

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

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1 Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Bacău, denumit în continuare Centrul, este instituție publică de cultură de interes județean, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Județean.

Art. 2 Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Bacău s-a înființat în baza Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 39 din 30.04.2004.

Art. 3 Centrul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, Ordinului Ministrului Culturii nr. 2193/2004 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale, Ordonanței de urgență 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale și a prezentului Regulament.

Art. 4 Centrul are sediul în municipiul Bacău, str. Caișilor, nr. 7, județul Bacău, cont de execuție bugetară deschis la Trezoreria Bacău, firma și sigiliu cu următorul conținut: "CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU – Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Bacău". Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

CAPITOLUL II Misiune și obiect de activitate

Art. 5 (1) Centrul inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale în domeniul educației permanente și al culturii tradiționale, urmărind cu consecvență:

- a) cercetarea stadiului actual al tradițiilor și al creației populare specifice fiecărei zone etnofolclorice a județului;
- b) protejarea și tezurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane, constituind banca de date și valori;
- c) coordonarea metodologică a activității așezămintelor culturale de nivel județean, respectiv cămine culturale, case de cultură, universități populare;
- d) elaborarea unor programe de valorificare a tradițiilor locale și stimularea creativității în toate genurile artei interpretative neprofesioniste;

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

f) elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;

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

h) păstrarea și cultivarea specificului zonal;

i) stimularea creativității și talentului;

j) revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică (meșteri populari și mici meseriași etc.);

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

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

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

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

(2) Centrul are următoarele atribuții principale:

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

b) sprijină activitatea așezămintelor cultural în domeniul formării formatorilor și al perfecționării personalului de specialitate;

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

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

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

f) propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului;

g) efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești tradiționale;

h) inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale;

i) asigură asistență de specialitate și organizează cursuri de perfecționare pentru personalul încadrat în așezămintele culturale care funcționează la nivel local, cu avizul direcției județene pentru cultură, culte și patrimoniul cultural național.

CAPITOLUL III Patrimoniul

Art. 6 Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Bacău își desfășoară activitatea în clădirea Școlii Populare de Arte și Meserii Bacău. Începând cu data de 10 martie 2000, din spațiile aflate în imobilul dat în administrarea Școlii Populare de Arte și Meserii Bacău, a fost repartizat Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Bacău un număr de 7 încăperi, cu destinație administrativă.

Art. 7 (1) Patrimoniul Centrului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a județului, pe care le administrează și/sau le are în folosință în condițiile legii.

(2) Patrimoniul Centrului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții sau autorități publice, a unor persoane juridice sau fizice, din țară sau străinătate.

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

CAPITOLUL IV Buget de venituri și cheltuieli

Art. 8 Finanțarea așezămintelor culturale, instituții publice, se realizează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, după caz, precum și din alte surse, potrivit prevederilor prezentei ordonanțe de urgență.

Art. 9 Așezămintele culturale, instituții publice, pot stabili, în condițiile legii, prețuri sau tarife pentru activitățile pe care le desfășoară, sumele încasate reprezentând venituri proprii ale acestora.

Art. 10 Bugetul de venituri și cheltuieli al Centrului se aprobă de către Consiliul Județean, potrivit legii.

CAPITOLUL V Structură organizatorică, conducere și personal

Art. 11 (1) Personalul Centrului se structurează în personal de conducere, de specialitate și personal auxiliar.

(2) Încadrarea, promovarea sau, după caz, încetarea raporturilor de muncă ale personalului se realizează conform legislației în vigoare.

Art. 12 Personalul Centrului are statut de personal contractual, angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată, pe funcții de specialitate

sau administrative, în baza unui concurs sau examen, potrivit normelor legale specifice sectorului bugetar.

Art. 13 Structura organizatorică, numărul de personal, statul de funcții și organigrama se fundamentează de managerul Centrului, se avizează de către consiliul de administrație și se aprobă de către Consiliul Județean, potrivit legii.

Art. 14 (1) Managementul Centrului este asigurat de un manager, numit de către Consiliul Județean, în baza susținerii unui concurs de proiecte de management și a îndeplinirii condițiilor prevăzute în legislația în vigoare privind managementul instituției de cultură.

(2) Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) răspunde de întreaga activitate a instituției, potrivit normelor legale, hotărârilor consiliului județean, dispozițiilor ordonatorului principal de credite și prezentului regulament de organizare și funcționare;
- b) îndeplinește toate obligațiile aferente proiectului de management anexa la Contractul de Management;
- c) execută toate atribuțiile ce revin instituției în calitate de persoană juridică;
- d) asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
- e) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- f) conduce nemijlocit și direct activitatea curentă a instituției;
- g) elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- h) este ordonator terțiar de credite;
- i) asigură corect și eficient gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- j) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, inițiind programe și măsuri eficiente pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- k) asigură respectarea destinației subvențiilor bugetare, aprobate de Consiliul Județean Bacău;
- l) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;

- m) prezintă, spre aprobare, anual, programul minimal al proiectelor, acțiunilor și ansamblul manifestărilor culturale pe care urmează să le realizeze instituția în anul următor;
- n) solicită Consiliului Județean, atunci când consideră că este temeinic și oportun, modificarea obiectivelor și a indicatorilor instituției și a programelor minimale;
- o) aprobă rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale personalului și dispune măsurile legale care se impun;
- p) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea pazei contra incendiilor;
- q) stabilește măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- r) avizează și transmite, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Bacău, bugetul de venituri și cheltuieli și organigrama și statul de funcții al Centrului;
- s) reprezintă juridic instituția și încheie acte juridice în numele acesteia, conform competențelor sale, potrivit legii;
- t) îndeplinește și alte atribuții și răspunderi care derivă din normele legale, fișa postului, hotărâri și dispoziții ale Consiliului Județean Bacău;
- u) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- v) numește, organizează și prezidează Consiliul de administrație;
- w) informează anual consiliul de administrație asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- x) aprobă fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- y) informează anual Consiliul Județean Bacău asupra realizării obiectivelor stabilite prin contractul de management și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor;
- z) realizează și alte atribuții care derivă, din normele legale, Hotărâri ale Consiliului Județean Bacău, dispoziții ale ordonatorului principal de credite, contractul de administrare, contractul de management și Regulamentul de organizare și funcționare a instituției.

Art. 15 (1) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul este ajutat de un șef birou și un economist.

(2) Șeful de birou are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea compartimentelor aflate în subordinea sa;
- b) înlocuiește managerul instituției ori de câte ori acesta lipsește;
- c) duce la îndeplinirea dispozițiilor date de conducerea instituției;
- d) coordonează organizarea de sesiuni, expoziții, gale, saloane, festivaluri, alte acțiuni și manifestări ale creației și tradiției populare;
- e) asigură prin personalul de specialitate acordarea sprijinului formațiilor și cercurilor artistice din teritoriu;
- f) consiliază directorii de așezăminte culturale din județ în privința atribuțiilor de cercetare și conservare a culturii tradiționale românești;
- g) inventariază și reactualizează întregul potențial artistic pe linie de cultură tradițională, asigură funcționalitatea arhivei științifice a instituției;
- h) îndeplinește și alte atribuții repartizate de către director;
- i) asigură relația cu mass-media, precum și realizarea materialelor de promovare a imaginii instituției;
- j) sesizează conducerea instituției, redactează rapoarte și propune sancțiuni în legătură cu problemele deosebite în cadrul compartimentului.

Art. 16 (1) În exercitarea atribuțiilor, managerul emite decizii care devin obligatorii după aducere la cunoștință.

(2) În absența managerului, Centrul este condus de o persoană din cadrul acestuia, desemnată de manager, prin decizie scrisă, de regulă șeful biroului conservare și promovarea culturii tradiționale.

Art. 17 Atribuțiile compartimentelor de specialitate sunt:

- (1)** Biroul Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale are următoarele atribuții:
- a) cercetarea stadiului actual al tradițiilor și al creației populare specifice fiecărei zone etnofolclorice a județului Bacău;
 - b) protejarea și teaurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane, constituind banca de date și valori;
 - c) elaborarea unor programe de valorificare a tradițiilor locale și stimularea creativității în toate genurile artei interpretative neprofesioniste;
 - d) inițierea unor proiecte de sprijinire și afirmare a creatorilor și creațiilor autentice, apărându-le împotriva tendințelor de falsificare și a denaturărilor;
 - e) revitalizarea și promovarea meseriilor, îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică;

f) păstrarea și cultivarea specificului zonal: valorificarea obiceiurilor tradiționale locale prin organizarea de spectacole folclorice antrenând comunitatea în cunoașterea și ocrotirea acestora.

(2) Biroul Conservare și Promovarea Culturii Tradiționale este structurat în următoarele compartimente:

a) Compartimentul muzical, folclor muzical care are următoarele atribuții:

1. cercetează și evaluează fenomenul cultural popular în dinamica actuală a tradiției locale;
2. efectuează studii, culegeri, cercetări de teren, arhive specifice, colecții de artă;
3. realizează editarea de publicații de specialitate, monografii, culegeri, studii metodice și acțiuni specifice de selecție și promovare a creației populare autentice;
4. întocmește, pe teren, fișa culturală a fiecărei localități;
5. inițiază proiecte de sprijinire și afirmare a creatorilor și performerilor tradiției și creației populare autentice, pentru protecția acestora împotriva denaturărilor și falsificărilor.

b) Compartimentul coregrafie care are următoarele atribuții:

1. coordonează și îndrumă din punct de vedere coregrafic, toate formațiile de gen de pe raza județului Bacău;
2. inițiază cursuri de pregătire a instructorilor coregrafi ce vor activa în cadrul căminelor culturale din județ;
3. inventarierea și reactualizarea întregului potențial artistic pe linie de coregrafie;
4. sprijină în mod direct activitatea formațiilor coregrafice din județul Bacău;
5. duce la îndeplinire orice dispoziție dată în scris de conducerea instituției.

c) Compartimentul etnografie, folclor care are următoarele atribuții:

1. cercetează stadiul actual al tradițiilor și al creației populare specifice fiecărei zone etnofolclorice a județului;
2. se preocupă de păstrarea și cultivarea specificului zonal, revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale;
3. inițiază proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;

4. efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești tradiționale;
5. inventarierea și reactualizarea întregului potențial artistic pe linie de etnografie și folclor.

d) Compartimentul arte plastice care are următoarele atribuții:

1. asigură protejarea și teaurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane;
2. inițiază proiecte de sprijinire și afirmare a creatorilor tradiției și creației populare autentice, pentru protecția acestora împotriva denaturărilor și falsificărilor;
3. coordonează activitatea pictorilor naivi și a meșterilor populari la festivaluri, tabere și expoziții.

e) Compartimentul film, foto care are următoarele atribuții:

1. realizează filme documentare și imagini fotografice constituind banca de date și valori a instituției, care să reflecte autenticitatea creației populare din zona etnofolclorică Bacău;
2. răspunde de obiectele de inventar și mijloacele fixe pe care le are în gestiune.

Art. 18 Compartimentul contabilitate și deservire generală are următoarele atribuții:

- a) asigură respectarea disciplinei economico-financiare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) întocmește documente de plată către Trezorerie, a altor documente contabile, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documente însoțitoare;
- c) încadrează corect și pe subdiviziuni clasificarea bugetară a cheltuielilor;
- d) asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată ia măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor materiale, atunci când este cazul și aduce la cunoștință conducătorului instituției aceste probleme;
- e) răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal cel puțin lunar inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
- f) organizează evidența patrimoniului, organizează și efectuează inventarierea anuale și ori de câte ori este nevoie, cu privire la bunurile aflate în administrarea instituției;
- g) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către manager;

- h) efectuează operațiuni de încasări și plăți prin casieria instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- i) întocmește zilnic registrul de casă;
- j) răspunde de modul de păstrare a documentelor care evidențiază bunurile din gestiune;
- k) întocmește documentele privind procurarea, păstrarea și eliberarea materialelor necesare instituției, recepție fișe, bonuri de consum;
- l) inventariază anual mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției;
- m) asigură aprovizionarea, depozitarea cu tot ce este necesar pentru bunul mers al activității instituției;
- n) asigură curățenia, întreținerea și igienizarea tuturor spațiilor din instituție;
- o) asigură deplasarea în condiții de siguranță cu autoturismul (autoturismele) din dotare și menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- p) asigură întreținerea și gospodărirea imobilului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- q) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către manager.

Art. 19 Atribuțiile personalului Centrului sunt cele prevăzute în fișa postului.

Art. 20 (1) Prin decizie a managerului se înființează Consiliul de Administrație, organ cu rol deliberativ, format din:

- a) președinte – managerul Centrului
- b) membrii:
 1. un economist
 2. un specialist din cadrul instituției
 3. delegatul sindicatului sau, după caz, reprezentantul salariaților
 4. reprezentantul autorității administrației publice locale

(2) Președintele Consiliului de Administrație stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

Art. 21 Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul Centrului, trimestrial sau de câte ori este nevoie la convocarea Președintelui sau a unei Treimi din numărul membrilor săi;
- b) este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și a hotărârii cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- c) este prezidat de președinte;
- d) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință din registrul de ședințe
- e) procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările Consiliului

Art. 22 (1) Documentele consiliului sunt gestionate de secretar, care este salariat al instituției publice de cultură.

(2) Convocarea consiliului se face cu cel puțin trei zile înainte, prin grija secretarului.

CAPITOLUL VI Dispoziții finale

Art. 23 (1) Centrul dispune de șampilă și sigiliu proprii.

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

Art. 24 (1) Prezentul Regulament se completează de drept, cu actele normative în vigoare;

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

(3) Orice modificare a prezentului regulament va fi propusă de către manager, avizată de către Consiliul de Administrație și aprobată de autoritatea tutelară, Consiliul Județean Bacău.

PREȘEDINTE,
Sorin BRAȘOVEANU



Contrasemnează,
SECRETARUL JUDEȚULUI
dr. Elena - Cătălina ZARĂ

A handwritten signature in black ink, written over the text of the County Secretary's name.