

CONSELIUL JUDEȚEAN ILFOV		La Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. <u>186 / 24.06.2024</u>
CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADITIONALE ILFOV		
INTRARE IEȘIRE		REGISTRATORĂ
Nr	<u>768</u>	
Ziua	<u>30</u>	Luna <u>05</u> Anul <u>2024</u>

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADITIONALE ILFOV

CAP.I. DISPOZIȚII GENERALE

ART.1. Prezentul regulament stabilește normele de organizare și funcționare ale Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov, denumit în continuare Centrul;

ART.2. Centrul este un așezământ cultural, instituție publică de cultură de interes județean, cu personalitate juridică, care desfășoară activități în domeniul cultural, de informare și de educație permanentă, reprezentând servicii culturale de utilitate publică, cu rol în asigurarea coeziunii sociale și a accesului la informație;

ART.3. Centrul funcționează ca instituție bugetară în subordinea Consiliului Județean Ilfov care-i asigură baza materială și resursele necesare, potrivit responsabilităților ce-i revin prin lege;

ART.4. Misiunea Centrului constă în promovarea culturii și artei naționale și universale, satisfacerea nevoilor culturale comunitare prin oferirea de produse și servicii culturale în scopul creșterii gradului de acces și participare a cetățenilor la viața culturală și organizarea manifestărilor culturale și artistice cu acces pentru toate categoriile sociale;

ART.5. Centrul a fost înființat în baza Hotărârii Consiliului Județean Ilfov cu nr. 32/02.08.2004 cu modificările și completările ulterioare și funcționează conform prevederilor OUG. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activităților așezămintelor culturale și Ordonanței nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic;

CAP.II. SCOPUL, PRINCIPIILE ȘI OBIECTIVELE DE ACTIVITATE

ART.6. (1) Centrul a fost înființat cu scopul de a oferi produse și servicii culturale ca elemente ale dezvoltării și regenerării sociale a comunităților;

(2) Prin activitațile desfășurate, Centrul asigură conservarea, promovarea și valorificarea culturii;

ART.7. Centrul își desfășoară activitatea respectând:

- ❖ Principiul autonomiei culturii și artelor;
- ❖ Principiul libertății de gândire și expresie;
- ❖ Principiul primordialității valorii și a șansei egale la cultură fără deodobire de naționalitate, etnie, sex, religie, orientare politică sau situație socială

ART.8. Obiectivele principale ale activității Centrului sunt:

- ❖ Organizarea activităților de promovarea a culturii și artei naționale și universale de dezvoltare și afirmare a responsabilităților creatoare ale populației județului Ilfov în domeniile cultural- artistice și recreativ- distractive;
- ❖ Oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul cresterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- ❖ Oferirea de servicii culturale și activități de promovare a turismului cultural de interes local sau de petrecere a timpului liber, menite să satisfacă nevoile comunității și să crească gradul de participare al cetățenilor la viața culturală;
- ❖ Conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- ❖ Susținerea expozițiilor temporare sau permanente, evenimentelor culturale cu rol educativ și/ sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii sau altele asemenea;
- ❖ Păstrarea tradiției și creației populare ca fenomen viu și tezaurizarea ca document cultural;
- ❖ Dezvoltarea culturii contemporane și valorificarea ei în viața culturală prin diferite forme de exprimare artistică;
- ❖ Promovarea bunurilor culturale traditionale sau contemporane și integrarea lor ca marca a identității etno- culturale, în circuitul național și internațional de valori;
- ❖ Perfecționarea metodică a activității așezămintelor culturale în domeniile de activitate solicitate;
- ❖ Realizarea unor lucrări de specialitate, materiale foto, audio și video pentru integrarea în circuitul național de valori și pentru participarea la întâlniri între specialiști și publicarea lor în publicații de interes local cu caracter tehnico-științific;
- ❖ Dezvoltarea de schimburi culturale, parteneriate etc. în care să fie valorificate creațiile Centrului la nivel județean, național și internațional.

ART.9. (1) Centrul își desfășoară activitatea pe bază de programe și proiecte elaborate de conducerea acestora, în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de autoritatea în subordinea cărora funcționează;

(2) Pentru realizarea activităților specifice din programe și proiecte, Centrul poate colabora cu instituții publice, ONG-uri, persoane fizice și juridice de drept public sau privat etc.

CAP.III. COMPETENȚE ȘI ATRIBUȚII

ART.10. Pentru îndeplinirea acestor obiective Centrul exercită prin personalul său următoarele atribuții:

- ❖ Duce la îndeplinire programul anual de activități aprobat de Consiliul Județean Ilfov;
- ❖ Inițiază măsuri stimulative pentru protecția valorilor culturale și ale artelor, având competența de a organiza concursuri, festivaluri sau alte forme de spectacol și de a acorda premii, în conformitate cu legile și normele în vigoare;
- ❖ Asigură asistență metodică de specialitate și de stimulare și valorificare a tradiției populare cât și altor instituții, societăți și organizații cu preocupări în domeniul;
- ❖ Dezvoltă parteneriate cu instituții și centre științifice din țară și străinătate în vederea conservării, arhivării și promovării culturii tradiționale;
- ❖ Încurajează dezvoltarea culturii contemporane prin promovarea tinerilor compozitori, interpreți, artiști plastici și scriitori;
- ❖ Desfășoară activități de culegere, editare, publicare și difuzare a materialelor științifice specifice domeniilor de activitate ale Centrului;
- ❖ Contribuie la formarea artiștilor și a meșterilor populari și la atestarea lor prin cursuri de formare;
- ❖ Inițiază și realizează programe culturale, științifice și artistice în domeniul culturii naționale și universale pentru valorificarea patrimoniului cultural și promovarea lui în circuitul național și internațional de valori;
- ❖ Promovează genuri artistice diverse, artiști locali, naționali și internaționali, în județul Ilfov.

ART.11. În îndeplinirea competențelor și atribuțiilor, Centrul colaborează cu instituții și centre științifice de profil, instituții de învățământ superior, instituții de cult, muzeu etnografice și de artă, uniuni de creație, instituții profesioniste de artă, școli și licee, fundații și societăți culturale, publicații și edituri, mijloace de comunicare în masă și altele.

ART.12. Activitatea Centrului se materializează în:

- ❖ Educația în și prin cultură și formarea continuă în domeniul artelor, spectacolului și meșteșugurilor;

- ❖ Activitate de consiliere și de acordare de asistență de specialitate în domeniul artei și culturii;
- ❖ Valorificarea culturii locale, naționale și internaționale prin concursuri, expoziții, gale, tabere, saloane, târguri, spectacole, festivaluri, sărbători, colocvii, simpozioane, saloane, aniversări, omagieri, schimburi de experiență culturale, științifice, turnee și alte acțiuni de stimulare și promovare a creației artistice;
- ❖ Publicarea de monografii, culegeri, antologii, albume, fonograme, videograme și alte lucrări de profil;
- ❖ Protecția și promovarea valorilor autentice ale culturii și artelor, combaterea poluării și degradării acestora, promovarea turismului cultural de interes local;
- ❖ Conservarea, culegerea și cercetarea în domeniul culturii, al creației tradiționale și contemporane, a organizării se sesiuni științifice, simpozioane, colocvii, saloane, expoziții și alte acțiuni de valorificare publică a acestora.

CAP.IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

ART.13. (1) Structura organizatorică, statul de funcții, organograma și bugetul Centrului se aprobă prin Hotărârea Consiliului Județean Ilfov, în raport cu obiectivele și programele stabilite, astfel încât să poată fi îndeplinite corespunzător toate activitățile specifice.

(2) Organograma Centrului este constituită din următoarele compartimente:

Conducerea – Director/ Manager;

- Director adjunct;
- Contabil șef;

Compartimentul Financiar – Contabilitate, Resurse-Umane

Compartimentul Administrativ și Secretariat;

Compartimentul Juridic Derulare Contracte și Achiziții;

Compartimentul Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale;

Compartimentul Informare Culturală și Educație Permanentă;

ART.14. (1) Funcționarea instituției se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în funcții de specialitate, în funcții tehnice și administrative, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor con reglementate de Codul civil.

(2) Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs sau examen, în condițiile legii.

(3) Prin excepție de la prevederile alin.(2), în cazul personalului încadrat pe perioadă determinată, pe durata desfășurării unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

ART.15. (1) Conducerea Centrului este asigurată de un director/ manager, conform prevederilor Contractului de management încheiat cu autoritatea, Consiliul Județean Ilfov;

(2) Angajarea directorului/manager așezămintelor culturale , institutii publice, se face pe baza susținerii unui concurs de proiecte de management, câștigătorii urmând să încheie un contract de management , în conformitate cu prevederile legii;

(3) Contractul de management va conține programele și proiectele minimale pe care directorul/managerul se angajează să le realizeze;

(4) Numirea și eliberarea din funcție a directorului/ manager al Centrului se fac prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ilfov, în urma sustinerii și câștigării concursului de proiecte de management, desfășurat conform legii;

(5) În cazul în care directorul/ managerul deține o funcție de execuție sau de conducere în cadrul instituției ori în altă instituție de cultură, contractul individual de muncă pentru funcția respectivă se suspendă pe durata derulării contractului de management;

(6) Pentru activitatea depusă conform dispozițiilor contractului, mdirectorul/ managerul beneficiază de o remunerație lunară al cărui quantum brut este cel corespunzător funcției de director/ managerdin care se rețin impozitul și contribuțiile la bugetul asigurărilor sociale de stat;

(7) În situația încetării contractului de management, autoritatea desemnează prin ordin sau dispoziție o persoană competentă să asigure managementul instituției publice de cultură, în maximum 5 zile de la data constatării încetării contractului de management și organizează un nou concurs de management în maximum 120 de zile calendaristice de la desemnarea managerului interimar;

(8) Managerul/Directorul Centrului îndeplinește următoarele atribuții principale:

- ❖ Elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- ❖ Decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- ❖ Selectează, angajează și concediază personalul salariat. Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs sau examen, în condițiile legii. Prin excepție, în cazul personalului încadrat pe perioadă determinată, pe

durata desfășurării unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face și în mod direct, prin acordul părților;

- ❖ Negociază clauzele contractelor de muncă în condițiile legii;
- ❖ Negociază clauzele contractelor încheiate conform codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- ❖ Reprezintă instituția în raport cu terții;
- ❖ Încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management cu Instituții, Asociații, Fundații, Persoane Fizice Autorizate,S.A., S.R.L, etc.;
- ❖ În exercitarea atribuțiilor sale, managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată, contracte încheiate potrivit Codului civil, 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;
- ❖ Asigură implementarea proiectului managerial și prezintă anual sau la cererea autorității raportul de activitate;
- ❖ Asigură dezvoltarea și implementarea codului intern și managerial referitor la organizare, managementul resurselor, etică, deontologie și integritate;
- ❖ Propune modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale instituției, supunându-le spre aprobare Consiliului Județean Ilfov;
- ❖ Întocmește Regulamentul Intern al Centrului și îl negociază cu reprezentanții angajaților;
- ❖ Aprobă calificativele și modificările salariale, după caz, conform reglementărilor în vigoare;
- ❖ Dezbate și aprobă desfășurarea unor manifestări de anvergură care nu au fost incluse în planul anual de activități;
- ❖ Asigură perfecționarea personalului Centrului prin participarea acestuia la cursuri de perfecționare și specializare;
- ❖ Aprobă planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către salariați;
- ❖ Aplică actele normative și administrative în vigoare pentru buna desfășurare a activității Centrului;
- ❖ Aprobă decizii de angajare, de modificare și de încetare a contractelor individuale de muncă, promovează, recompensează și sanctionează personalul din subordine conform normelor legale în vigoare;
- ❖ Ia orice alte măsuri pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității în limitele prevăzute de lege;
- ❖ Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de ordonatorul principal de credite stabilite în formă scrisă în contractul de management.
- ❖ Își desfășoară activitatea în principal, pe bază de programe și proiecte elaborate în cadrul instituției, în concordanță cu strategiile culturale și educativ – formative stabilite de autoritățile sau de instituțiile în subordinea cărora funcționează;
- ❖ Implementează strategii de dezvoltare a activităților instituției;

- ❖ Aprobă referatele, deciziile interne, rapoartele, fișele de evaluare a performanțelor individuale ale salariaților, pontajele etc;
- ❖ Coordonează organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;
- ❖ Propune spre aprobare promovarea personalului din subordine în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ❖ Răspunde de implementarea și aplicarea Codului controlului intern/ managerial în cadrul Compartimentelor pe care le coordonează;
- ❖ Se ocupă de educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;
- ❖ În exercitarea atribuțiilor sale managerul/directorul – managerul emite decizii;

(10) Directorul adjunct – își desfășoară activitatea în subordinea managerului și exercită următoarele atribuții principale:

- ❖ Își desfășoară activitatea în principal, pe bază de programe și proiecte elaborate în cadrul instituției, în concordanță cu strategiile culturale și educativ – formative stabilite de autoritățile sau de instituțiile în subordinea cărora funcționează;
- ❖ Asigură buna desfășurare a activităților ce duc la îndeplinirea obiectivelor stabilite de către director/ manager;
- ❖ Implementează strategii de dezvoltare a activităților instituției;
- ❖ Coordonează activitatea instituției la cererea directorului/ managerului;
- ❖ Verifică și avizează referatele, deciziile interne, rapoartele, fișele de evaluare a performanțelor individuale ale salariaților, etc;
- ❖ Coordonează organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;
- ❖ Propune spre aprobare promovarea personalului din subordine în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ❖ Răspunde de implementarea și aplicarea Codului controlului intern/ managerial în cadrul Compartimentelor pe care le coordonează;
- ❖ Se ocupă de educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar și afara sistemelor formale de educație;
- ❖ Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de ordonatul principal de credite stabilite în formă scrisă în fișa postului;

ART. 16. Contabilul șef are în subordine Compartimentul Financiar- Contabilitate, Resurse-Umane și Compartimentul Administrativ și Secretariat , iar acesta îndeplinește următoarele atribuții principale:

(1) Financiar-Contabilitate:

- ❖ Avizeaza deciziile, referatele, contractele, achizițiile, etc. intocmite în cadrul ;
- ❖ Întocmește și supune spre aprobare directorului, situațiile financiare ale instituției;

- ❖ Implementează și actualizează Codul de control intern/ managerial în compartimentul din care face parte având calitatea de președinte în comisia de monitorizare;
- ❖ Întocmește exercițiul finanțier-contabil care începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie a fiecărui an, cu respectarea legislației în vigoare;
- ❖ Deține și exercită viza de control finanțier preventiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare, asupra operațiunilor stabilite, fiind prima persoană desemnată, prin decizia internă a conducătorului instituției cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- ❖ Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității finanțier-contabile a instituției și pentru buna pregătire a personalului din subordine;
- ❖ Răspunde, organizează și urmărește evidența contabilă și execuția bugetară, potrivit reglementărilor în vigoare;
- ❖ Urmărește situația debitelor restante, ia măsurile necesare pentru încasarea acestora și informează conducerea instituției în acest sens;
- ❖ Organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor finanțier-contabile;
- ❖ Organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției, de instruire a comisiilor de inventariere și casare, înregistrează, verifică și valorifică rezultatele apoi informează în scris conducerea instituției cu privire la rezultatele activității de inventariere;
- ❖ Verifică, avizează statele de salarii lunare și pontajele privind prezența salariaților la serviciu;
- ❖ Urmărește situația debitelor restante, ia măsurile necesare pentru încasarea acestora și informează conducerea instituției în acest sens;
- ❖ Verifică operațiunile de deschidere și închidere a conturilor anuale;
- ❖ Analizează lunar stadiul execuției creditelor bugetare, constatănd nevoi suplimentare sau disponibilizări de credite și informează conducerea instituției;
- ❖ Răspunde de buna gestionare a bugetului instituției, accesarea și administrarea judicioasă a bugetelor alocate pentru programele și proiectele aprobată de ordonatorul principal de credite, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și informează conducerea instituției;
- ❖ Asigură îndeplinirea condițiilor legale privind constituire garanțiilor și reținerea ratelor persoanelor responsabile cu gestiunea și caseria;
- ❖ Înregistrează documentele pentru acordarea vizei de control finanțier preventiv în „Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control finanțier preventiv”;
- ❖ Coordonează și răspunde de activitatea personalului din Compartimentul Administrativ;
- ❖ Efectuează înregistrările în sistemul FOREXEBUG;
- ❖ Efectuează evaluarea anuală a performanțelor, salariaților din subordine;
- ❖ Îndeplinește și alte atribuții specifice funcției, stabilite prin fișa postului, repartizate de conducerea instituției;
- ❖ Asigură realizarea oricărei lucrări de planificare finanțier bugetară la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

- ❖ Întocmește și transmite situațiile specifice către Institutul de Statistică;
- ❖ Ține evidența tehnico- operativă a obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, materialelor, conform reglementărilor în vigoare;
- ❖ Efectuează operațiuni de încasări și plăți prin caseria instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- ❖ Îndeplinește atribuțiile legate de efectuarea vărsămintelor;
- ❖ Răspunde de înregistrarea, organizarea și păstrarea documentelor ce alcătuiesc arhiva instituției;
- ❖ Asigură și răspunde de întocmirea documentelor de casă, precum și de manipularea, păstrarea și distribuirea numerarului;
- ❖ Ține evidența, întocmește și verifică corectitudinea completării ordinelor de deplasare dispuse de conducerea instituției;
- ❖ Reprezintă instituția în raporturile cu Trezoreria Ilfov;
- ❖ Întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către beneficiari;
- ❖ Ține evidență sintetică și analitică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor curente pe capitole și subcapitole;
- ❖ Îndeplinește și alte atribuții specifice funcției, stabilite prin fișa postului de către conducerea instituției.

(2). Resurse-Umane:

- ❖ Întocmește, actualizează și aduce la cunoștința salariaților a Regulamentului de Organizare și funcționare, a Regulamentului Internști al Codului etic și de conduită al personalului din cadrul instituției;
- ❖ Întocmește statele de plată lunare privind salariile și le supune spre aprobare contabilului șef și directorului;
- ❖ Gestioneză dosarele profesionale ale salariaților instituției;
- ❖ Gestioneză Registrul General de Evidență al Salariaților în format electronic și asigură transmiterea acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă Ilfov;
- ❖ Organizează conform legislației în vigoare, concursurile/ examenele pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituției la propunerea compartimentelor sau birourilor din care acestea fac parte cu aprobarea conducerii instituției;
- ❖ Întocmește și ține evidență fișelor de post și asigură corelarea cu atribuțiile din R.O.F.;
- ❖ Asigură întocmirea și prelungirea valabilității legitimațiilor de serviciu și urmărește recuperarea acestora la încetarea raporturilor de muncă ale salariaților;
- ❖ Eliberează la cererea salariaților adeverințe privind certificarea vechimii în muncă sau certificarea calității de salariat;
- ❖ Întocmește deciziile privind modificările salariale ale personalului din cadrul instituției și le supune spre aprobare contabilului șef, consilierului juridic și conducerii instituției;

- ❖ Îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, răspunde de relația cu societatea civilă;
- ❖ Asigură informarea publicului despre activitatea instituției;
- ❖ Elaborează în termenul prevăzut de lege, răspunsul la petițiile repartizate spre soluționare de către managerul/directorul instituției;
- ❖ Urmărește expedierea răspunsului către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;
- ❖ Asigură din oficiu și la cerere, accesul la informațiile de interes public în condițiile legii;
- ❖ Îndrumă solicitanții pentru obținerea de informații, către compartimentele din cadrul instituției;
- ❖ Colaborează cu structurile de specialitate din structura instituției, în vederea comunicării în scris a răspunsurilor la solicitările de informații de interes public, în condițiile legii și cu respectarea termenelor prevăzute de lege;
- ❖ Redactează răspunsul către solicitant, atunci când informația solicitată este de natura celor care se acordă din oficiu, precum și motivarea întârzierii furnizării informației ori a respingerii acestora în condițiile legii;
- ❖ Întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public potrivit legii și urmărește publicarea acestuia pe site-ul instituției;
- ❖ Asigură evidența petițiilor repartizate pe structurile din cadrul instituției;
- ❖ Realizează activitatea de monitorizare a solicitărilor, a petițiilor și a oricăror documente și informații primite, de repartizare a acestora către compartimentele din cadrul instituției sau către alte instituție în a căror sferă de competență intră problematica petițiilor/solicitărilor respective și de redactare a răspunsului către solicitanți;
- ❖ Preia și înregistrează, potrivit reglementărilor în vigoare, cererile, reclamațiile, sesizările sau propunerile formulate în scris sau prin poștă electronică;
- ❖ Îndeplinește și alte atribuții specifice funcției, stabilite prin fișa postului de către conducerea instituției.

(4) Secretariat:

- ❖ Asigură înregistrarea corespondenței oficiale transmise/ primite de instituție în registrul privind intrarea și ieșirea corespondenței, o prezintă conducerii;
- ❖ Asigură repartizarea documentelor înregistrate către departamentele din cadrul instituției, în funcție de rezoluția pusa de către Manager/ director;
- ❖ Asigură multiplicarea materialelor și lucrărilor pentru conducerea instituției;
- ❖ Expediază corespondența primită în acest sens atât poștal cât și prin fax la termenele stabilite și înregistrează operațiunea în borderoul de expediere a corespondenței;
- ❖ Răspunde de funcționarea copiatorului conform instrucțiunilor prevăzute în manualul de utilizare al aparatului, sesizând în scris orice defecțiune care apare;
- ❖ Urmărește primirea publicațiilor la care instituția este abonată;

- ❖ Îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, răspunde de relația cu societatea civilă;
- ❖ Asigură informarea publicului despre activitatea instituției;
- ❖ Elaborează în termenul prevăzut de lege, răspunsul la petițiile repartizate spre soluționare de către managerul/directorul instituției;
- ❖ Urmărește expedierea răspunsului către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;
- ❖ Asigură din oficiu și la cerere, accesul la informațiile de interes public în condițiile legii;
- ❖ Îndrumă solicitanții pentru obținerea de informații, către compartimentele din cadrul instituției;
- ❖ Colaborează cu structurile de specialitate din structura instituției, în vederea comunicării în scris a răspunsurilor la solicitările de informații de interes public, în condițiile legii și cu respectarea termenelor prevăzute de lege;
- ❖ Redactează răspunsul către solicitant, atunci când informația solicitată este de natura celor care se acordă din oficiu, precum și motivarea întârzierii furnizării informației ori a respingerii acestora în condițiile legii;
- ❖ Întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public potrivit legii și urmărește publicarea acestuia pe site-ul instituției;
- ❖ Asigură evidența petițiilor repartizate pe structurile din cadrul instituției;
- ❖ Realizează activitatea de monitorizare a solicitărilor, a petițiilor și a oricăror documente și informații primite, de repartizare a acestora către compartimentele din cadrul instituției sau către alte instituție în a căror sferă de competență intră problematica petițiilor/solicitărilor respective și de redactare a răspunsului către solicitanți;
- ❖ Preia și înregistrează, potrivit reglementărilor în vigoare, cererile, reclamațiile, sesizările sau propunerile formulate în scris sau prin poștă electronică;
- ❖ Îndeplinește și alte atribuții specifice funcției, stabilite prin fișă postului de către conducerea instituției.

(4) Secretariat:

- ❖ Asigură înregistrarea corespondenței oficiale transmise/ primite de instituție în registrul privind intrarea și ieșirea corespondenței, o prezintă conducerii;
- ❖ Asigură repartizarea documentelor înregistrate către departamentele din cadrul instituției, în funcție de rezoluția pusa de către Manager/ director;
- ❖ Asigură multiplicarea materialelor și lucrărilor pentru conducerea instituției;
- ❖ Expediază corespondența primită în acest sens atât poștal cât și prin fax la termenele stabilite și înregistrează operațiunea în borderoul de expediere a corespondenței;
- ❖ Răspunde de funcționarea copiatorului conform instrucțiunilor prevăzute în manualul de utilizare al aparatului, sesizând în scris orice defecțiune care apare;
- ❖ Urmărește primirea publicațiilor la care instituția este abonată;

- ❖ Tine evidență și arhivează documentele de la nivelul secretariatului instituției în vederea predării acestora la arhiva instituției;
- ❖ Îndeplinește și alte atribuții specifice funcției, stabilite prin fișa postului de către conducerea instituției.

ART.17.Compartimentul Juridic Derulare Contracte și Achiziții este subordonat directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- ❖ Asigură consultanță juridică tuturor compartimentelor funcționale;
- ❖ Consilierul juridic, implementează și actualizează Codul de control intern/ managerial în compartimentul din care face parte având calitatea de membru în comisia de monitorizare;
- ❖ Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a notariatelor, precum și în raporturile cu persoanele juridice și persoanele fizice, pe baza delegației dată de conducere instituției;
- ❖ Tine evidență cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente;
- ❖ Redactează acțiuni judecătorești, întocmește întâmpinări;
- ❖ Formulează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;
- ❖ Ia măsurile necesare pentru realizarea creațelor prin obținerea titlurilor executorii și punerea în executare a acestora;
- ❖ Asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna reprezentare a instituției la procesele în care este parte;
- ❖ Participă alături de conducere la negocierea proiectelor de contracte;
- ❖ Vizează pentru legalitate toate deciziile emise de compartimentele de specialitate din cadrul instituției;
- ❖ Avizează toate documentele cu caracter de norme și regulamente care reglementează activitatea instituției;
- ❖ Urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării, desfacerii contractelor individuale de muncă;
- ❖ Urmărește respectarea legalității în cazul promovării personalului salariat;
- ❖ Aduce la cunoștința conducerii problemele deosebite și rezultatele activității, din punct de vedere al repectării legislației în vigoare, propunând totodată măsurile necesare pentru rezolvarea acestora;
- ❖ Întocmește pe baza strategiei, programelor de dezvoltare a activităților specifice din cadrul instituției și a referatelor de necesitate emise de celelalte compartimente și birouri, necesarul anual de achiziții;
- ❖ Organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică- licitație deschisă, licitație restrânsă, dialoguri competitive, negociere, cerere de oferte;
- ❖ Realizează și întocmește documentația cu privire la achiziții directe din catalogul electronic din cadrul Sistemului electronic de achiziții publice;

- ❖ Întocmește documentațiile solicitate de Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- ❖ Verifică proiectele, urmărind încadrarea acestora în prevederile bugetare legale;
- ❖ Verifică bugetele alocate diferitelor tipuri de cheltuieli și supune avizării conducerii instituției și ordonatorului principal de credite devizele generale ale cheltuielilor respective;
- ❖ Supune avizării conducerii instituției devizele generale ale investițiilor ca urmare a rezultatelor de achiziții publice pentru contractele noi și a celor modificate ca urmare a indexărilor legale cu încadrarea în limita valorică conform legislației în vigoare, și cu avizul prealabil al ordonatorului principal de credite;
- ❖ Își însușește legislația în vigoare care reglementează obiectul de activitate specific și instruiește personalul din cadrul compartimentelor și birourilor, cu privire la dispozițiile legale existente și prelucrează toate noutățile din legislație referitoare la domeniul de activitate al angajaților;
- ❖ Întocmește documentația cu privire la desfășurarea procedurilor și asigură derularea procedurilor, compară ofertele și întocmește contractele;
- ❖ Îndeplinește și alte atribuții specifice funcției, stabilite prin fișa postului de către conducerea instituției.

ART.18.Compartimentul Conservarea si Promovarea Culturii Tradiționale:

- ❖ Organizează în regie proprie și/ sau parteneriat cu instituții locale și primării, festivaluri, spectacole și concursuri diverse, saloane de artă populară, plastică, târguri ale meșterilor populari, tabere de cercetare și creație simpozioane privind conservarea și promovarea creației populare și a celei contemporane;
- ❖ Analizează și stabilește necesitatea formării de cursuri însușirii privind însușirea meșteșugurilor tradiționale iar la finalizarea acestora acordă diplome;
- ❖ Participă la toate acțiunile culturale organizate de instituție și la acțiuni de culegere și arhivare a meșteșugurilor și ocupațiilor tradiționale;
- ❖ Promovează cursanții prin participarea la manifestări cultural- artistice;
- ❖ Organizează rezidențe artistice;
- ❖ Întocmește studii și cercetări pe probleme de specialitate;
- ❖ Se preocupă de valorificarea culturii tradiționale a Județului Ilfov;
- ❖ Propune și redactează proiecte culturale de interes județean, național și internațional;
- ❖ Colaborează cu autoritățile administrative și culturale locale, pentru întocmirea bazei de date culturale a Județului Ilfov;
- ❖ Desfășoară activități privind conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- ❖ Susține expoziții temporare sau permanente de artă;
- ❖ Acordă sprijin de specialitate formațiilor și cercurilor artistice din teritoriu;

- ❖ Dezvoltă activități ample de conservare, cercetare și punere în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor populare;
- ❖ Promovează prin orice mijloace patrimoniul imaterial și cultura populară: publicații, expoziții, tabere, ateliere de creație, spectacole inclusiv prin colaborarea sau perteneriatul cu alte instituții de specialitate și/ sau ONG –uri;
- ❖ Inițiază programe de sprijinire a performanțelor din domeniu (propunerea de a deveni Tezaure Umane Vii a celor mai cunoscuți purtători a elementelor de patrimoniu imaterial, interpreți, meșteri populari)
- ❖ Biroul Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale este coordonat de un șef birou aflat în subordinea directorului instituției și îndeplinește următoarele atribuții principale:
- ❖ Evaluatează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau facând propunerii directorului, conform competențelor;
- ❖ Implementează și actualizează Codul de control intern/ managerial în compartimentul din care face parte având calitatea de membru în comisia de monitorizare;
- ❖ Urmărește repetițiile spectacolelor, festivalurilor, expozițiilor, competițiilor, publicațiilor inițiate;
- ❖ Efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare, meșteșugurile tradiționale și inițiază programe pentru conservarea și protejarea acestora;
- ❖ Propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate în cadrul județului;
- ❖ Inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
- ❖ Organizează schimburi culturale, turnee artistice, vizite documentare și schimburi de delegații și asigură participarea la proiecte și schimburi culturale de interes local, național și internațional;
- ❖ Colaborează cu reprezentanți ai altor așezăminte culturale de interes județean, național sau internațional;
- ❖ Elaborează și realizează programe pentru stimularea creativității populare, a manifestărilor cultural- artistice tradiționale și a artei de amatori;
- ❖ Efectuează evaluarea anuală a performanțelor, salariaților din subordine;
- ❖ Întocmește fișele posturilor pentru salariații din subordine;
- ❖ Este redactor șef al ziarului Condeie Ilfovene;
- ❖ Îndeplinește și alte atribuții specifice funcției, stabilite prin fișă postului de către conducerea instituției.

ART.19.Compartimentul Informare Culturală și Educație Permanentă:

- ❖ Susține editarea unor cărți și reviste de specialitate, în domeniul artă, istorie, educație permanentă, literatură, educație civică, etc.;
- ❖ Implementează și actualizează Codul de control intern/ managerial în cadrul compartimentului;
- ❖ Întocmește studii și cercetări pe probleme de specialitate;

- ❖ Asigură formarea unei arhive (fotografii, documente, publicații proprii etc.), cu privire la programele sau proiectele derulate în cadrul instituției;
 - ❖ Se întocmesc și se arhivează în cadrul compartimentului referatele de necesitate cu privire la desfășurarea activității instituției;
 - ❖ Asigură publicarea pe site-ul instituției a fotografiilor, documentelor, filmărilor etc.;
 - ❖ Redactează proiectele culturale care urmează să se deruleze în cadrul instituției;
 - ❖ Răspunde de culegerea, machetarea și tehnoredactarea computerizată a publicațiilor (reviste, cărți, monografii etc.) sau a altor materiale realizate de instituție: afișe, invitații, programe, cataloage, pliante, broșuri, diplome etc.);
 - ❖ Realizează programe de educație permanentă în parteneriat cu instituții de specialitate din țară și din străinătate; conceperea și promovarea unor programe cu adresabilitate clară pentru tineretul din comunitățile rurale,
 - ❖ Inițiază programe de educație permanentă: cursuri, concursuri, în artă, muzică, teatru, dansuri, săh etc.);
 - ❖ Organizează expoziții temporare sau permanente, elaborării de monografii, suținerii editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico- științific;
 - ❖ Promovează turismul cultural de interes local;
-
- ❖ Se ocupă de planificarea, editarea și producerea de conținut pentru o multitudine de canale de comunicare internă și externă (internet, portal web, platforme sociale, buletine informative, întâlniri directe și virtuale);
 - ❖ Organizează evenimente și campanii, atât în mediul fizic cât și digital;
 - ❖ Gestionează proiecte pentru activități specifice de comunicare;
 - ❖ Informează conducerea instituției cu privire la articolele apărute în presa scrisă legate de activitatea instituției și în legătură cu alte subiecte care privesc domeniul de activitate al instituției;
 - ❖ Asigură activitatea de informare a opiniei publice cu privire la activitatea instituției, prin intermediul mass-media , prin redactarea și transmiterea comunicatelor și informărilor de presă, precum și prin organizarea unor campanii de presă, pentru a face cunoscute publicului activitățile și evenimentele desfășurate în cadrul instituției, în cazul în care se dispune de către conducerea instituției;
 - ❖ Asigură comunicarea cu reprezentanții mass-media și intermediază interviurile acordate de către Managerul / Directorul instituției sau de către persoanele desemnate de către acesta;
 - ❖ Organizează conferințe de presă și întâlniri cu presa, după caz;
 - ❖ Elaborează materialele informative adecvate;
 - ❖ Elaborează și actualizează ori de câte ori este nevoie, baza de date mass-media;
 - ❖ Asigură în mod periodic sau de fiecare dată când activitățile instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă sau interviuri;

- ❖ Colaborează cu compartimentul de specialitate din cadrul instituției în vederea publicării pe pagina web a acesteia a comunicatelor și informărilor de presă;
- ❖ Îndeplinește și alte atribuții specifice funcției, stabilite prin fișă postului de către conducerea instituției.

CAP.IV. PATRIMONIU

ART.20. Patrimoniul Centrului este alcătuit din bunuri, mijloace fixe, obiecte de inventar, pe care le gestionează potrivit legii.

ART.21. Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții ale administrației publice județene sau locale, a unor persoane juridice de drept public și/ sau privat, a unor persoane fizice din țară și străinătate.

ART.22. Bunurile imobile aflate în administrare se gestionează potrivit dispozățiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplique măsurile de protecție în vederea păstrării integrității acestora.

ART.23. Pentru funcționarea în bune condiții, Centrul poate dispune, în conformitate cu prevederile legale, de mijloace de transport, aparatură și instrumentar pentru activitatea specifică, mijloace tehnice pentru imprimare, multiplicare și sonorizare.

CAP.V. FINANȚAREA

ART.24. Finanțarea Centrului se realizează prin Hotărâri ale Consiliului Județean Ilfov, ordonatorul principal de credite de la bugetul Consiliului Județean Ilfov.

ART.25. Centrul poate beneficia și de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozățiilor legale; liberalitățile de ori ce 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.

CAP.VI. DISPOZIȚII FINALE

ART.26. (1) Atribuțiile directorului sunt prevăzute în contractul de management.

(2) Atribuțiile personalului cu funcții de conducere și execuție din cadrul instituției sunt prevăzute în fișele posturilor.

(3) În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea instituției, fișele posturilor personalului vor fi actualizate și completate cu aprobarea directorului.

ART.27. În situațiile de încetare a contractului de management înainte de termen, autoritatea desemnează, prin ordin sau dispoziție, o persoană competentă să asigure managementul instituției

publice de cultură, în maximun 5 zile de la data constatării închetării contractului de management și urmează să organizeze un nou concurs.

ART.28. Conducerea interimară se asigură până la data începerii executării noului contract de management.

ART.29. Salariații au obligația și răspund de :

- (1) Respectarea și aplicarea prevederilor legale privind Codul de conduită al personalului contractual;
- (2) Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Internă precum și ale celorlalte prevederi legale în vigoare.

ART.30. Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov dispune de ștampilă, sigiliu și siglă proprie.

ART.31. Prezentul regulament se completează, de drept cu actele normative în vigoare.

ART.32. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin Hotărâre a Consiliului