ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
BIHAR MEGYEI TANÁCS
BIHOR COUNTY COUNCIL

HOTĂRÂREA nr. 53
din 27 martie 2024
privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Centrului de Cultură a Judeţului Bihor

Având în vedere Proiectul de hotărâre nr. 92 din 22.03.2024 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Centrului de Cultură a Judeţului Bihor, propus de Preşedintele Consiliului Judeţean Bihor – dl. Ilie Gavril Bolojan, care este însoţit de Referatul de aprobare nr. 5887 din 22/03/2024 al Preşedintelui Consiliului Judeţean Bihor şi de Raportul de specialitate nr. 5888 din 22/03/2024 al Compartimentului resurse umane – Direcţia economică,

Ţinând seama de: Raportul de avizare nr. 6193 din 27.03.2024 al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanţe şi administrarea domeniului public şi privat al judeţului; Raportul de avizare nr. 6275 din 27.03.2024 al Comisiei juridice, dezvoltare regională şi cooperare transfrontalieră; Raportul de avizare nr 6251 din 27.03.2024 al Comisiei pentru cultură, culte, învăţământ, tineret şi sport; adoptate în conformitate cu art. 182 alin. (4) coroborat cu art. 136 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

În baza adresei Centrului de Cultură a Judeţului Bihor nr. 46 din 22.03.2024, înregistrată la Consiliul Judeţean Bihor cu nr. 5885 din 22.03.2024, şi a notei de fundamentare anexată adresei, prin care fundamentează şi propune spre aprobare Organigrama, Statul de funcţii şi Regulamentul de organizare şi funcţionare ale Centrului de Cultură a Judeţului Bihor;

În conformitate cu prevederile:

- art. 191 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. a), art. 538-542, din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu completările şi modificările ulterioare;
- Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 118/2006 privind înfiinţarea, organizarea şi desfăşurarea activităţii aşezămintelor culturale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţei nr. 102/1998 privind organizarea şi funcţionarea sistemului de educaţie permanentă prin instituţiile educaţionale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţei Guvernului nr. 21/2007, cu modificările şi completările ulterioare, privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic, cu completările şi modificările ulterioare;
- Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
- Art. VI din Ordonanţa de urgenţă nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene;
- Legea nr. 82/1991 a contabilităţii – Republicate, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu completările şi modificările ulterioare;

- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

Luând în considerare: Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 238/2022 prin care au fost aprobate Organigrama, Statul de funcţii şi Regulamentul de organizare si funcţionare ale Centrului de Cultură al Judeţului Bihor şi Hotărârea Consiliului de Administraţie nr. 217 din 22.03.2024; adresa Instituţiei Prefectului – Judeţul Bihor nr. 11762 din 23.05.2023, prin care au comunicat numărul maxim de posturi stabilit potrivit O.U.G. nr. 63/2010 pentru UAT – Judeţul Bihor Consiliul Judeţean Bihor.

În temeiul competenţelor stabilite prin art. 173 alin. (1) litera a) şi alin (2) lit. c), coroborate cu art. 182, art. 196 alin (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR,

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art.1. Se aprobă Organigrama, Statul de funcţii şi Regulamentul de organizare şi funcţionare ale Centrului de Cultură a Judeţului Bihor, conform Anexelor nr. 1, nr. 2 şi nr. 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Managerul Centrului de Cultură a Judeţului Bihor ia toate măsurile care se impun pentru aplicarea procedurilor legale prevăzute de Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată cu completările şi modificările ulterioare, precum şi pentru respectarea regimului juridic aplicabil personalului contractual cu privire la măsurile de reorganizare din cadrul instituţiei.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredinţează Preşedintele Consiliului Judeţean Bihor prin Compartimentul resurse umane şi Centrul de Cultură a Judeţului Bihor.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică Centrului de Cultură a Judeţului Bihor, Compartimentului resurse umane – Direcţia economică, Compartimentului relaţii cu consilierii, Instituţia Prefectului - Judeţul Bihor, Preşedintelui Consiliului Judeţean Bihor.

PREŞEDINTE
Ilie Gavril Bolojan

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,
Mărioara Carmen Soltănel

Nr. 53 din 27.03.2024
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 29 voturi "pentru", 0 voturi "împotrivă", 6 "abţineri" şi 0 membrii ai Consiliului judeţean nu au votat, fiind astfel respectate prevederile legale privind majoritatea de voturi necesară.
6 ex

Centrul de Cultură al judeţului Bihor

Str. Moscovei Nr.5 , Oradea

Nr. 53/22.03.....2024

ORGANIGRAMA

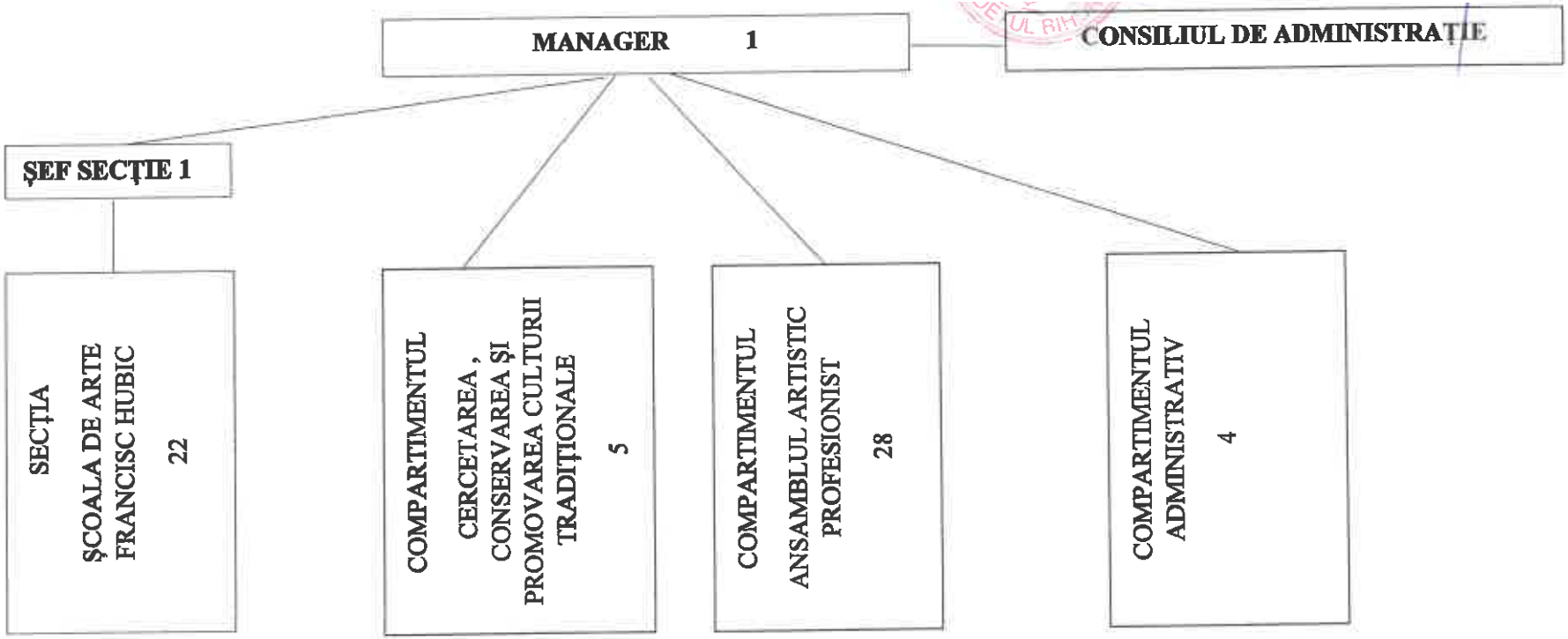
Anexa 1 la H.C.J BIHOR nr. 53 din 27/03/2024

VIZAT

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR

PREŞEDINTE, **Ilie Gavril Bolojan**

SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI **Carmen Mărioara Soltănel**



Total personal: 61 din care funcţii de conducere : 2

funcţii de execuţie : 59

Manager: dl. prof. Rutiu Liviu Florin

Centrul de Cultură al Județului Bihor
Str, Moscovei nr. 5, Oradea
Nr. 44 din 22.03.2024

Anexa nr.2 la H.C.J. Bihor nr. 53 din 27 / 03 /2024

VIZAT,

PREȘEDINTE,
Ilie Gavril Bolojan

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Carmen Mărioara Soltănel

STAT DE FUNCȚII

Categoria de personal	Studii	Grad	Nr.posturi	Perioada contractului	Norma de muncă	
Manager	S	II	1	determinată	întreagă	ocupat

Categoria de personal	Studii	Grad	Nr.posturi	Perioada contractului	Norma de muncă	
Sef sectie	S	II	1	nedeterminată	întreagă	suspendat

Compartiment administrativ

Categoria de personal	Studii	Grad	Nr.posturi	Perioada contractului	Norma de muncă	
Inspector de specialitate	S	I	2	nedeterminată	întreagă	1 post ocupat 1 post vacant
Consilier juridic	S	I	1	nedeterminată	întreagă	ocupat
Îngrijitor	M/G	-	1	nedeterminată	întreagă	ocupat
Total			**4**			

Secția Școala de Arte "Francisc Hubic"

Categoria de personal	Studii	Grad	Nr.posturi	Perioada contractului	Norma de muncă	
Expert	S	I	10	nedeterminată	întreagă	ocupate
Expert	S	II	10	determinata	întreagă	ocupate
Expert	S	debutant	2	determinata	întreagă	1 post ocupat 1 post vacant
TOTAL			22			

Compartiment Cercetare, Conservare și Promovarea Culturii Tradiționale

Categoria de personal	Studii	Grad	Nr.posturi	Perioada contractului	Norma de muncă	
Referent	S	IA	4	nedeterminată	întreagă	2 ocupate 2 vacante
Referent	S	I	1	nedeterminată	întreagă	suspendat
TOTAL			5			

Compartiment Ansamblul Artistic Profesionist

Categoria de personal	Studii	Grad.	Nr. posturi	Perioada contractului	Norma de muncă	
Concert Maestru	S	I	1	determinată	întreagă	vacant
Artist instrumentist vioara	S	I	2	determinată	întreagă	vacant
Artist instrumentist taragot	S	II	1	determinată	întreagă	vacant
Artist instrumentist saxofon	S	II	1	determinată	întreagă	vacant
Artist instrumentist contrabas	S	II	1	determinată	întreagă	vacant
Artist instrumentist acordeon	S	II	1	determinată	întreagă	vacant
Artist instrumentist tambal	S	II	1	determinată	întreagă	vacant
Artist instrumentist vioara	S	Deb.	4	determinată	întreagă	vacant
Artist instrumentist toba	S	Deb.	1	determinată	întreagă	vacant

Coregraf	S	I	1	determinată	întreagă	vacant
Dansatori	S	I	2	determinată	întreagă	vacant
Dansatori	S	II	2	determinată	întreagă	vacant
Dansatori	M	II	4	determinată	întreagă	vacant
Dansatori	M	III	4	determinată	întreagă	vacant

Operator lumini/sunet	S	Gr. II	1	determinată	întreagă	vacant
Manipulant decor	M	Tr. I	1	determinată	întreagă	vacant
TOTAL			**28**			

Total posturi : 61
Din care :
posturi de conducere : 2
Din care:

- **posturi ocupate :1**
- **posture suspendate :1**

posturi de execuţie : 59
Din care:

- **posturi vacante:32**
- **posturi suspendate : 1**
- **posturi ocupate : 26**

Manager,
Prof. BUŢIU LIVIU FLORIN

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
CENTRUL DE CULTURĂ
AL JUDEȚULUI BIHOR
45/22.03.2024

Anexa 3 la H.C.J. Bihor nr. 63 din 27.03.2024

Vizat,
Consiliul Județean Bihor

PREȘEDINTE,

Ilie Gavril Bolojan

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Carmen Mărioara Soltănel

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE CULTURĂ AL JUDEȚULUI BIHOR

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE, OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.1. Prezentul regulament stabileşte normele de înfiinţare, organizare şi funcţionare ale ***Centrului de Cultură al Judeţului Bihor*** denumit în continuare ***Centrul***;

Art.2. ***Centrul de Cultură al Judeţului Bihor*** s-a înfiinţat în baza H.C.J. Bihor nr. 242 din 29.12.2020, privind reorganizarea prin absorbţie a Centrului Judeţean pentru Promovarea şi Conservarea Culturii Tradiţionale de către Şcoala de Arte Francisc Hubic şi a H.C.J. Bihor nr. 243 din 29.12.2020 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a Şcolii de Arte "Francisc Hubic" - Oradea.

Art.3. ***Centrul de Cultură al Judeţului Bihor*** este asezământ cultural, instituţie publică de interes judeţean, cu caracter cultural, de educaţie artistică permanentă, în afara sistemului de învăţământ formal, de cercetare, conservare şi promovare a tradiţiilor şi artei populare, cu personalitate juridică, cu buget propriu de venituri şi cheltuieli, gestiune proprie , funcţionând cu dotările de care dispune şi pe baza subvenţiilor ce i se acordă de către Consiliul Judeţean Bihor, precum şi a veniturilor proprii pe care le realizează.

Art.4. ***Centrul de Cultură al Judeţului Bihor*** funcţionează în conformitate cu prevederile legislatiei române în vigoare, respectiv: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 133/2000 pentru aprobarea Ordonanţei Guvernului nr. 102/1998 privind formarea profesională continuă prin sistemul educaţional Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, O.U.G nr. 118/2006 privind infiintarea, organizarea şi desfăşurarea activităţii aşezamintelor culturale cu modificările şi completările ulterioare, O.U.G nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, cu modificările şi completările ulterioare, şi regulamentul propriu de organizare şi funcţionare.

Art.5. ***Centrul de Cultură al Judeţului Bihor*** are sediul în Municipiul Oradea, str. Moscovei, nr. 5, Judeţul Bihor, CIF: 4208323, cont deschis la Trezoreria Oradea – toate actele, facturile, anunţurile, publicaţiile etc., vor conţine denumirea completă a instituţiei.

CAPITOLUL II
SCOPUL ŞI OBIECTELE DE ACTIVITATE

Art.6. ***Centrului de Cultură al Judeţului Bihor*** are scopul de a promova pe plan judeţean, naţional şi internaţional valorile artei autohtone, prin activităţiile specifice realizate de Secţia Şcoala de Arte Francisc Hubic, Compartimentul pentru Cercetarea, Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale, Compartimentul Ansamblul Artistic Profesionist şi Compartimentul Contabilitate, Resurse Umane, Juridic – Achiziţii Publice, Administrativ, urmărindu-se în permanenţă realizarea obiectivelor cuprinse în agenda culturală anuală a judeţului, a programului minimal şi a proiectului de management.

Art.7. ***Centrul de Cultură al Judeţului Bihor***, asigură:

a) elaborarea unor proiecte atractive şi utile de educaţie permanentă;
b) realizarea de producţii şi coproducţii artistice ;
c) conservarea şi promovarea valorilor morale, artistice ale comunităţii pe raza căreia funcţionează, precum şi ale patrimoniului cultural naţional şi universal;
d) păstrarea şi cultivarea specificului zonal sau local;
e) -stimularea creativităţii şi talentului;
f) -cultivarea valorilor şi autenticităţii creaţiei populare contemporane şi artei interpretative în toate genurile - muzică, coregrafie, pictură, meşteşuguri, etc.

Art. 8. Pentru îndeplinirea obiectivelor specifice, ***Centrul de Cultură al Judeţului Bihor*** se poate asocia şi colabora cu persoane fizice sau juridice, de drept public sau privat, cu autorităţile administraţiei publice centrale sau locale şi cu alte organizaţii neguvemamentale de profil, cu asociatii şi fundaţii cu obiect de activitate în domeniul cultural sau educativ, din ţară sau din străinatate.

Art. 9. ***Centrul de Cultură al Judeţului Bihor*** îşi desfăşoară activitatea pe baza următoarelor principii :

a) Principiul asumării, promovării şi păstrării identităţii naţionale şi a valorilor culturale ale poporului român, prin realizarea unei oferte ample de produse şi servicii culturale diverse adecvate nevoilor cetăţenilor şi comunităţilor;
b) Principiul eficienţei prin formarea, instruirea şi perfecţionarea în domeniile artistice;
c) Principiul centrării educaţiei culturale pe beneficiarii acesteia, respectiv creşterea gradului de acces şi de participare a cetăţenilor la viaţa culturală;
d) Principiul calităţii cu scopul educării gustului publicului şi atenuării tendinţelor de poluare şi degradare cu produse subculturale prin asigurarea primordialităţii valorii şi a autenticităţii în aplicarea criteriilor de evaluare, de selecţie, promovare şi afirmare a creativităţii şi a talentului;
e) Principiul protejării şi promovării patrimoniului cultural specific judeţului Bihor, ca parte componentă a patrimoniului naţional şi european, respectând deplina libertate de exprimare artistică şi de comunicare publică a actelor de cultură;
f) Principiul echităţii în sprijinirea metodologică în egală măsură a activităţii aşezămintelor culturale, a artiştilor şi tuturor formaţiilor de amatori din judeţ, printr-o promovare corectă a valorilor şi creaţiilor artistice autentice şi a artei interpretative;
g) Principiul stimulării meşteşugurilor tradiţionale printr-o promovare corectă a meşterilor populari în cadrul manifestărilor de profil, în scopul păstrării artei şi meşteşugurilor tradiţionale bihorene;
h) Principiul egalităţii de şanse prin susţinerea incluziunii sociale, prin cultură şi artă a categoriilor defavorizate şi a persoanelor cu dezabilităţi;
i) Principiul autonomiei privitor la promovarea prin cultură şi artă a imaginii pozitive a judeţului Bihor, în contextul valorilor naţionale şi europene;
j) Principiul garantării identităţii culturale a tuturor cetăţenilor prin păstrarea şi cultivarea multiculturalităţii, ca element definitoriu specific pentru spaţiul bihorean;
k) Principiul asigurării dreptului de apartenenţă la o comunitate culturală pentru fiecare persoană, indiferent de naţionalitate, etnie, sex, religie, orientare politică sau situaţie socială

l) Principiul dreptului de a desfăşura în mod liber activităţi culturale, inclusiv dreptul la mobilitate a creatorilor, a artiştilor şi a creaţiilor lor;

Art.10. (1) ***Centrul de Cultură al Judeţului Bihor*** îşi desfăşoară activitatea pe bază de producţii, coproducţii, programe şi proiecte, elaborate în concordanţă cu atribuţiile sale şi cu strategia educativ-formativă şi culturală a judeţului Bihor;
(2) Pentru realizarea activităţilor specific , ***Centrul de Cultură al Judeţului Bihor*** poate colabora cu instituţii publice, ONG-uri, persoane fizice şi juridice de drept public sau privat.

Art.11. ***Centrul de Cultură al Judeţului Bihor*** poate înfiinţa secţii şi puncte de lucru în afara sediului, pe rază administrativ-teritorială a judeţului Bihor, în parteneriat cu unităţile administrativ - teritoriale sau cu alţi parteneri locali.

Art.12. Activităţile ***Centrului de Cultură al Judeţului Bihor*** se realizează astfel :

A) Secţia Şcoala de Arte "Francisc Hubic", asigură următoarele:
- educatie, formare şi perfecţionare în domeniul artei;
- pregătirea artistică a interpreţilor, creatorilor şi afirmarea talentelor în domeniul artei şi culturii, prin cursuri de pregătire şi perfecţionare specifice.

B) Compartimentul pentru Cercetarea, Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale are drept scop:
- cercetarea, conservarea, promovarea şi valorificarea culturii tradiţionale, a creaţiei şi artei interpretative a artiştilor amatori;
- realizarea de programe proprii în consens cu politicile culturale ale Consiliului Judetean Bihor, concepute de aşa maniera încât să răspundă tuturor nevoilor culturale ale comunităţii;
- urmărirea prin activitatea artistică desfăşurată, a creşterii accesului publicului spectator de toate vârstele la manifestările culturale organizate.
C) Compartimentul Ansamblul Artistic Profesionist are drept scop :
- realizarea concertelor cu caracter folcloric, muzică de diverse genuri şi participă la manifestări cultural artistice (festivaluri, concursuri, sărbători ale comunităţilor, parteneriate, etc.), organizate la nivel judeţean, naţional şi internaţional;
- realizarea de producţii şi coproducţii artistice;
D) Compartiment Administrativ are drept scop asigurarea funcíonalităţii activităţii instituţiei cu privire la resursele umane, juridic-achiziţii publice şi administrativ.

Art.13. (1) Activităţile specifice ***Centrului de Cultură al Judeţului Bihor***, realizate prin direcţia şi compartimentele menţionate la art. 12, constau în :
a) cercetarea şi evaluarea în context local, naţional şi internaţional a fenomenului cultural;
b) cercetarea şi tezaurizarea valorilor reprezentative pentru cultura tradiţională;
c) organizarea de manifestări culturale în scopul promovării valorilor autentice şi integrarea lor în circuitul naţional şi internaţional;
d) organizarea cursurilor pentru educarea, formarea şi perfecţionarea în domeniul artistic;
e) organizarea de manifestări culturale menite lansării şi integrării creatorilor şi interpreţilor în mişcarea artistică (concursuri, festivaluri, tabere de creaţie judetene, nationale şi internaţionale);
f) participarea cu interpreţi / creatori individuali şi formaţii proprii la concursuri şi festivaluri judeţene, naţionale şi internationale;

g) participarea la programele şi proiectele culturale iniţiate de Consiliul Judetean Bihor;
h) colaborarea şi încheierea de parteneriate culturale cu instituţii de specialitate, ONG-uri, persoane juridice de drept public şi / sau privat.
i) realizarea de producţii şi coproducţii artistice.
j) organizarea de concerte.
(2) Activităţile specifice se realizează pe baza programelor şi proiectelor culturale şi constau în :
- studii şi cercetări în teren;
- arhive etnografice, folclorice şi colecţii de artă (plastica, populară, etc.);
- publicatii şi lucrări de specialitate (broşuri, pliante, cataloage, cărţi, reviste, CD-uri, DVD-uri, materiale metodologice, etc);
- acţiuni de perfecţionare metodologică a activităţii aşezămintelor culturale (cămine culturale, case de cultură);
- concursuri pe actiuni specifice (artă plastică, artă populară, muzică, coregrafie, arte vizuale, etc.);
- expoziţii, tabere de creaţie, etc.;
- sprijinirea artiştilor, interpretilor şi creatorilor neprofesionişti (amatori);
- colaborarea cu alte instituţii, cu artişti profesionişti şi personalitaţi în domeniu;
- organizarea de concerte proprii şi producţii şi coproducţii artistice;
- organizarea colaborărilor şi schimburilor culturale cu alte centre sirnilare din ţară, cu alte instituţii publice de cultură tradiţională şi cultă de nivel national şi/sau internaţional;
- participarea la emisiuni radio - tv cu acoperire locală şi naţională;

CAPITOLUL III
PERSONALUL ŞI CONDUCEREA

Art.14.(1) Personalul ***Centrului de Cultură al Judeţului Bihor*** este structurat în personal de conducere, personal de specialitate şi personal administrativ.
(2) Secţia Şcoala de Arte Francisc Hubic este condusă de un şef de secţie numit în baza unui concurs/examen, prin dispozitia managerului , în conformitate cu obiectivele secţiei.
(3) Atribuţiile şefului de secţie sunt cele care reies din specificul acestora:
a) coordonează şi răspunde de activitatea secţiei;
b) derulează proiecte culturale şi propune managerului programele şi proiectele de activitate;
c) asigură corelarea programelor şi proiectelor secţiei cu scopul şi obiectivele Centrului;
d)stabileşte modalităţi, strategii şi bugete estimative pentru organizarea şi promovarea evenimentelor culturale;
e) participă la organizarea de manifestări culturale în judeţ, ţară şi străinătate;
f) derulează proiecte de parteneriat cu alte instituţii culturale şi de educaţie permanentă;
g) întocmeşte fişele de post pentru personalul din subordine, le supune spre aprobare managerului şi urmăreşte modul de îndeplinire a atribuţiilor acestora;
h) evaluează anual personalul din subordine şi supune spre aprobarea managerului rezultatele evaluărilor;
i) înaintează referate prin care propune proceduri de lucru şi alte măsuri destinate perfecţionării activităţii;
j) prezintă managerului atât rapoarte de desfăurare a fiecărei acţiuni, cât şi rapoarte de activitate lunare, trimestriale şi anuale.

(4)Compartimentul pentru Cercetarea, Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale, Compartimentul Ansamblul Artistic Profesionist şi personalul cu atribuţii în domeniile Resurse Umane, Juridic – Achiziţii Publice, Administrativ sunt subordonaţi managerului.

Art. 15 (1) Personalul ***Centrului de Cultură al Judeţului Bihor*** este încadrat pe posturi şi salarizat conform legislaţiei în vigoare.
(2)Angajarea personalului se face cu contract individual de muncă.
(3)Prevederile legale privind organizarea şi desfăşurarea examenelor sau concursurilor pentru angajare se aplică şi în situaţiile de promovare în funcţie, grad sau treaptă superioară.
(4)Salarizarea personalului se face în raport cu funcţia şi pregătirea profesională, în condiţiile şi cu respectarea legislaţiei în vigoare.
(5)Personalul are obligaţia să-şi realizeze sarcinile în conformitate cu fişa postului, să respecte disciplina şi normele de comportament, să contribuie la creşterea prestigiului ***Centrului***, să-şi acorde sprijin şi să se suplinească în serviciu pentru îndeplinirea în bune condiţii a atribuţiilor profesionale.
(6)Normele interne de functionare şi sanctiunile disciplinare se stabilesc prin regulamentul intern, conform legilor în vigoare.
(7)Evaluările performanţelor profesionale ale personalului ***Centrului*** se fac conform legislaţiei în vigoare.

Art. 16. Personalul ***Centrului de Cultură al Judeţului Bihor,*** are următoarele îndatoriri generale:
a) realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în termenul legal a lucrărilor (atribuţiilor) repartizate de persoanele sau structurile în drept;
b) abţinerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuţiilor ce le revin;
c) păstrarea confidenţialităţii informaţiilor sau documentelor de care iau cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor;
d) să refuze soluţionarea cererilor a căror rezolvare nu intră în competenţa lor şi să nu intervină pentru soluţionarea acestora;
e) să-şi perfecţioneze pregătirea profesională în cadrul instituţiei sau să urmeze cursuri organizate în acest scop;
f) să acorde respectul cuvenit atât colegilor de serviciu, cursanţilor, cât şi colaboratorilor, publicului spectator sau alte persoane cu care intra în contact;
g) să respecte prevederile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale O.U.G nr.118/2006 privind infiinţarea, organizarea şi desfăşurarea activităţii aşezămintelor culturale cu modificarile şi completările ulterioare, ale OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
h) să îndeplinească obiectivele generale ale Centrului stabilite de către conducere;
i) personalul de conducere este obligat să efectueze periodic, la locul de muncă, instructajele privind protecţia şi securitatea muncii şi P.S.I. cu personalul din subordine sau prin personal specializat extern;
j) personalul de execuţie este obligat să participe la instructajele privind protecţia şi securitatea muncii şi P.S.I., să işi însuşească cunoştinţele transmise, fapt consemnat sub semnatură în fişa individuală de protecţie şi securitate a muncii.
k) să nu aduca atingere imaginii instituţiei.

Art.17. (1) Conducerea ***Centrului de Cultură al Județului Bihor*** este asigurată de un manager (în urma câștigării concursului de proiecte de management conform Ordonanței de urgență nr. 189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură și a Ordinului nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management), conform prevederilor Contractului de management încheiat cu ordonatorul principal de credite - Consiliul Județean Bihor.
(2) Evaluarea managementului se realizează conform prevederilor legale în vigoare.
(3) Managerul este ordonator terțiar de credite și își exercită obligațiile asumate prin contractul de management potrivit termenelor și condițiilor acestuia, cu respectarea prevederilor legale.

Art.18. Managerul îndeplinește următoarele atribuții:

a) conduce, gestionează, coordonează activitatea și răspunde de buna administrare, în condițiile legii, a patrimoniului ***Centrului de Cultură al Județului Bihor*** și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Bihor cu privire la activitatea instituției;
b) răspunde pentru organizarea și conducerea contabilității;
c) elaborează Lista programelor minimale pe care o negociază cu Consiliului Județean Bihor și care devine parte din programul de management;
d) supune avizării Consiliului de administrație toate proiectele culturale ce presupun alocarea de fonduri financiare din bugetul ***Centrului*** înainte de a fi înaintate și supuse aprobării/avizării Consiliului Județean Bihor;
d) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Bihor proiectul de buget al instituției avizat în prealabil de Consiliul de administrație;
e) gestionează bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite;
f) urmarește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor cuprinse în proiectul de management, de îndeplinirea programelor și proiectelor culturale minimale proprii, respectând indicatorii economici culturali;
g) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate în condițiile legii și adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
h) asigură gestionarea și administrarea în condițiile legii a integrității patrimoniului instituției;
i) elaborează și aplică strategii specifice în masură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a institutiei;
j) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției cu respectarea normelor generale și speciale incidente în materie;
k) reprezintă și angajează instituția în raport cu persoanele fizice sau juridice, din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
l) negociază clauzele din contractele de muncă în condițiile legii;
m) dispune, în funcție de rezultatele evaluarii performanțelor profesionale ale salariaților, promovarea în grade/trepte profesionale, precum și alte masuri legale ce se impun în urma obținerii de rezultate nesatisfăcătoare în activitatea salariatului;
n) selectează, angajează, promovează și concediază personalul salariat al instituției în concordanță cu legislația în vigoare;

o) elaborează şi supune spre aprobare Consiliului Judetean Bihor statul de funcţii, statul de personal, organigrama instituţiei şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al Centrului , cu avizarea prealabilă a acestora, de către Consiliul de administraţie;
p) stabileşte atribuţiile directorului şi ale persoanei desemnate să organizeze şi să conducă contabilitatea instituţiei;
q) verifică şi aprobă fişele postului şi fişele de evaluare pentru personalul contractual.
r) analizează şi aprobă planurile pentru perfecţionarea salariaţilor *Centrului* ;
s) stabileşte măsuri pentru mediatizarea ofertei cultural-artistice a *Centrului* ;
ş) stabileşte măsuri disciplinare sau recompensatorii, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, în limitele de competenţă;
t) întocmeşte rapoartele de activitate cu privire la activitatea *Centrului* la solicitarea Consiliului Judetean Bihor;
ţ) asigură condiţiile de îndeplinire şi respectare a criteriilor de autorizare a instituţiei.
(2)Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de lege sau sarcini trasate de Consiliul Judeţean Bihor.
(3)În exercitarea atribuţiilor, managerul emite decizii. Managerul poate delega exercitarea unora dintre atribuţii personalului din subordine.
(4)În lipsa sa, managerul poate delega altă persoană, pe bază de decizie, pentru a-i exercita atribuţiile de serviciu, inclusiv cea de ordonator terţiar de credite.
(5)Evaluarea managerului reprezintă aprecierea de către autoritatea publică locală, a modului în care au fost realizate obligaţiile asumate prin contractul de management, pe baza proiectului de management aprobat şi declarat câştigător.

Art.19.(1) **Consiliul de Administraţie** este organ colectiv de conducere, cu caracter deliberativ constituit prin decizia managerului instituţiei, care este şi preşedintele acestuia.
(2) Componenţa Consiliului de Administraţie:

1. Manager – Preşedinte;
2. Şef secţie Şcoala de Arte Francisc Hubic – membru;
3. Un reprezentant al Compartimentul pentru Cercetarea, Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale, numit prin decizie a managerului – membru;
4. Un reprezentant al Compartimentului Administrativ, numit prin decizie a managerului – membru;
5. Un reprezentant al Compartimentului Ansamblul Artistic Profesionist numit prin decizie a managerului – membru,
6. Un reprezentant din partea ordonatorului principal de credite – membru;
7. Secretar - membru.

(3)Consiliul de Administraţie funcţionează regulamentar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor săi şi ia Hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenţi (cu drept de vot).
(4)Consiliul de Administraţie se întruneşte la sediul Centrului o dată la trei luni, sau ori de câte ori este nevoie la convocarea preşedintelui, sau a unei treimi din numărul membrilor săi
(5)Preşedintele Consiliului de Administraţie stabileşte datele de şedinţă şi asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea şi derularea şedinţelor;
(6)Dezbaterile Consiliului de Administraţie au loc potrivit ordinii de zi, comunicate membrilor săi cu cel putin 2 (două) zile înainte, prin grija secretarului;

(7)În funcţie de subiectele aflate pe ordinea de zi, preşedintele poate invita şi alte personae a căror prezenţă este considerată utilă. Persoanele astfel invitate pot să-şi exprime opiniile şi punctele de vedere, dar nu au drept de vot;
(8)Dezbaterile Consiliului de Administraţie se concretizează în hotărâri şi/sau procese verbale de şedinţă contrasemnate de toţi participanţii, conţinând propuneri şi concluzii care se adoptă cu respectarea legislaţiei în vigoare.

Art.20. (1) Consiliul de Administraţie dezbate, avizează, propune sau decide, dupa caz, asupra:

a) Bugetului de venituri şi cheltuieli şi îl propune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
b) Propunerilor de rectificare a bugetului de venituri şi cheltuieli;
c) Finanţării proiectelor şi programelor ce nu se regăsesc în programul minimal al managerului;
d) Proiectului Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, a Statului de Funcţii şi a Organigramei *Centrului de Cultură al Judeţului Bih*or;
e) Proiectului de Program anual al activităţilor culturale finanţate de autoritate (calendarul manifestărilor cultural-artistice şi ştiinţifice) şi îl propune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
f) Aprobării şi modificărilor Regulamentului Intern, la propunerea managerului;
g) Modificărilor taxelor de curs, reducerea totală sau parţială a acestora pentru anumite specializări sau pentru unele categorii defavorizate de cursanţi ; reducerii taxei în alte situaţii (de ex. fraţi sau cursanţi care urmează două sau mai multe cursuri în paralel) ; taxelor anuale de înscriere ;
h) Tarifelor pentru cursurile de vară, a biletelor pentru activităţile culturale;
i) Priorităţilor în domeniul investiţiilor şi al dotărilor;
j) Planului anual de achiziţii publice;
k) Măsurilor pentru formarea, specializarea, perfecţionarea, încadrarea şi promovarea personalului potrivit legislaţiei în vigoare;
l) Organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante şi aprobarea tematicii de concurs;
m) Bunei gospodăriri şi folosire a mijloacelor materiale şi financiare ale instituţiei, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrităţii patrimoniului din administrare şi, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
n) Modului în care se utilizează bugetul şi sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
o) Îndeplineşte şi alte atribuţii conform legii şi prezentului regulament;

(2) În exercitarea atribuţiilor sale consiliul administrativ adoptă hotărâri.

CAPITOLUL IV

Art. 21 Secţia Şcoala de Arte "Francisc Hubic" are următoarele atribuţii:
a) organizează şi desfăşoară cursuri de zi şi programe educaţionale de perfecţionare a unor abilităţi în domeniul muzicii vocale, instrumentale, artelor plastice şi coregrafiei;

b) asigură educaţia, formarea şi perfeţionarea în domeniul artistic a culturii tradiţionale şi al creaţiei populare, având ca scop păstrarea specificului zonal;
c) urmăreşte conservarea şi transmiterea valorilor morale şi artistice ale comunităţii, având în atenţie cultivarea valorilor şi autenticităţii creaţiei populare şi a artei interpretative neprofesioniste
d) elaborează şi asigură îndeplinirea ofertei educaţionale prin cursuri de specialitate teoretice şi practice şi prin pregatirea de producţii artistice;
e) se preocupă de angajarea de personal, care să acopere toate posturile variate în funcţie de solicitări;
f) organizează şi desfăşoară activităţi cultural-artistice, respectiv producţii muzicale proprii, expoziţii de artă plastică şi vizuală, cu implicarea directă a cursanţilor;
g) organizează spectacole şi evenimente cultural-artistice în vederea promovării talentelor formate în cadrul cursurilor şcolii, acestea desfăşurându-se în colaborare cu evenimente deja consacrate la nivel judeţean şi naţional sau alte manifestări de profil;
h) organizeaza anual examen de sfârşit de an, pentru fiecare disciplină de studiu în parte, iar la absolvirea integrală a anilor de studiu susţinerea unui examen de diplomă;
i) evaluează cursanţii şcolii la examenele anuale şi de diplomă prin comisii, propuse de director şi numite prin decizia managerului;
j) participă la proiectele şi programele culturale ale ***Centrului*** , cu activităţi artistice din domeniul specific de activitate, atunci cand se cere;
k) cultivă, la nivelul artei interpretative neprofesioniste, valorile autentice;
l) sprijină tinerele talente în lansarea artistică, prin concursuri, tabere de creaţie, festivaluri, etc.;
m) dezvoltă relaţii de colaborare cu alte şcoli de arta din tara;
n) organizează cursuri pe raza judeţului Bihor, în cadrul claselor externe;
o) se preocupă de asigurarea unei bune mediatizări a programelor educaţionale existente şi asimilarea celor noi în programele de popularizare ale ofertelor educaţionale;
p) organizează servicii culturale (audiţii, înregistrări de spectacole, precum şi realizarea de materiale discografice) care să valorifice rezultatul programelor educaţionale oferite;
q) constituie colectii de artă plastică, din lucrările participanţilor la manifestarile pe care le organizeaza şi propune forme de valorificare ale acestora;
r) întocmeşte documentaţia de admitere şi absolvire a cursanţilor.

Art.22. Compartimentul pentru Cercetarea, Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale (1) este subordonat managerului şi îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) Participă la derularea procedurilor de implementare în bune condiţii a programelor şi proiectelor *Centrului de Cultură al Judeţului Bihor.*
b) Participă la buna desfăşurare a tuturor etapelor de implementare a programelor şi proiectelor.
c) Colaborează cu partenerii din ţară şi de peste hotare în vederea elaborării şi promovării de proiecte culturale în cadrul cărora *Centrul de Cultură al Judeţului Bihor* este beneficiar sau partener.
d) Initiază proiecte de promovare, conservare şi valorificare a Patrimoniului Cultural Naţional material şi imaterial.
e) Îşi îmbunătăţeşte permanent pregătirea profesională şi nivelul de cunoştinţe de specialitate şi participă la cursuri de instruire, perfecţionare şi seminarii.
f) Organizează activităţi de promovare a serviciilor *Centrului de Cultură al Judeţului Bihor* în vederea atragerii de venituri proprii.

g) Realizează materiale publicitare necesare serviciilor şi compartimentelor din cadrul *Centrului de Cultură al Judeţului Bihor.*
h) Propune spre editare lucrări de specialitate, în format tipărit sau digital, cu scopul de a populariza cultura judeţului Bihor pe plan local, naţional şi international.
i) Propune spre editare CD-uri si DVD-uri cu produsele şi serviciile cultural - artistice ale instituţiei, în vederea atragerii de venituri proprii.
j) Realizează arhiva instituţiei structurată pe domeniile foto, video, arhiva tiparită şi arhiva digitală.
k) Colaborează cu instituţii de profil din ţară şi din străinătate.
l) Asigură schimburile interinstituţionale în ceea ce priveşte publicaţiile de specialitate.
m) Realizează grafica materialelor de promovare necesare serviciilor si compartimentelor din cadrul *Centrului de Cultură al Judetului Bihor.*
n) Realizează şi stochează informaţii pe suport hârtie, înregistrări foto, audio sau video sau pe orice alt tip de suport pentru arhivare şi promovare.
o) Asigură funcţionalitatea arhivei de specialitate a Centrului (fotografii, filme, înregistrări audio, documente, tipărituri etc);
p) Cercetează stadiul actual al tradiţiilor şi al creaţiei populare specifice fiecărei zone etnofolclorice a judeţului Bihor.
q) Protejează şi tezaurizează valorile reprezentative ale creaţiei populare contemporane, constituind în acest sens baze de date.
r) Revitalizează şi promovează meseriile şi îndeletnicirile tradiţionale precum şi pe meşterii populari şi pe micii meseriaşi;
s) Promovează turismului cultural de interes local şi judeţean.
t) Cultivează valorile şi autenticitatea creaţiei populare contemporane şi a artei interpretative neprofesioniste în toate genurile - muzica, coregrafie, etc.
u) Conservă, cercetează şi pune în valoare meştesugurile, obiceiurile şi tradiţiile din judeţul Bihor.
v) Concepe, organizează şi propune spre aprobare realizarea unor programe, proiecte şi manifestări culturale privind cercetarea, salvarea, protecţia, conservarea, dezvoltarea şi valorificarea creaţiei culturale, lingvistice, ştiinţifice a minorităţilor naţionale din România;
w) Iniţiază şi acordă sprijin de specialitate, direct sau în colaborare cu alte instituţii publice de cultură, cu alte instituţii specializate, cu organizaţii neguvernamentale sau colaboratori externi, pentru elaborarea unor studii, cercetări şi sinteze privind cultura minorităţilor etnice şi interferenţele culturale dintre cultura acestora şi cea română;
x) Sprijină sau iniţiază organizarea de simpozioane, colocvii, având ca temă cultura minorităţilor naţionale;
y) Contribuie la asigurarea circulaţiei informaţiilor privind cultura minorităţilor naţionale şi la promovarea politicii de toleranţă prin intermediul mass-mediei, în cadrul proiectelor implementate;
z) Iniţiază consultări cu uniunile reprezentative ale minorităţilor etnice în vederea cunoaşterii şi sprijinirii obiectivelor culturale ale acestora;
aa) Realizează sonorizări indoor pentru evenimentele cultural-artistice proprii sau ale partenerilor, în colaborare cu celelalte servicii din instituţie,
bb) Asigură buna vizibilitate şi promovare a serviciilor şi produselor instituţiei în mediul online(site-uri web, reţele de socializare, aplicaţii android şi iOS),

cc) Realizează grafica materialelor de promovare necesare serviciilor şi compartimentelor din cadrul Centrului;
dd) Iniţiază şi sprijină proiecte şi programe de promovare a obiceiurilor şi tradiţiilor populare;
ee) Iniţiază tabere şi ateliere meşteşugăreşti in vederea transmiterii tradiţiei populare tinerilor dornici de cunoştere;
ff) Initiază şi sprijină proiecte şi programe de promovare a obiceiurilor şi tradiţiilor prin organizarea de târguri meşteşugăreşti ;
gg) Propune zone de obiceiuri şi tradiţii populare protejate din cadrul judeţului;
hh) Desfăşoară programe adecvate intereselor şi preocupărilor locuitorilor din diferite zone ale judeţului, inclusive de petrecere a timpului liber, valorificând obiceiurile şi mesteşugurile tradiţionale din comunităţile respective;
ii) Iniţiază spectacole şi festivaluri de folclor, targuri meşteşugăreşti proprii şi în parteneriat ;
jj) Se ocupă de identificarea, documentarea, cercetarea, protejarea, conservarea, promovarea, punerea în valoare, transmiterea şi revitalizarea elementelor patrimoniului cultural imaterial, caracteristică definitorie a comunităţilor umane, ca factor de coeziune socială şi de dezvoltare economică, conform prevederilor Legii nr. 26/2008 privind protejarea patrimoniului cultural imaterial.
kk) Indentifică şi promovează tinere talente în arta interpretativă neprofesionistă, a meşteşugurilor şi a dansului popular tradiţional din judeţ
ll) Întocmeşte proiectele, regulamentele, bugetele estimative, tabelele cu artiştii, grupurile folclorice, referatele de necesitate şi altele asemenea, pentru fiecare eveniment in parte.

Art. 23. Compartimentul Ansamblul Artistic Profesionist

(1) Este subordonat direct managerului.

(2) Ansamblul Artistic Profesionist are ca obiectiv principal promovarea şi valorificarea culturii tradiţionale şi a creaţiei populare, prin organizarea şi susţinerea de spectacole pe an calendaristic urmărind, în principal, conservarea şi transmiterea valorilor patrimoniului cultural naţional şi universal. În vederea realizării obiectivului său principal de activitate, desfăşoară următoarele activităţi:

a) realizează concerte şi spectacole cu caracter folcloric, muzică de diverse genuri şi participare la manifestări cultural artistice (festivaluri, concursuri, sărbători ale comunităţilor, parteneriate, etc.), organizate la nivel judeţean, naţional şi internaţional;
b) realizează programele proprii în consens cu politicile culturale ale Consiliului Judeţean Bihor, concepute pentru a răspunde nevoilor comunităţii;
c) stabileşte repertorii adecvate manifestărilor artistice;
d) realizează producţii şi coproducţii artistice;
e) asigură buna întretinere a bazei materiale (costume, instrumente, recuzită de scenă, rnijloace auto, etc.) în vederea desfăşurării activităţilor curente;
f) colaborează cu alte instituţii de profil din ţară şi străinătate pentru realizarea unor spectacole, concerte sau turnee;
g) urmăreşte prin activitatea artistică desfăşurată, creşterea accesului publicului spectator de toate vârstele la manifestările culturale organizate.

Art.24.

(1) **Organizarea şi conducerea contabilităţii** revine managerului.

(2) *Centrul* poate încheia contracte de prestări de servicii, pentru conducerea contabilităţii şi întocmirea situaţiilor financiare trimestriale şi anuale, cu societăţi comerciale de expertiză contabilă sau cu persoane fizice autorizate, conform legii. Încheierea contractelor se face cu respectarea reglementărilor privind achiziţiile publice de bunuri şi servicii.
(3)Serviciile contractate în domeniul contabilităţii, cuprind următoarele activităţi:
a) întocmesc evidenţa financiar-contabilă a instituţiei, potrivit Legii nr. 273/2016 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare şi a Legii nr. 82/1991 - Legea contabilităţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
b) participă în mod nemijlocit la fundamentarea, elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli al Centrului;
c) urmareşte execuţia bugetară şi informează conducerea cu privire la utilizarea subvenţiilor şi veniturilor proprii;
d) organizează şi răspunde de efectuarea inventarierii patrimoniului instituţiei;
e) organizează şi conduce contabilitatea operaţiunilor de încasări şi plăţi derulate prin conturile proprii;
f) asigură întocmirea situaţiilor financiare lunare, trimestriale şi anuale;
g) analizează şi urmareşte cheltuirea cu eficienţă a fondurilor bugetare ale instituţiei şi informează managerul imediat ce constată orice neregulă în buna gestionare şi utilizare a acestora;
h) întocmeşte raportul anual de activitate de specialitate şi îl prezintă managerului pentru a fi supus avizării Consiliului de administraţie;
i) organizează şi răspunde de arhiva financiar-contabilă a instituţiei;
j) îndeplineşte orice alte atribuţii specifice funcţiei pe care o ocupă potrivit legii;
k) în absenţa persoanelor desemnate , toate atribuiile sale sunt exercitate de către un alt salariat desemnat de manager;
l) propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii financiar- contabile a instituţiei.

(4)**Compartiment administrativ:**

- răspunde de înregistrarea, organizarea şi păstrarea documentelor ce alcătuiesc arhiva instituţiei;
- organizează şi răspunde de activităţile de registratură şi corespondenţă, primirea şi înregistrarea tuturor documentelor interne sau din afara instituţiei, prezentarea acestora conducerii instituţiei pentru repartizare sau semnare, asigură distribuirea şi expedierea acestora;
- răspunde de înregistrarea şi expedierea corespondenţei, întocmeşte mapa managerului şi repartizează documentele în interiorul institutiei;
- ţine evidenţa activităţii zilnice a autoturismelor aflate în dotarea institutiei, urmărind încadrarea consumului de carburanţi în normativul de cheltuieli ale instituţiilor publice;
- ţine evidenţa, întocmeşte şi verifică corectitudinea completării ordinelor de deplasare dispuse de manager;
- verifică şi ţine evidenţa tuturor documentelor intrate sau ieşite din instituţie;
- planifică şi coordonează activităţile administrative, curăţenie, protocol, corespondenţă;
- verifică şi ia măsuri privind corectitudinea modului de completare a condicii de prezenţă şi a fişelor de pontaj a angajaţilor Centrului;
- verifică instalaţiile din spaţiile Centrului, notează defectele şi întocmeşte referate de necesitate a materialelor pentru reparaţii;

- întocmeşte şi răspunde de documentele de resurse umane, şi orice alte documente necesare desfăşurării activităţii instituţiei;
- asigură întocmirea foilor matricole şi a tuturor celorlalte documente de studii şi eliberează diplomele de absolvire;
- colectează şi încasează taxele de curs şi tarifele pentru realizarea unor spectacole şi prestări servicii sau pentru alt gen de manifestări, precum şi tarifele pentru produsele valorificate de Centru;
- păstrează şi utilizează ştampilele şi sigiliile instituţiei;
- răspunde de întocmirea documentelor ce fac obiectul aprovizionării instituţiei cu resurse tehnice şi materiale necesare bunei desfăşurări a activităţii şi asigurării condiţiilor optime de lucru;
- achiziţionează în limitele necesarului aprobat, materiale administrativ-gospodăreşti, cu respectarea prevederilor legale privind achiziţiile publice;
- aplică prevederile legale cu privire la încadrarea, salarizarea şi evaluarea personalului din Centru;
- calculează drepturile salariale conform pontajului, condicii de prezenţă, a studiilor şi vechimii, face anunţuri legate de trecerea la alte gradaţii/trepte sau alte venituri, întocmeşte statul de plată şi fluturaşii salariaţilor;
- ţine evidenţa concediilor, învoirilor, pontajului, condicii de prezenţă şi a oricăror alte documente legate de activitatea salariaţilor;
- completează şi ţine la zi registrul electronic de evidenţă a salariaţilor;
- întocmeşte, actualizează şi păstrează dosarele de personal ale angajaţilor;
- efectuează procedurile prevăzute de lege pentru angajare, promovare, detaşare, acordare de grade profesionale, acordare de tranşe de vechime, dosare pensionare, încheiere, modificare, desfacere contracte de muncă, sancţiuni şi premieri, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
- organizează şi răspunde de întreţinerea şi curăţenia locurilor de muncă, a echipamentelor de birou, a spaţiului de desfăşurare a activităţii Centrului;
- primeşte materialele de aprovizionare, verifică cantităţile indicate în documentele care însoţesc şi controlează cât este posibil calitatea acestora;
- răspunde de depozitarea materialelor în bune condiţii pentru a se evita degradarea, respectând normele de protecţia muncii şi PSI;
- întocmeşte şi asigură implementarea şi respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare, Regulamentului de Ordine Interioară, şi al Codului etic şi de conduită al personalului din Centru;
- întocmeşte pe baza referatelor de necesitate înaintate de celelalte direcţii şi compartimente, necesarul anual de achiziţii;
- întocmeşte şi răspunde de documentaţia cu privire la desfăşurarea procedurilor de achiziţii şi asigură derularea procedurilor, compară ofertele şi întocmeşte contractele;
- organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică – licitaţie deschisă, licitaţie restrânsă, dialoguri competitive, negociere, cerere de oferte;
- întocmeşte şi răspunde de documentaţia cu privire la achiziţiile directe din catalogul electronic din cadrul Sistemului electronic de achiziţii publice;
- întocmeşte şi răspunde de documentaţiile solicitate de Autoritatea Naţională pentru Achiziţii Publice;

- întreprinde demersuri pentru înregistrarea /reînoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP, sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul.
- asigură încheierea contractelor cu operatorii economici a căror ofertă a fost declarată câștigatoare.
- constituie, păstrează și predă la arhivă dosarul fiecărei achiziții directe finalizată sau proceduri de achiziție publică desfașurată și finalizată.
- asigură transparența achizițiilor, confidențialitatea ofertelor, protejarea secretului comercial și a proprietății intelectuale ale ofertantului.
- asigură întocmirea punctului de vedere în cazul contestării procedurilor de atribuire, transmiterea în termen a acestuia, precum și a tuturor documentelor solicitate.
- realizează monitorizarea achizițiilor publice.
- solicită conducerii instițutiei constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor pentru fiecare procedură de atribuire a contractelor de achiziții publice și comunică membrilor acestora atribuțiile ce le revin, conform legislației în vigoare.
- urmărește derularea contractelor încheiate de instituție și asigură rezolvarea sesizărilor referitoare la îndeplinirea corespunzătoare a clauzelor contractuale.
- urmărește și răspunde de respectarea clauzelor din contract privind calitatea și prețul bunurilor comandate sau servicilor prestate, precum și respectarea termenelor de livrare angajate de către fiecare contractant.
- urmărește și răspunde de constituirea garanțiilor de bună execuție, conform clauzelor contractuale
- avizează pentru legalitate deciziile managerului, contractele de achiziție publică, actele adiționale la contractele cu furnizorii, partenerii, cele ale salariaților, protocoale/acordurile de parteneriat și hotărârile Consiliului administrativ.
- verifică și răspunde de legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare.
- răspunde și întocmește documentele de organizare a concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoarer funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- redactează contractele de muncă a personalului angajat precum și a actelor adiționale.
- redactează, avizează și contrasemnează acte juridice, verifica identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate.
- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrate și rezolvare a petițiilor care sunt adresate Centrului de Cultură al Județului Bihor, precum și de redactare a răspunsurilor către petiționari.
- răspunde de primirea, înregistrarea și ținea evidenței reclamațiilor și sesizărilor primite atât în scris cât și telefonic, fax și email, precum și de soluționarea lor
- asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată urmărind:

1) Conceperea, redactarea semnarea și depunerea la registratura instanțelor a actelor de procedură, întâmpinări, acțiuni, precizări, concluzii scrise, în termen legal, în conformitate cu calitatea procesuală a instituției;
2) Pregătirea și depunerea la dosare, în termenul legal a materialelor probatorii;

3) Urmărirea soluţiilor prezentate de instanţă şi promovarea acolo unde este cazul a căilor de atac.
4) Asigurarea reprezentării ***Centrului de Cultură al Judeţului Bihor*** în faţa instanţelor de judecată.
5) Luarea măsurilor necesare pentru aplicarea hotărârilor judecătoreşti şi obţinerea titlurilor executorii.

- Îndeplineşte orice altă sarcină transmisă de conducerea instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

CAPITOLUL V
PATRIMONIUL

Art.25. Patrimoniul *Centrului de Cultură al Judetului Bihor* este alcătuit din bunuri, mijloace fixe, obiecte de inventar aflate în proprietatea publică a judeţului Bihor, pe care le gestionează potrivit legii.

Art.26. Patrimoniul poate fi îmbogăţit şi completat prin achiziţii, donaţii, sponsorizări, precum şi prin preluarea în regim de comodat, donaţie sau prin transfer, cu acordul părţilor, de bunuri, din partea unor instituţii ale administraţiei publice centrale sau locale, a unor persoane juridice de drept public şi/sau privat, a unor persoane fizice din ţară şi străinătate.

Art.27. Bunurile imobile aflate în administrare se gestionează potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, conducerea instituţiei fiind obligată să aplice măsurile de protecţie în vederea păstrării integrităţii acestora.

Art.28. Pentru funcţionarea în bune condiţii, *Centrul de Cultură al Judeţului Bihor*, poate dispune, în conformitate cu prevederile legale, de mijloace de transport, aparatură şi instrumentar pentru activitatea specifică, mijloace tehnice pentru imprimare şi multiplicare, costume şi instrumente pentru formaţii artistice.

CAPITOLUL VI
BUGETUL DE VENITURI ŞI CHELTUIELI

Art.29. Bugetul *Centrului de Cultură al Judetului Bihor* se constituie din venituri proprii si subventii acordate de la bugetul judetului si este aprobat prin hotărârea Consiliului Judeţean Bihor.

Art.30. Finanţarea se realizează din venituri proprii şi subvenţii acordate de la bugetul Consiliului Judeţean Bihor, precum şi din alte surse potrivit legii.

Art.31. Ministerul Culturii, alte autorităţi publice centrale şi autorităţile administraţiei publice locale pot susţine material şi financiar realizarea de programe şi proiecte ale Centrului.

Art.32. Veniturile proprii realizate provin din:
a) Taxe încasate de la cursurile de formare şi educaţie permanentă;

b) Taxe de înscriere la examenele de aptitudini.
c) Taxe de înscriere la cursuri de meşteşuguri , cursuri de vară, tabere de creaţie, concursuri, ş.a.;
d) Taxe de eliberare atestate/diplome/certificate de calificare;
e) Prestări servicii artistice, culturale şi/sau de divertisment, oferirea de asistenţă specifică instituţiilor interesate.
f) Valorificarea drepturilor de autor în raport cu alte persoane fizice sau juridice.
g) Bilete de intrare la evenimentele organizate;
h) Comercializarea de obiecte de artă, de artizanat, obiecte meşteşugăreşti, tipărituri , publicaţii, şi imprimări pe orice fel de suport realizate în cadrul Centrului;
i) Închirierea unor bunuri mobile şi imobile care fac parte din patrimoniul Centrului, în condiţiile legii.
j) Închirierea unor bunuri aflate în administrare, în condiţiile legii.
k) Valorificarea unor lucrări realizate prin activităţi specifice;
l) Editarea şi difuzarea unor publicaţii proprii sau de altă producţie, pe orice fel de suport, din domeniul culturii populare, educaţiei permanente, ştiinţei şi culturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
m) Derularea unor proiecte şi programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituţii din ţară şi din străinătate;
n) Prestarea altor servicii şi/sau activităţi culturale sau de educaţie permanentă în conformitate cu obiectivele şi atribuţiile instituţiei, potrivit legii;
o) Donaţii, sponsorizări, acte de mecenat;
p) Alte activităţi ce se încadrează în obiectul de activitate al Centrului.

Art.33. Veniturile proprii vor fi utilizate numai pentru finanţarea proiectelor şi programelor culturale ale Centrului.

CAPITOLUL VII
DISPOZITII FINALE

Art.34. Regulamentul se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Bihor, eventualele modificări şi completări urmând aceeaşi procedură.
Art.35. (1)Angajaţii ***Centrului*** sunt obligaţi să cunoască şi să aplice prezentul regulament;
(2) După aprobarea de către Consiliul Judeţean Bihor, managerul prelucrează regulamentul personalului din subordine.
Art.36. Modificarea sau completarea regulamentului se face ori de câte ori este nevoie.
Art.37. Prezentul regulament se completează cu prevederile legale din domeniile de activitate specifice.
Art.38. Prezentul regulament se aplică de la data aprobării lui de către Consiliul Judeţean Bihor.

Manager,
Dl. prof. Buţiu Liviu Florin