

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI JUDEȚEAN DE CULTURĂ DÂMBOVIȚA

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1. (1)** Centrul Județean de Cultură Dâmbovița, denumit în continuare CJCD, este instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, care oferă servicii culturale de utilitate publică în domeniul său de competență, artistic, metodologic aplicativ și de educație permanentă, finanțată din venituri proprii și din venituri alocate de la bugetul județului, funcționând sub autoritatea Consiliului Județean Dâmbovița.

**(2)** Centrul Județean de Cultură Dâmbovița își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, respectiv Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 118/2006 aprobată cu modificări și completări ulterioare, O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

**(3)** Toate actele și documentele emise vor conține antetul „Consiliul Județean Dâmbovița – Centrul Județean de Cultură Dâmbovița” și datele de identificare.

**Art. 2.** Sediul Centrului Județean de Cultură Dâmbovița este în municipiul Târgoviște, str. Alexandru Ioan Cuza nr. 15.

**Art. 3.** Structura organizatorică, statul de funcții, organigrama și bugetul CJCD se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Dâmbovița, în raport cu obiectivele și programele stabilite astfel încât să poată fi îndeplinite corespunzător toate activitățile specifice.

### CAPITOLUL II SCOPUL, OBIECTIVELE ȘI ACTIVITĂȚILE SPECIFICE CJCD

**Art. 4.** CJCD este o instituție de cultură care oferă servicii culturale pe baza principiului nediscriminării, care asigură accesul și participarea egală a tuturor cetățenilor la educație și cultură, indiferent de rasă, naționalitate, vârstă, sex, etnie sau religie.

**Art. 5. (1)** CJCD are ca misiune fundamentală promovarea valorilor culturale, preservarea patrimoniului cultural material și imaterial și sprijinirea creației în context regional și național.

**(2)** CJCD este o interfață de comunicare și monitorizare pentru domeniul culturii și furnizează Consiliului Județean Dâmbovița expertiză în domeniul politicilor culturale.

**(3)** CJCD dezvoltă programe proprii pentru promovarea și preservarea patrimoniului istoric și al tradiției populare și pentru cultivarea unei identități culturale locale.

**(4)** CJCD stimulează și susține inițiativa privată în domeniul culturii pentru lărgirea ofertelor culturale și stimularea concurenței și pentru o mai bună comunicare cu publicul beneficiar.

**(5)** CJCD stimulează creativitatea și talentul și organizează educația și formarea continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație, în domeniul cultural.

**Art. 6.** Activitățile CJCD se realizează prin secțiunile de specialitate astfel:

**a)** Serviciul Comunicare, Strategii, Monitorizare, Informare Culturală și Asistență în Teritoriu (asigură comunicarea și relația cu publicul, elaborarea strategiilor culturale locale, monitorizarea, informarea și asistența în teritoriu) format din:

- Compartimentul Comunicare și Relații cu Publicul;
- Compartimentul Strategii, Monitorizare și Asistență Metodică în Teritoriu;
- Compartimentul Administrativ;

- b) Serviciul Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale (asigură cunoașterea, păstrarea, promovarea și valorificarea culturii tradiționale) format din:
- Compartimentul Cercetare, Conservare și Promovare a Tradițiilor și Civilizației Rurale;
  - Compartimentul Orchestra Populară „Chindia”;
- c) Compartimentul Școala Populară de Arte „Octav Enigărescu” (asigură educația, formarea și perfecționarea în domeniul culturii și artei);
- d) Compartimentul Orchestra Simfonică „Muntenia” (asigură realizarea spectacolelor de muzică simfonică, participă la manifestări culturale artistice).
- e) Compartimentul Financiar, Contabilitate, Achiziții (asigură desfășurarea activității financiar – contabile și gestionează achizițiile din cadrul instituției);
- f) Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Secretariat (urmărește aplicarea și respectarea prevederilor actelor normative, administrează și gestionează resursele umane și asigură înregistrarea și comunicarea tuturor documentelor).

**Art. 7.** Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, CJCD va desfășura activități de:

- a) monitorizare a instituțiilor și așezămintelor culturale prin crearea unor baze de date conținând centralizarea informațiilor de oferte și evenimente culturale pe raza județului;
- b) elaborare de strategii culturale pentru o mai bună utilizare a resurselor existente;
- c) elaborare de strategii și metode pentru finanțarea pe programe și proiecte între autorități, dar și pentru atragerea de fonduri pentru cultură;
- d) elaborare a unor programe de patrimoniu (proprie dar și interinstituționale);
- e) elaborare și editare a unor studii, cercetări, cărți, monografii, materiale promoționale și informative, publicații - în domeniile educațional, cultural, cultural-turistic și tehnico-științific;
- f) organizare de conferințe, expoziții, seminarii, stagii de training, programe educaționale;
- g) asistare și susținere a apariției și dezvoltării asociațiilor și fundațiilor de drept privat cu scop exclusiv cultural;
- h) elaborare de programe de cooperare euro-regională;
- i) activități de informare educațională și culturală a publicului;
- j) organizare de cursuri de perfecționare și formare în domeniul artistic, organizarea de tabere culturale în domeniile: arte plastice, muzică, literatură și cultură populară;
- k) finanțare sau/și cofinanțare a proiectelor și evenimentelor educaționale și culturale;
- l) realizează spectacole cu caracter folcloric, clasic, muzică ușoară, producții teatrale, organizează festivaluri concurs de talie națională, sărbători ale comunităților și parteneriate în vederea organizării altor tipuri de acțiuni culturale;
- m) realizează și prezintă producții artistice proprii;
- n) desfășoară activități de promovare a propriilor producții artistice.

**Art. 8.** Pentru exercitarea atribuțiilor ce îi revin, CJCD colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public și/sau privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima niciun fel de interes de grup.

### **CAPITOLUL III CONDUCEREA CJCD**

**Art. 9.** Managementul CJCD va fi asigurat de un manager, care a câștigat concursul de management și a încheiat un contract de management cu autoritatea, în condițiile legii.

**Art. 10.** Managementul CJCD este încredințat unei persoane fizice care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- are cetățenie română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- întrunește condițiile de studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de activitate al instituției;
- întrunește condițiile de pregătire sau experiență în management;
- întrunește alte condiții solicitate de autoritate;
- nu deține o funcție de conducere la o altă instituție din România;

- nu a îndeplinit vârsta legală de pensionare pentru limită de vârstă.

**Art. 11.** Managerul asigură conducerea executivă și răspunde de buna funcționare și îndeplinirea tuturor indicatorilor culturali și economici asumați prin planul de management, în condițiile legii.

**Art. 12. (1) Managerul CJCD îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:**

- a) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- b) asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea instituției, precum și administrarea, în condițiile legii, a mijloacelor materiale și financiare de care dispune;
- c) elaborează programul minimal anual de activitate, în colaborare cu directorul adjunct și Consiliul de Specialitate, îl supune avizării Consiliului Administrativ și îl înaintează spre aprobare Consiliului Județean Dâmbovița;
- d) urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor cuprinse în planul de management;
- e) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- f) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean proiectul de buget al instituției;
- g) 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;
- h) asigură gestionarea și administrarea integrității patrimoniului material și imaterial al instituției, în conformitate cu dispozițiile legii;
- i) îndeplinește programele și proiectele culturale minimale, precum și indicatorii economici;
- j) selectează, angajează și eliberează din funcție personalul salariat, în condițiile legii;
- k) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- l) stabilește atribuțiile de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post;
- m) dispune, conform legislației în vigoare, efectuarea evaluării anuale a personalului salariat;
- n) 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;
- o) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- p) prezintă autorității rapoartele de activitate, așa cum sunt menționate în contractul de management, conform legii;
- q) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- r) Managerul poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției sau prevăzute de lege, prin hotărâri ale Consiliului Județean Dâmbovița, sau dispoziții ale ordonatorului principal de credite;
- s) alte atribuții date în competența sa de actele normative în vigoare;
- ș) în exercitarea atribuțiilor, managerul emite dispoziții, cu respectarea legislației în vigoare, care devin obligatorii după aducerea lor la cunoștință.

(2) În absența managerului, CJCD este condus de către contabilul șef sau în cazul lipsei acestuia, de o persoană din cadrul instituției, desemnată de manager prin dispoziție scrisă.

**Art. 13. (1)** Managerul este asistat în activitatea sa de organisme colegiale cu rol consultativ, după cum urmează: ---

**I. un Consiliu Administrativ**

**II. un Consiliu de Specialitate;**

(2) Consiliul Administrativ este compus din 7 membri, având următoarea componență:

- a) managerul instituției - președinte;
- b) directorul adjunct;
- c) contabilul șef;
- d) șeful de serviciu de la Serviciul Comunicare, Strategii, Monitorizare, Informare Culturală și Asistență în Teritoriu;

- e) șeful de serviciu de la Serviciul Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale;
- f) consilierul strategii culturale;
- g) un reprezentant al autorității.

(3) Componenta Consiliului de Specialitate este următoarea:

- a) președinte - managerul instituției;
- b) membri: personalități din domeniul culturii și artei.

(4) Numărul membrilor Consiliului de Specialitate se aprobă prin ordin sau dispoziție ale autorității și nu poate depăși 5 membri.

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

- a) se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la sediul CJCD, la convocarea președintelui;
- b) sunt legal întrunite și iau hotărâri cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- c) dezbaterile consiliilor au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 24 de ore înainte;
- d) materialele ce vor fi supuse dezbaterii consiliului, potrivit ordinii de zi, se pun la dispoziție membrilor acestuia cu 24 de ore înainte, odată cu comunicarea convocatorului;
- e) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, semnat de toți cei prezenți la ședință.

**Art. 15. Consiliul Administrativ** are următoarele atribuții principale:

- a) participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- b) propune bugetul aferent programelor și proiectelor aprobate în ședințele Consiliului de Specialitate;
- c) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției și propune măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare.

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

- a) se întrunește în ședință obligatorie anuală pentru stabilirea programelor și activităților pentru anul următor;
- b) se întrunește la solicitarea managerului CJCD pentru deciziile care țin de competența Consiliului;
- c) sunt legal întrunite și iau hotărâri cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- d) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, semnat de toți cei prezenți la ședință.

**Art. 17. Consiliul de Specialitate** are următoarele atribuții principale:

- a) analizează, evaluează și monitorizează activitatea instituțiilor și așezămintelor culturale din județul Dâmbovița și propune soluții pentru îmbunătățirea activității acestora;
- b) propune strategii culturale pentru o mai bună utilizare a resurselor existente;
- c) propune strategii și metode pentru finanțarea pe programe și proiecte între autorități, dar și pentru atragerea de fonduri pentru cultură;
- d) propune elaborarea unor studii, cercetări, publicații;
- e) face propuneri concrete cu privire la susținerea dezvoltării asociațiilor și fundațiilor de drept privat cu scop exclusiv cultural.

**Art. 18. Directorul adjunct al CJCD** este numit pe bază de concurs, cu respectarea legii în vigoare, de către manager, și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură fundamentarea și elaborarea proiectului programului minimal de acțiuni privind activitatea Compartimentelor Școala Populară de Arte „Octav Enigărescu” și Orchestra Simfonică „Muntenia”;
- b) urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor delegate de către manager;
- c) ajută la îndeplinirea programelor și proiectelor culturale din Programul minimal;
- d) coordonează și răspunde de modul în care se desfășoară activitatea compartimentelor aflate în directa sa coordonare;
- e) stabilește atribuțiile de serviciu, pe compartimente, ale personalului coordonat, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post;
- f) evaluează, anual, personalul de specialitate din subordine și completează fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale stabilite pe baza criteriilor de evaluare, propunând calificativele corespunzătoare;
- g) răspunde de continuă perfecționare a personalului din subordine;

- h) propune, potrivit legii, măsuri de sancționare a celor din subordine care comit abateri de la îndatoririle profesionale, regulamentele și dispozițiile în vigoare;
- i) monitorizează activitatea personalului de specialitate din subordine și avizează fișa colectivă de prezență;
- j) avizează referatele de necesitate și contractele pentru achiziția de bunuri și servicii necesare activității compartimentelor pe care le coordonează;
- k) întocmește procedurile operaționale privind activitatea pe care o coordonează;
- l) identifică riscurile și răspunde de transmiterea lor persoanei desemnate din cadrul CJCD pentru întocmirea Registrului riscurilor;
- m) aduce la îndeplinire oricare alte sarcini de serviciu delegate prin dispoziție de către manager.

**Art. 19. Contabilul șef al CJCD** este numit pe bază de concurs organizat cu respectarea legislației în vigoare și are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea Compartimentului Financiar, Contabilitate, Achiziții;
- b) urmărește execuția bugetară și informează conducerea cu privire la utilizarea subvențiilor și veniturilor proprii;
- c) organizează și răspunde de controlul financiar - preventiv;
- d) urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor delegate de către manager;
- e) întocmește fișele postului pentru personalul din subordine;
- f) monitorizează activitatea personalului din subordine și avizează fișa colectivă de prezență;
- g) evaluează anual personalul din subordine;
- h) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale instituției;
- i) participă, în mod nemijlocit, la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al CJCD;
- j) îndeplinește și alte atribuții, specifice funcției pe care o ocupă, conform fișei postului.

**Art. 20. Șeful de serviciu la Serviciul Comunicare, Strategii, Monitorizare, Informare Culturală și Asistență în Teritoriu** este numit pe bază de concurs organizat cu respectarea legislației în vigoare și are următoarele atribuții:

- a) coordonează și răspunde de modul în care se desfășoară activitatea Serviciului Comunicare, Strategii, Monitorizare, Informare Culturală și Asistență în Teritoriu;
- b) asigură fundamentarea și elaborarea proiectului programului minimal de acțiuni privind activitatea Serviciului Comunicare, Strategii, Monitorizare, Informare Culturală și Asistență în Teritoriu;
- c) stabilește atribuțiile, criteriile de evaluare și întocmește fișa posturilor pentru personalul de specialitate din subordine, prevăzute în structura organizatorică a serviciului;
- d) evaluează, anual, personalul de specialitate din subordine și completează fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale stabilite pe baza criteriilor de evaluare, propunând calificativele corespunzătoare;
- e) urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor de serviciu ale personalului din subordine;
- f) monitorizează activitatea personalului de specialitate din subordine și avizează fișa colectivă de prezență;
- g) asigură arhivarea documentelor în cadrul serviciului;
- h) asigură întocmirea, actualizarea și revizuirea procedurilor operaționale pentru activitățile procedurabile din cadrul serviciului;
- i) gestionează riscurile asociate activităților specifice serviciului și le transmite persoanei desemnate din cadrul CJCD pentru întocmirea Registrului riscurilor;
- j) avizează referatele de necesitate și contractele pentru achiziția de bunuri și servicii necesare activității serviciului pe care îl coordonează;
- k) aduce la îndeplinire și alte sarcini de serviciu delegate prin dispoziție de către manager.

**Art. 21. Șeful de serviciu la Serviciul Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale** este numit pe bază de concurs organizat cu respectarea legislației în vigoare și are următoarele atribuții:

- a) coordonează și răspunde de modul în care se desfășoară activitatea Serviciului Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale;
- b) asigură fundamentarea și elaborarea proiectului programului minimal de acțiuni privind activitatea Serviciului Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale;

- c) stabilește atribuțiile, criteriile de evaluare și întocmește fișa posturilor pentru personalul de specialitate din subordine, prevăzute în structura organizatorică a serviciului;
- d) evaluează, anual, personalul de specialitate din subordine și completează fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale stabilite pe baza criteriilor de evaluare, propunând calificativele corespunzătoare;
- e) urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor de serviciu ale personalului din subordine;
- f) monitorizează activitatea personalului de specialitate din subordine și avizează fișa colectivă de prezență;
- g) asigură arhivarea documentelor în cadrul serviciului;
- h) asigură întocmirea, actualizarea și revizuirea procedurilor operaționale pentru activitățile procedurabile din cadrul serviciului;
- i) gestionează riscurile asociate activităților specifice serviciului și le transmite persoanei desemnate din cadrul CJCD pentru întocmirea Registrului riscurilor;
- j) avizează referatele de necesitate și contractele pentru achiziția de bunuri și servicii necesare activității serviciului pe care îl coordonează;
- k) aduce la îndeplinire și alte sarcini de serviciu delegate prin dispoziție de către manager.

## CAPITOLUL IV

### ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR CJCD

**Art. 22. (1) Serviciul Comunicare, Strategii, Monitorizare, Informare Culturală și Asistență în Teritoriu** este condus de către un șef serviciu și este compus din 3 compartimente.

**(2) Compartimentul Comunicare și Relații cu Publicul** are următoarele atribuții:

- a) asigură accesul mijloacelor de comunicare în masă, a persoanelor interesate, la datele de interes public privind activitatea Centrului Județean de Cultură Dâmbovița;
- b) asigură promovarea evenimentelor culturale proprii, cuprinse în programul minimal de acțiuni, și cele asociative, realizate în parteneriat cu alte instituții;
- c) constituie o bază de date privind mass – media (tipărită, format electronic și on-line), pentru eficientizarea comunicării cu publicul;
- d) concepe și realizează materiale promoționale specifice și asigură distribuirea lor către mass – media.

**(3) Compartimentul Strategii, Monitorizare și Asistență Metodică în Teritoriu** are următoarele atribuții:

- a) pune în aplicare strategiile culturale elaborate pe baza politicilor publice aprobate de autoritate;
- b) realizează anchete și sondaje de opinie privind activitatea culturală din județul Dâmbovița;
- c) asigură legătura dintre Centrul Județean de Cultură Dâmbovița și așezămintele culturale din teritoriu;
- d) monitorizează activitatea căminelor culturale și a caselor de cultură, sprijinindu-le în conceperea agendelor culturale anuale;
- e) colaborează cu autoritățile administrative și culturale locale pentru întocmirea bazei de date culturale a județului Dâmbovița;
- f) sprijină așezămintele în întocmirea proiectelor și programelor culturale;
- g) inițiază, organizează și finanțează proiecte și evenimente culturale proprii, cuprinse în programul minimal de acțiuni, aprobat de Consiliul Județean Dâmbovița;
- h) întocmește documentele și urmărește finanțarea proiectelor culturale depuse de instituțiile de cultură din județ (ONG-uri, asociații și fundații culturale, cămine culturale și case de cultură, instituții publice etc), pe baza unor acorduri de asociere/parteneriat încheiate cu acestea;
- i) organizează sesiunile de selecție a proiectelor culturale în vederea atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă din bugetul Centrului Județean de Cultură Dâmbovița pentru proiecte culturale de interes județean, în baza Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare și Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- j) monitorizează și verifică îndeplinirea obligațiilor contractuale de către beneficiarii finanțărilor nerambursabile;

k) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale CJCD pentru îndeplinirea obiectivelor și a activităților specifice ce revin Centrului în conformitate cu prezentul Regulament de organizare și funcționare.

**(4) Compartimentul Administrativ** are următoarele atribuții:

- a) asigură întreținerea, curățenia și buna funcționare a spațiilor, dotărilor și instalațiilor care se află în clădirea unde își desfășoară activitatea CJCD;
- b) asigură derularea în bune condiții a relațiilor cu furnizorii de servicii, bunuri și utilități curente;
- c) răspunde de evidența și întreținerea mijloacelor de transport deținute de CJCD și asigură, la solicitarea managerului, utilizarea autovehiculelor de serviciu, conform consumului normat lunar;
- d) răspunde de recepționarea, depozitarea și păstrarea bunurilor achiziționate pentru buna funcționare a Centrului;
- e) întocmește documentele primare pentru eliberarea din gestiune a materialelor de consum;
- f) asigură distribuirea bunurilor achiziționate secțiunilor și compartimentelor CJCD, pentru buna funcționare a acestora;
- g) organizează arhivarea documentelor și răspunde de păstrarea acestora în condiții de siguranță;
- h) urmărește, împreună cu Compartimentul Financiar, Contabilitate, Achiziții, casarea sau declasarea bunurilor de natura obiectelor de inventar și mijloace fixe deteriorate, ce nu mai pot fi utilizate;
- i) personalul compartimentului participă la activitățile culturale organizate de către instituție sau la care instituția este partener, asigurând următoarele:
  - efectuează montarea și demontarea scenei;
  - răspunde de manipularea și montarea pe poziție a sistemului de sonorizare al instituției;
  - se îngrijește de transportul recuzitei și răspunde de manipularea acesteia;
  - participă la distribuirea de materiale publicitare;
- j) asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și cele privind sănătatea și securitatea în muncă, în conformitate cu legislația în vigoare;
- k) îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de actele normative în vigoare sau dispuse de managerul CJCD.

**Art. 23. (1) Serviciul Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale** este condus de către un șef serviciu și este compus din 2 compartimente.

**(2) Compartimentul Cercetare, Conservare și Promovare a Tradițiilor și Civilizației Rurale**

- Rolul acestui compartiment este inițierea, organizarea și finanțarea de proiecte și evenimente culturale de conservare, promovare și valorificare a meșteșugurilor tradiționale, obiceiurilor și tradițiilor dâmbovițene.
- Compartimentul colecționează și teaurizează date și valori reprezentative pentru dezvoltarea actuală a tradiției populare; acumulează un patrimoniu propriu al creației contemporane asigurând fundamentarea științifică a strategiei culturale în acest domeniu. În acest scop are competențe de a achiziționa bunuri culturale de profil, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Pentru valorificarea patrimoniului acumulat (arhive, colecții, etc.) în activitatea științifică și artistică, compartimentul este autorizat să organizeze, cu respectarea actelor normative în vigoare, biblioteci de specialitate, studiouri audio-vizuale, galerii de artă și alte unități similare, integrate circuitului public.
- Prin intermediul compartimentului se identifică și se susțin meșterii artizani dâmbovițeni, promovându-se creațiile acestora, se inițiază și se dezvoltă relații parteneriale cu instituții, O.N.G.-uri și alte organisme culturale din spațiul Comunității Europene, în scopul promovării obiceiurilor, tradițiilor și creativității dâmbovițenilor în spațiul internațional.
- De asemenea, specialiștii din cadrul compartimentului își desfășoară activitatea în domeniul documentării, cercetării aplicative și valorificării creației populare autentice din zona etnofolclorică, precum și în accesarea fondurilor destinate atât identificării și valorificării culturii și artei tradiționale locale în spațiul românesc și european, cât și reabilitării așezămintelor culturale din întreg județul.

Activități principale:

- a) cercetarea stadiului actual al tradițiilor și al creației populare specifice fiecărei zone etnofolclorice a județului;
- b) protejarea și teaurizarea valorilor reprezentative ale creației populare vechi și contemporane, constituind banca de date și valori;

- c) inițierea unor proiecte de sprijinire și afirmare a creatorilor și performerilor tradiției și creației populare autentice, pentru protejarea acestora împotriva denaturărilor și falsificărilor;
- d) sprijinirea tuturor celor a căror activitate are ca scop revitalizarea și promovarea obiceiurilor, tradițiilor, meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică (meșteri populari, artizani, artiști populari);
- e) cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane.

#### Atribuții:

- a) identifică și culege folclor literar, muzical, coregrafic precum și obiceiuri și tradiții populare din toate localitățile județului;
- b) cercetează și evaluează realitatea fenomenului culturii populare a tradiției și creației populare specifice fiecărei zone etnoculturale;
- c) inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugurilor tradiționale;
- d) inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
- e) asigură banca de date și valori a culturii populare din județ și coordonarea, perfecționarea științifică și metodologică a activității și creației artistice;
- f) contribuie la crearea bazei de date naționale privind starea actuală a faptelor de cultură populară;
- g) editează și difuzează lucrări de specialitate și publicații, propune, coordonează și realizează producția editorială a centrului;
- h) asigură realizarea și stocarea informațiilor pe hârtie, film, foto, CD, DVD, pagină web sau alte tipuri de suport;
- i) propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate, în cadrul județului;
- j) coordonează sau inițiază și participă la organizarea manifestărilor culturale cu tentă tradițională, din județ: târguri populare, festivaluri de artă tradițională, zile ale localităților, serbări etc., încurajând creația originală;
- k) sprijină și inițiază programe de revitalizare și învățare a meseriilor tradiționale: olărit, cusut, țesut, împletituri, cioplituri-sculpturi în lemn, os, corn, piatră etc.;
- l) organizează manifestări cultural-artistice și științifice în scopul promovării bunurilor culturii populare tradiționale sau contemporane, integrarea lor, ca marcă a identității etnoculturale, în circuitul internațional de valori precum apărarea lor împotriva tendințelor de poluare și degradare;
- m) execută competențele prevăzute de actele normative în vigoare cu privire la combaterea tendințelor de degradare a creației populare ;
- n) promovează și susține afirmarea creatorilor și interpreților tradiției și creației populare autentice, a scriitorilor, plasticienilor, compozitorilor, muzicienilor;
- o) contribuie la atestarea artiștilor liber profesioniști și a artizanilor individuali ;
- p) derulează proiecte din domeniul cultural tradițional, asociindu-se, în funcție de necesitate, cu alte persoane fizice sau juridice române sau străine;
- q) îndrumă activitatea artistică a Orchestrei populare "Chindia", astfel încât aceasta să îndeplinească rolul de promovare și valorificare a culturii tradiționale și a creației populare contemporane.

### **(3) Compartimentul Orchestra Populară „Chindia”**

Orchestra Populară „Chindia” îndeplinește rolul de promovare și valorificare a culturii tradiționale și a creației populare contemporane prin:

- a) organizarea de spectacole;
- b) formarea unor repertorii adecvate manifestărilor artistice, cu păstrarea și cultivarea specificului spațiului cultural dâmbovițean;
- c) participarea la manifestări festive pe plan național și internațional;
- d) participarea la proiecte culturale inițiate și organizate de Centrul Județean de Cultură Dâmbovița;
- e) oferirea de servicii culturale (spectacole) la cerere, contra cost;
- f) inițierea de colaborări/parteneriate cu alte instituții din județ, țară și din străinătate;
- g) promovarea valorilor tradiționale (zonale și naționale) la manifestări peste hotare;
- h) cultivarea valorilor autentice ale creațiilor populare și a artei interpretative profesionale și neprofesionale, încurajarea creației originale autohtone, promovarea și susținerea unor tineri talentați;
- i) asigurarea bunei întrețineri a bazei materiale (costume, instrumente, recuzită de scenă etc.).

**Art. 24. Compartimentul Școala Populară de Arte „Octav Enigărescu”** are următoarele atribuții:

- a) organizează cursuri din toate domeniile artistice;
- b) organizează activitatea instructiv-educativă prin cursuri de specialitate teoretice și practice, cu predare individuală și colectivă;
- c) educarea științifică și artistică a publicului, prin programe specifice;
- d) activități de stimulare a creativității și talentelor;
- e) sprijină așezămintele din teritoriu în activitatea de educație permanentă în domeniul culturii;
- f) organizează concursuri și tabere culturale în domeniile în care se face pregătire artistică;
- g) realizarea periodică de studii asupra cursanților și nevoilor de educație ale acestora;
- h) organizează cursuri de perfecționare și formare în meserii artistice rare (ca de exemplu: arta conservării și restaurării monumentelor, artizanat – programe de educație menite să contribuie la ridicarea nivelului de cunoștințe teoretice și practice ale tinerilor, dar și al conducătorilor de cămine culturale, case de cultură, alte instituții de artă și cultură);
- i) eliberează diplome de participare la cursurile organizate.

**Art. 25. Compartimentul Orchestra Simfonică „Muntenia”**

Orchestra Simfonică „Muntenia” îndeplinește rolul de promovare și valorificare cultural-artistică universală, prin:

- a) organizarea de spectacole;
- b) formarea unor repertorii adecvate manifestărilor artistice, în conformitate cu preferințele publicului dâmbovițean;
- c) participarea la manifestări festive pe plan național și internațional;
- d) participarea la proiecte culturale inițiate și organizate de Centrul Județean de Cultură;
- e) oferirea de servicii culturale (spectacole) la cerere, contra cost;
- f) inițierea de colaborări/parteneriate cu alte instituții din județ, țară și din străinătate;
- g) asigurarea bunei întrețineri a bazei materiale (costume, instrumente, recuzită de scenă etc.).

**Art. 26. Compartimentul Financiar, Contabilitate, Achiziții**

**(1) Activitatea financiar – contabilă** se desfășoară prin îndeplinirea următoarelor atribuții specifice:

- a) elaborarea proiectului anual de buget de venituri și cheltuieli în baza notelor de fundamentare primite de la compartimentele de specialitate;
- b) repartizează bugetul aprobat și urmărește execuția bugetului, conform dispozițiilor managerului;
- c) întocmește rapoarte periodice cu privire la aceasta și elaborează contul anual de execuție a bugetului;
- d) organizează activitatea casieriei în conformitate cu prevederile legale;
- e) ține evidența angajamentelor legale și bugetare, potrivit legii;
- f) organizează activitatea de control financiar preventiv conform legislației specifice în vigoare;
- g) verifică legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare a proiectelor de operațiuni financiare și acordă sau, după caz, refuză acordarea vizei de control financiar preventiv;
- h) avizează și ține evidența notelor de deplasare în interes de serviciu, în țară și străinătate, ale personalului din instituție și verifică decontarea cheltuielilor privind transportul, diurna, cazarea și alte cheltuieli ale salariaților pentru deplasările acestora;
- i) întocmește instrumentele de plată aferente și le depune în termenele legale pentru efectuarea plății cheltuielilor pe baza documentelor de angajare, lichidare și ordonanțare, aprobate de persoanele împuternicite și verifică încadrarea în limitele bugetare;
- j) verifică documentele justificative și asigură evidența patrimoniului prin întocmirea și înregistrarea cronologică și sistematică a notelor contabile pentru operațiunile patrimoniale, precum și balanțe de verificare sintetice și analitice;
- k) urmărește reflectarea în contabilitate a debitelor create și provenite din drepturi de personal, bunuri și servicii, active nefinanciare și se ocupă de lichidarea acestora;
- l) colaborează la organizarea și realizarea inventarierii patrimoniului și asigură valorificarea acestuia în evidențele contabile;
- m) urmărește reflectarea în contabilitate a rezultatelor casării bunurilor, potrivit reglementărilor legale;

- n) întocmește situații și informări solicitate de alte instituții de specialitate, asigură aplicarea normelor legale în vigoare de raportare trimestriale și anuale și de închidere a exercițiului bugetar;
- o) întocmește statele de plată pentru salarii și alte drepturi bănești ale salariaților pe baza pontajelor primite, întocmește centralizatorul statelor de salarii, situația recapitulativă, stabilește și plătește suma netă cuvenită salariaților și verifică încadrarea în prevederile bugetare;
- p) calculează și virează obligațiile de plată la bugetul general consolidat: impozitul pe venituri din salarii și contribuțiile pentru asigurările sociale, asigurările pentru șomaj, asigurările sociale de sănătate și asigurările pentru accidente de muncă și boli profesionale, precum și alte obligații prevăzute de lege;
- r) eliberează, la cerere, adeverințe cu veniturile realizate de aceștia;
- s) întocmește și depune fișele fiscale pentru fiecare salariat, în condițiile legii; efectuează regularizarea anuală a impozitului pe venitul realizat din salarii;
- t) întocmește lunar declarația privind evidența nominală a asiguraților și a contribuției de plată datorată pentru asigurările sociale, pentru asigurările sociale de sănătate, asigurările pentru șomaj, precum și declarația privind obligațiile de plată către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru asigurări sociale de sănătate și pentru concedii și indemnizații; eliberează adeverințe privind plata contribuției de asigurări sociale pentru întocmirea dosarului de pensie, a contribuției la bugetul asigurărilor pentru șomaj și a contribuției la bugetul asigurărilor sociale de sănătate;
- u) întocmește și actualizează evidența salariaților privind asigurările sociale de sănătate, în funcție de opțiunile acestora;
- v) întocmește și depune dările de seamă statistice cu caracter financiar;
- w) elaborează și revizuieste procedurile operaționale privind activitățile specifice;
- x) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziție de managerul CJCD.

**(2) Activitatea privind achizițiile publice** se desfășoară prin îndeplinirea următoarelor atribuții specifice:

- a) centralizarea referatelor de necesitate, întocmite de fiecare serviciu sau compartiment, privind achiziționarea bunurilor de natura mijloacelor fixe, consumabile și a obiectelor de inventar;
- b) întocmirea planului anual al achizițiilor publice în concordanță cu sumele alocate în buget, pe categorii bugetare de bunuri și în concordanță cu sistemul de grupare și codificare (CPV);
- c) întocmirea documentației de atribuire la procedurile de achiziții publice organizate, în conformitate cu legislația în vigoare care reglementează achizițiile publice, pe baza documentelor primite de la compartimentele funcționale;
- d) organizarea procedurilor de achiziție publică pentru produse, servicii și lucrări, conform legii;
- e) efectuarea de cumpărări directe prin Sistemul Electronic privind Achizițiile Publice (S.E.A.P.) pentru produse, servicii și lucrări și întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și transmiterea documentației de atribuire;
- f) analiza ofertelor, negocierea și încheierea de contracte pentru asigurarea domeniului său de activitate, cu respectarea nivelului de cheltuieli aprobat prin buget;
- g) asigurarea protejării proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute de lege și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
- h) întocmirea proceselor-verbale de deschidere a ofertelor și de evaluare ale comisiei, raportul procedurii de achiziție publică în conformitate cu prevederile legale, urmărește desfășurarea contractelor de achiziții publice;
- i) îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite prin dispoziție de managerul CJCD.

**Art. 27. Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Secretariat** are următoarele atribuții:

**(1) Juridic:**

- a) urmărește aplicarea și propune măsuri pentru respectarea prevederilor actelor normative în activitatea desfășurată de CJCD;
- b) colaborează, în materie juridică, cu celelalte instituții publice;
- c) ține evidența legislației românești și informează celelalte servicii/compartimente și conducerea CJCD în legătură cu actele normative care reglementează domeniul de activitate;
- d) asigură reprezentare juridică în instanță sau în cauzele de arbitraj în care CJCD este parte;

- e) elaborează și/sau avizează, după caz, contracte, convenții și alte acte de aceeași natură care angajează răspunderea juridică a CJCD;
- f) întocmește proiecte de acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea CJCD sau își dă avizul în legătură cu acestea;
- g) analizează și formulează punctul de vedere al CJCD în privința acordurilor internaționale care au incidență cu domeniul de activitate specific;
- h) avizează legalitatea măsurilor care urmează să fie luate în desfășurarea activității CJCD, precum și a oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială și nepatrimonială a acestuia;
- i) sprijină personalul CJCD în probleme de interpretare și aplicare unitară a actelor normative din domeniul de activitate;
- j) răspunde solicitărilor cu caracter juridic din domeniul de activitate CJCD, adresate de către persoane juridice sau fizice;
- k) înregistrează actele juridice, le îndosariază, le conservă, în conformitate cu legislația aplicabilă, în vigoare;
- l) asigură confidențialitatea asupra activităților proprii și ale colegilor sau superiorilor;
- m) respectă dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe;
- n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziție de managerul CJCD.

## **(2) Resurse umane:**

- a) întocmește și asigură evidența contractelor individuale de muncă sau a altor forme de contractare a personalului sau colaboratorilor;
- b) efectuează înregistrările în registrul de evidență a salariaților;
- c) întocmește dispozițiile privind încadrarea personalului, modificarea salariilor și actele adiționale ale contractelor individuale de muncă;
- d) asigură, în colaborare cu celelalte servicii/compartimente, realizarea procesului de evaluare a personalului CJCD cât și a potențialilor angajați;
- e) elaborează și eliberează adeverințe solicitate de salariații care au calitatea de angajați ai CJCD;
- f) întocmește lucrările privind programarea concediilor de odihnă și monitorizează efectuarea acestora;
- g) întocmește lucrările privind modificarea sporului de vechime și transmite spre înregistrare în programul de salarizare;
- h) organizează și asigură suportul administrativ în procesele de selecție și recrutare de personal;
- i) întocmește și verifică realizarea/actualizarea fișelor de post;
- j) gestionează dosarele de personal;
- k) întocmește/verifică fișele de pontaj ale personalului și ale colaboratorilor CJCD, ține evidența concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate ale angajaților și ale colaboratorilor CJCD;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziție de managerul CJCD.

## **(3) Secretariat:**

- a) primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței în interiorul instituției;
- b) înregistrarea tuturor documentelor emise de conducere, aplicarea ștampilei și repartizarea acestora destinatarilor;
- c) păstrarea și operarea în registrul de evidență a delegațiilor în cadrul instituției;
- d) păstrarea și operarea în registrul de evidență a dispozițiilor managerului;
- e) asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și cu exteriorul instituției;
- f) primirea și transmiterea notelor de fax și a e-mailurilor;
- g) tehnoredactarea de documente primite atât din partea managerului cât și din partea compartimentelor de specialitate din cadrul Centrului Județean de Cultură Dâmbovița;
- h) asigură respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor.

## **CAPITOLUL V PERSONALUL**

**Art. 28. (1)** Personalul Centrului Județean de Cultură Dâmbovița are statut de personal contractual și îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii și celelalte dispoziții legale specifice sectorului bugetar.

**(2)** Activitatea fiecărui salariat se normează potrivit fișei postului, în raport de care se evaluează activitatea.

**(3)** Fișa postului și evaluarea performanțelor profesionale se aprobă de către managerul CJCD.

**Art. 29. (1)** Personalul se angajează prin concurs sau examen, potrivit legii, iar contractele de muncă se încheie potrivit Codului Muncii și celorlalte norme legale aplicabile în materie.

**(2)** Prin excepție de la prevederile alin. (1), poate fi angajat și personal încadrat pe perioadă determinată, pe durata desfășurării unui program sau proiect. Încheierea contractelor de muncă pe perioadă determinată se poate face și în mod direct, prin acordul părților, cu aprobarea prealabilă a Președintelui Consiliului Județean.

**Art. 30.** Salarizarea personalului se face în conformitate cu reglementările legale în vigoare privind salarizarea personalului din sectorul bugetar și potrivit dispozițiilor Codului Muncii.

**Art. 31.** Structura CJCD se regăsește în organigrama și statul de funcții aprobate de Consiliul Județean Dâmbovița.

## **CAPITOLUL VI PATRIMONIUL ȘI BUGETUL CJCD**

**Art. 32. (1)** Patrimoniul CJCD s-a constituit prin preluarea integrală a patrimoniului „Centrului Pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Dâmbovița”, a Școlii Populare de Arte și Meserii „Octav Enigărescu”, a Orchestrei „Chindia”, precum și a Filarmonicii „Muntenia”.

**(2)** Patrimoniul CJCD este alcătuit din drepturi și obligații asupra unor bunuri mobile și imobile aflate în proprietatea publică sau privată a județului, pe care le administrează în condițiile legii.

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

**(4)** Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea CJCD se gestionează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege.

**Art. 33. (1)** Finanțarea CJCD se realizează din venituri proprii și subvenții acordate din bugetul Consiliului Județean Dâmbovița, precum și din alte surse, potrivit prevederilor O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** CJCD întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, după normele stabilite de Ministerul Finanțelor, și fundamentează propunerile de venituri proprii.

**(3)** Bugetul de venituri și cheltuieli al CJCD se stabilește pentru fiecare execuție financiară, și cuprinde venituri și cheltuieli stabilite pe baza programelor de lucru.

**(4)** Bugetul de venituri și cheltuieli al CJCD se aprobă în prealabil de către Consiliul Administrativ, cu consultarea Consiliului de Specialitate, la propunerea Managerului, după care se supune aprobării Consiliului Județean Dâmbovița, odată cu bugetul propriu.

**Art. 34. (1)** Veniturile extrabugetare se realizează din activități realizate direct de Centru din:

- a) încasări din spectacole, proiecții filme, expoziții, alte manifestări culturale;
- b) închirieri de spații și bunuri mobile;
- c) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul taberelor de creație, cercurilor aplicative, altor activități culturale și de educație permanentă;

d) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

e) prestarea unor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii;

f) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;

g) prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

h) donații, sponsorizări și finanțări nerambursabile din proiecte, inclusiv valută.

(2) Taxele și tarifele practicate de CJCD sunt stabilite în Consiliul Administrativ și aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean Dâmbovița.

(3) Veniturile proprii vor fi utilizate pentru finanțarea proiectelor și programelor culturale.

## **CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 35. (1)** Centrul Județean de Cultură Dâmbovița dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

(2) Centrul Județean de Cultură Dâmbovița are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale: actul normativ de înființare, documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice, corespondența, alte documente, potrivit legii.

**Art. 36. (1)** Prezentul Regulament se completează de drept cu toate normele legale aplicabile în materie, Regulamentul Intern și procedurile/modurile de lucru interne specifice.

(2) Managerul Centrului Județean de Cultură Dâmbovița poate face propuneri privind modificarea sau completarea prezentului Regulament, cu acordul Consiliului Județean Dâmbovița.