contractelor de achiziții publice, urmărește respectarea condițiilor contractuale și prezintă lunar contabilului șef, un raport privind derularea procedurilor de achiziții publice;

n8) informează șeful ierarhic despre toate aspectele care apar pe parcursul unei proceduri de achiziție publică;

o) colaborează cu toate compartimentele Centrului;

p) îndeplinește și alte atribuții repartizate de către contabilul șef.

**Art. 21. Compartimentul cercetare, conservare, valorificare și promovare a culturii tradiționale** este subordonat managerului și îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează în regie proprie și/sau în parteneriat spectacole, concerte, festivaluri și concursuri diverse (literare, muzicale, coregrafice, folclorice, de umor etc.), saloane de artă populară, plastică, fotografie și film documentar, târguri ale meșterilor populari, tabere de cercetare și creație, simpozioane pe teme de istorie, cultură și civilizație, conservare și promovare a creației populare și a celei contemporane;

b) editează cărți și reviste de specialitate;

c) acordă sprijin de specialitate așezămintelor culturale din teritoriu;

d) înființează, prin parteneriate cu administrațiile publice locale, muzee și colecții muzeale;

e) asigură participarea formațiilor artistice și a creatorilor la festivaluri locale, naționale și internaționale;

f) stabilește parteneriate culturale cu instituții și organisme de profil din țară și străinătate;

g) întocmește studii și cercetări pe probleme de specialitate;

h) asigură actualizarea și completarea arhivei științifice a instituției;

i) se preocupă de valorificarea culturii tradiționale a Gorjului;

j) contribuie la realizarea băncii de date și valori culturale ale județului Gorj;

k) colaborează cu toate compartimentele centrului;

l) asigură funcționalitatea arhivei de specialitate a centrului (fotografii, documente, cărți, tipărituri proprii);

m) sprijină așezămintele culturale în activitatea de educație permanentă, consiliindu-le în privința înființării și revitalizării activității universităților populare;

n) asigură perfecționarea profesională a directorilor de așezăminte culturale din județ;

o) îndeplinește și alte atribuții repartizate de către manager.

**Art. 22. Compartimentul cultură scrisă, asistență metodică și relații publice** - este subordonat managerului și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură legătura dintre Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Gorj și așezămintele culturale din teritoriu;
- b) realizează anchete și sondaje de opinie privind conservarea și promovarea culturii tradiționale a Gorjului;
- c) monitorizează activitatea căminelor culturale și a caselor de cultură, sprijinindu-le în conceperea agendelor culturale anuale;
- d) întocmește, pe teren, fișa culturală a fiecărei localități;
- e) organizează seminarii metodice și întâlniri de lucru cu directorii de așezăminte;
- f) asigură multiplicarea și transmiterea legislației în domeniu;
- g) sprijină așezămintele în întocmirea proiectelor și programelor culturale, precum și în întocmirea documentațiilor tehnice pentru obținerea de fonduri din surse diverse;
- h) colaborează cu autoritățile administrative și culturale locale pentru întocmirea bazei de date culturale a Gorjului;
- i) asigură prin personalul de specialitate relația cu mass-media, cu alte instituții similare din țară și din străinătate, realizarea materialelor de promovare a imaginii instituției, precum și documentarea și elaborarea de proiecte culturale din alte surse decât cele bugetare;
- j) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la desfășurarea activității de informare și relații publice în cadrul instituției;
- k) organizează festivaluri și concursuri (literare, muzicale, de teatru, de umor, de film documentar, precum și tabere și saloane de artă plastică și fotografie);
- l) editează publicațiile: „Crinul satelor”, „Revista Jiului de Sus”, „Portal Măiastra”, „Bilete de papagal”, „Hazul”, precum și albume și pliante de artă, cărți de beletristică, etc. );
- m) editează revista electronică de informații culturale [www.proverbum.ro](http://www.proverbum.ro);
- n) colaborează cu toate compartimentele Centrului;
- o) îndeplinește și alte atribuții repartizate de către manager.

## **Capitolul VI. Bugetul de venituri și cheltuieli**

**Art. 23.** Cheltuielile curente și de capital ale Centrului se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local, prin autoritatea tutelară.

**Art. 24.** Veniturile extrabugetare se realizează din activități realizate direct de Centru, și anume, din:

- a) taxele pentru cursuri de formare sau reconversie, inclusiv cele de perfecționare;
- b) închirieri de bunuri mobile (expoziții, obiecte, costume, etc);
- c) vânzarea de bilete la spectacolele organizate de instituție;
- d) organizarea unor manifestări culturale;
- e) activități de petrecere a timpului liber (atelieri de creație, tabere școlare, etc.)
- f) valorificarea unor lucrări realizate prin activități specifice, sau de către colaboratori, în cadrul unor expoziții cu vânzare, magazin fizic/online sau consignație;
- g) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și culturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- h) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- i) prestarea altor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii.
- j) realizarea și difuzarea unor oferte zonale;
- k) valorificarea informațiilor din baza de date;
- l) încasările din valorificarea, pe orice formă de suport, a obiceiurilor, tradițiilor, creațiilor populare locale, catalogate sau protejate;

m) atragerea de donații și sponsorizări pentru susținerea și realizarea unor proiecte culturale.

j) obținerea de finanțări nerambursabile prin programele de finanțare a activităților și proiectelor culturale ale fondurilor europene, Ministerului Culturii sau altor entități care finanțează proiecte din domeniul culturii.

## **Capitolul VII. Alte prevederi și obligații regulamentare**

**Art. 25.** Regulamentul intern se elaborează în vederea stabilirii regulilor de desfășurare a activităților din cadrul Centrului și trebuie adus la cunoștința tuturor angajaților.

**Art. 26.** Toți salariații, indiferent de tipul și durata contractului individual de muncă, persoanele cu statut de delegat, detașat, colaborator, au obligația să respecte prevederile Regulamentului intern.

**Art. 27.** Personalul cu funcții de conducere are obligația de a prelucra regulile privind protecția, igiena, securitatea în muncă, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor.

## **Capitolul VIII. Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile**

**Art. 28.** Faptele care constituie abateri disciplinare și sancțiunile disciplinare aplicabile sunt cele prevăzute în Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în Regulamentul intern.

**Art. 29.** Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual din cadrul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Gorj a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz, în condițiile legii.

## **Capitolul IX. Dispoziții finale**

**Art. 30.** (1) Atribuțiile managerului, ale personalului cu funcții de conducere și de execuție din cadrul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Gorj sunt prevăzute în contractul de management, respectiv în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea instituției, fișele posturilor personalului vor fi reactualizate și completate cu aprobarea managerului.

**Art. 31.** Personalul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Gorj este încadrat potrivit Statului de funcții cu respectarea reglementărilor în vigoare.

**Art. 32.** Toți conducătorii, indiferent de nivelul ierarhic, au obligația și răspund de:

- a) aplicarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- b) organizarea, desfășurarea și monitorizarea instruirii, pregătirii și perfecționării profesionale pentru personalul din subordine;
- c) stabilirea modalității de delegare de atribuții corespunzătoare unei funcții vacante, precum și a unei funcții ocupate al cărei titular se află în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile.

**Art. 33.** Toți salariații Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Gorj au obligația și răspund de:

- a) aplicarea și respectarea normelor de conduită, potrivit prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile pentru personalul contractual;
- b) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și arhivarea tuturor documentelor create, conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 34.** (1) Centrul dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

(2) Centrul are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- actul normativ de înființare;
- documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;

- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

**Art. 35.** (1) Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare și se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Gorj.

(2) În temeiul prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, managerul elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției.

(3) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de consiliul de administrație, în vederea aprobării de către autoritatea tutelară.

**PREȘEDINTE,  
COSMIN-MIHAI POPESCU**



**Contrasemnează,  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,  
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU**