



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani

Consiliul Județean Botoșani întrunit în ședință ordinară în data de 28.08.2023,
urmăre adresei Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani nr.1840 din 14.07.2023, înregistrată la Consiliul județean Botoșani cu nr.13633 din 17.07.2023,

analizând Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Botoșani nr.15795/21.08.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani,

având în vedere:

- Raportul de specialitate al Direcției Buget Finanțe și al Direcției Juridice, Administrație Publică Locală nr.15796/21.08.2023;

- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Botoșani,

în conformitate cu prevederile anexei nr.6 din Ordinul ministrului culturii și cultelor nr.2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale, art.6 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările ulterioare,

în temeiul art.173 alin.(1) lit.a) și lit.f), alin.(2) lit.c) și art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

hotărăște:

Art.1 (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a *Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani*, din subordinea Consiliului Județean Botoșani, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a *Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani*, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.88 din 29.06.2017, își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art.2 Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri prin Direcția Buget Finanțe din cadrul aparatului de specialitate și Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani,

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexă

la Hotărârea nr. 156 din 28.08.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE BOTOȘANI

Capitolul I Dispoziții generale

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

Art. 2 *Centrul* își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare, elaborat în temeiul regulamentului-cadru aprobat prin OMCC nr.2193/2004, Legii nr.143/2007, OUG nr.118/2006 cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.26/2008, Legii nr.153/2017, HG nr.442/1994, OUG nr.57/2019, Legii nr.273/2006, precum și ale altor acte normative componente ale pachetului legislativ dedicat activității așezămintelor culturale, instituții publice din România.

Art. 3 *Centrul* are sediul în imobilul situat în municipiul Botoșani, str. Unirii, nr. 10, județul Botoșani și codul fiscal 3372238. Datele de contact ale acestuia sunt: telefon 0231536322, fax 0231515448, e-mail: centrul_creatiei_botosani@yahoo.com și contact@centrulcreatieibt.ro, site web <https://centrulcreatieibt.ro/>. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

Capitolul II Scopul și obiectul de activitate

Art. 4 (1) *Centrul* își desfășoară activitatea în principal pe bază de programe și proiecte elaborate de conducerea acestuia, în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formative aprobate de autoritatea în subordinea căreia funcționează, urmărind cu consecvență, în principal, realizarea următoarelor obiective:

- a) oferirea de servicii și produse culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- b) cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;

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

(2) În scopul realizării acestor obiective, *Centrul* organizează și susține integral sau prin parteneriate, următoarele tipuri de activități:

- a) evenimente culturale cu rol educativ și/sau divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, tabere de creație, ateliere de lucru, seminarii și alte asemenea;
- b) expoziții temporare sau permanente, elaborări de monografii, editări de cărți și publicații de interes local și cu caracter cultural;
- c) conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
- d) organizarea unor cursuri de educație permanentă și formare profesională continuă.

Art. 5 *Centrul* are următoarele atribuții principale:

- a) elaborarea unor programe și proiecte de promovare și valorificare a tradițiilor locale și stimularea creativității în toate genurile artei interpretative neprofesioniste;
- b) inventarierea tuturor obiceiurilor și tradițiilor populare autentice specifice subzonelor etnofolclorice ale județului;
- c) protejarea și tezurizarea valorilor reprezentative ale creației populare autentice, arhaice și contemporane, în vederea completării băncii de date și de valori a *Centrului*;
- d) elaborarea unor proiecte și programe atractive și utile de educație permanentă;
- e) conservarea și transmiterea nealterată a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunităților locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- f) protejarea și susținerea acțiunilor de cultivare a specificului local și zonal;
- g) promovarea și organizarea acțiunilor de revitalizare a meșteșugurilor populare tradiționale și susținerea celor care le practică (meșteri populari, mici meșteșugari, artizani etc);
- h) susținerea, promovarea și cultivarea valorilor autentice creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste în toate disciplinele artistice: muzică, dans, teatru etc;
- i) susținerea programelor și proiectelor referitoare la interesele și preocupările cetățenilor pentru cultură în totalitatea formelor ei de exprimare, de petrecere plăcută a timpului liber, valorificând în acest sens, obiceiurile și tradițiile comunităților locale;
- j) organizarea și dezvoltarea acțiunilor culturale în parteneriat cu instituții, ONG-uri și alte organisme locale, naționale sau internaționale, care promovează schimburile culturale, activitățile culturale în general etc.;
- k) editarea și difuzarea de publicații și materiale cu caracter metodologic în domeniul educației permanente pentru rețeaua de așezăminte culturale, școli ș.a.;
- l) realizarea de programe de educație permanentă în parteneriat cu instituții de specialitate din țară și din spațiul european, fundații și asociații.

Art. 6 *Centrul* inițiază, sprijină și derulează programe și proiecte 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) constituirea (statistică) patrimoniului imaterial județean din manifestări aparținând domeniilor prevăzute de lege;
- c) protejarea și tezurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane, constituind banca de date și de valori;
- 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 și a 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 obiceiurile tradiționale din comunitatea respectivă;
- m) antrenarea cetățenilor în activitatea de cunoaștere, ocrotire și întreținere a mediului cultural tradițional;
- n) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

Art. 7 Conform acestor atribuții, *Centrul* acționează în direcția:

- a) dezvoltă activități de: conservare, cercetare, protejare, transmitere, promovare și punere în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- b) editează și difuzează publicații în domeniul culturii tradiționale și educației permanente pentru rețeaua județeană a așezămintelor culturale;
- c) realizează programe de educație permanentă în parteneriat cu instituțiile de specialitate din țară și din străinătate;
- d) inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
- e) propune zone de obiceiuri și tradiții populare din cadrul județului;
- f) efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, meșteșuguri și tradiții populare locale;
- g) inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, meșteșugurilor și tradițiilor populare;
- h) asigură asistență de specialitate așezămintelor culturale din județ.

Art. 8 În scopul promovării, conservării și punerii în valoare a culturii tradiționale, a tradițiilor și obiceiurilor populare, *Centrul* desfășoară următoarele activități:

- a) cercetează, conservă, valorifică și promovează cultura tradițională și creația populară contemporană;
- b) propune statutul de zonă protejată, cât și persoanele care pot primi titlul de „Tezaure Umane Vii”, ca și componente ale patrimoniului cultural imaterial de pe raza administrativ-teritorială a județului Botoșani;
- c) elaborează baza de date județeană și de valori privind starea actuală a actelor și faptelor de cultură populară tradițională;
- d) elaborează programe de revitalizare, transmitere, învățare și promovare a meseriilor tradiționale: olăritul, cusutul, țesutul, împletitul, cioplitul, sculptura (în lemn, os, corn, piatră), pictura ș.a.;
- e) elaborează programe de revitalizare, transmitere, învățare și promovare a unor domenii ale culturii tradiționale populare (teatru popular, dans popular, muzică etc.);
- f) elaborează și derulează proiecte de editare și difuzare a materialelor și lucrărilor de specialitate realizate pe orice fel de suport;
- g) susține transportul artiștilor amatori din județ, a artiștilor plastici, a meșteșugarilor, a formațiilor artistice și a personalului propriu care participă la manifestări culturale din județ și din țară;
- h) inițiază, sprijină și coordonează constituirea și pregătirea în vederea participării la manifestări culturale locale, zonale, naționale și internaționale a formațiilor artistice de amatori, din județul Botoșani, cu un înalt caracter de reprezentativitate prin valoarea și autenticitatea componentelor și a repertoriului abordat.

Art. 9 Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin în vederea realizării activităților specifice, *Centrul* colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de

drept public sau privat și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase ș.a.).

Art. 10 Activitatea de educație permanentă poate fi realizată de către *Centru* prin:

- a) programe de dezvoltare a aptitudinilor creative individuale și de grup (artistice, științifice etc.);
- b) tabere de creație în cadrul culturii populare tradiționale;
- c) ateliere tehnico-aplicative;
- d) seminarii, colocvii, mese rotunde etc.;
- e) activități pentru persoanele defavorizate;
- f) alte forme de pregătire/perfecționare în instituții similare din țară și străinătate.

Capitolul III

Patrimoniul

Art. 11 (1) Patrimoniul *Centrului* este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

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

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

Capitolul IV

Personalul și conducerea

Art. 12 (1) Personalul *Centrului* se structurează în personal de conducere și personal de execuție în cadrul compartimentelor de specialitate și compartimentul financiar contabilitate și administrativ.

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

(3) Funcționarea *Centrului* este asigurată, de regulă, prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 13 (1) Structura organizatorică și numărul de posturi sunt cele prevăzute în organigrama și statul de funcții ale instituției, aprobate de Consiliul Județean Botoșani.

(2) Atribuțiile personalului încadrat la *Centru* sunt cele prevăzute în fișa postului.

(3) Personalul *Centrului* este organizat în structuri funcționale astfel:

- a) Manager;
- b) Contabil șef;
- c) personal de specialitate organizat pe compartimente, după cum urmează:
 - compartimentul muzică;
 - compartimentul artă populară artizanală și meșteșuguri tradiționale;

- compartimentul literatură și teatru popular;
- compartimentul arte vizuale;
- compartimentul tradiții populare și educație permanentă;
- compartimentul promovare, valorificare;
- d) compartimentul financiar contabilitate și administrativ.

Art. 14 (1) *Centrul* este condus de un *manager*, numit prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Botoșani, în urma promovării concursului de proiecte de management, organizat în condițiile legii.

(2) *Managerul* are următoarele atribuții principale:

- a) asigură conducerea activității curente a instituției;
- b) gestionează patrimoniul instituției;
- c) elaborează Calendarele anuale ale activităților cultural-artistice pe baza programelor și proiectelor prevăzute în Proiectul de management;
- d) elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- e) 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;
- f) emite decizii de angajare, modificare și încetare contracte;
- g) stabilește atribuțiile personalului din subordine;
- h) promovează și sancționează personalul din subordine conform legilor în vigoare;
- i) numește comisiile de disciplină pentru fiecare abatere în parte, pentru care este necesară cercetarea disciplinară;
- j) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- k) aprobă sau respinge cererea de cumul de funcții sau colaborări, cu respectarea legislației în vigoare;
- l) întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și le aprobă;
- m) întocmește fișele de evaluare pentru personalul din subordine;
- n) aprobă evaluarea pentru personalul din subordinea contabilului șef;
- o) aprobă planificarea concediilor;
- p) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- q) analizează anual realizarea obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- r) elaborează și supune pentru avizare/aprobare organigrama, statul de funcții, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern (inclusiv consultare cu reprezentantul salariaților);
- s) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- t) asigură dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern/managerial;
- u) răspunde împreună cu contabilul șef de execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- v) identifică noi surse de venituri;
- w) convoacă și conduce ședințele *Consiliului Administrativ* și ale *Consiliului de Specialitate*;
- x) elaborează și propune spre avizare *Consiliului Administrativ* strategiile și programele de activitate și coordonează implementarea lor;
- y) răspunde de implementarea sistemului de control intern/managerial;
- z) are obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- aa) informează anual Consiliul Județean Botoșani asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor.

Art. 15 (1) În exercitarea atribuțiilor sale, *managerul* este ajutat de un *contabil șef*.

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

- a) coordonează activitatea financiar contabilă și de salarizare;

- b) exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - c) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar contabile;
 - d) răspunde de valorificarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
 - e) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar contabile a instituției;
 - f) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
 - g) angajează instituția prin semnătură, alături de manager, la toate operațiunile patrimoniale, având obligația de a refuza, potrivit legii, pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
 - h) implementează sistemul de control intern/managerial în compartimentul pe care îl coordonează;
 - i) întocmește fișele de post și de evaluare pentru personalul din subordine și le înaintează spre aprobare managerului;
 - j) supervizează achizițiile publice;
 - k) întocmește referatele, atunci când este cazul, privind modificările alocațiilor bugetare și virări de credite;
 - l) are obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
 - m) îndeplinește orice alte sarcini specifice sferei de activitate, date în scris (decizie, notă de serviciu etc.) de managerul instituției, în conformitate cu prevederile legale;
- (3) În absența *contabilului șef*, toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta, cu avizul *managerului*.

Art. 16 (1) Activitatea *managerului* este sprijinită de *Consiliul Administrativ*, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ, cu număr impar de membri.

(2) *Consiliul Administrativ* se numește prin decizia *managerului*. *Consiliul Administrativ* este format din 3 membri: *managerul instituției* - președinte, *contabilul șef* - membru și un reprezentant al *Consiliului Județean Botoșani* - membru. Secretariatul este asigurat, prin rotație, de către unul dintre membri, numit de președinte.

(3) *Consiliul Administrativ* se întrunește lunar în ședințe ordinare și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare. Convocarea ședințelor se face de către *manager*. Ședințele *Consiliului Administrativ* sunt conduse de către președinte. Hotărârile *Consiliului Administrativ* sunt luate cu majoritatea voturilor membrilor săi prin vot deschis.

(4) Procesele-verbale ale ședințelor *Consiliului Administrativ* se semnează de cei prezenți la ședință și se consemnează în registrul special.

(5) *Consiliul Administrativ* are următoarele atribuții principale:

- a) analizează și aprobă programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale *Centrului*;
- b) aprobă colaborările *Centrului* cu alte instituții din țară și din străinătate, dacă acestea implică cheltuieli din bugetul propriu;
- c) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către *Consiliul Județean Botoșani* și defalcării lui pe trimestre;
- d) avizează proiectele organigramei și a statului de funcții ale instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- e) avizează regulamentul de organizare și funcționare și aprobă regulamentul intern;
- f) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților potrivit legii;
- g) hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
- h) analizează buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- i) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

j) analizează situațiile financiare semestriale și anuale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, emitând avize de conformitate.

(6) În exercitarea atribuțiilor sale, *Consiliul Administrativ* adoptă hotărâri.

Art. 17 (1) În cadrul *Centrului* funcționează un *Consiliu de Specialitate*, cu rol consultativ, alcătuit din personalități culturale: personal de specialitate din cadrul instituției și din afara acesteia.

(2) *Consiliul de Specialitate* este format din 5 membri, numiți prin decizie a managerului.

(3) *Consiliul de Specialitate* se întrunește trimestrial în ședințe ordinare și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, emitând avize consultative cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.

(4) *Consiliul de Specialitate* are următoarele atribuții:

a) aprobă regulamentele concursurilor sau festivalurilor-concurs rezultate din calendarele anuale ale activităților cultural-artistice;

b) aprobă programul editorial anual al instituției.

(5) Ședințele *Consiliului de Specialitate* sunt conduse de către manager, care îndeplinește și funcția de președinte al *Consiliului*.

(6) Procesele-verbale ale ședințelor *Consiliului de Specialitate* se semnează de cei prezenți la ședință și se consemnează în registrul special.

(7) Analizează anual activitatea compartimentelor de specialitate (în situația când membrii *Consiliului de Specialitate* sunt persoane din cadrul compartimentelor de specialitate analizate, se vor înlocui cu alți membri).

(8) Membrii *Consiliului de Specialitate* nu sunt remunerați pentru activitatea desfășurată în această calitate.

Capitolul V

Structura organizatorică

Art. 18 *Compartimentul Muzică* are în componență personal de specialitate care îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizarea și implementarea programelor și proiectelor culturale cuprinse în calendarul anual, repartizate compartimentului Muzică;
- b) colaborarea cu toate așezămintele culturale din județul Botoșani în scopul promovării ansamblurilor, formațiilor și artiștilor amatori (creatori, rapsozi, interpreți vocali și instrumentiști, coruri, grupuri vocale sau instrumentale);
- c) cercetarea, culegerea, tezurizarea și valorificarea creației populare din domeniul folclorului muzical, specifică județului Botoșani și subzonelor etno-culturale și documentarea asupra dinamicii ei contemporane;
- d) identificarea de noi creatori și interpreți ai muzicii populare, vârstnici sau tineri; încurajarea, sprijinirea și stimularea activității lor prin diferite acțiuni (festivaluri, concursuri, înregistrări radio-Tv etc.);
- e) publicarea unor studii în revistele de specialitate și în presă;
- f) redactarea comunicatelor de presă, susținerea declarațiilor de presă și participarea la interviuri pe teme ale compartimentului pe care-l coordonează;
- g) completarea cu noi date informaționale, reactualizarea și îmbogățirea băncii de date a instituției, utilizând mijloacele tehnice ale acesteia;
- h) promovarea și stimularea, prin mijloace specifice, a activității de creație muzicală, cercetarea și culegerea unor colecții de folclor muzical din județ, asigurând conservarea culturii tradiționale;
- i) propunerea spre includere în programul editorial al *Centrului* a culegerilor și colecțiilor de folclor muzical reprezentativ;
- j) realizarea sarcinilor în conformitate cu fișa postului;
- k) respectarea disciplinei și a normelor de comportament;

- l) apărarea prestigiului instituției, în mod loial, precum și abținerea de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- m) asigurarea asistenței de specialitate așezămintelor culturale din județ;
- n) îndeplinirea altor sarcini specifice sferei de activitate, date în scris (decizie, notă de serviciu etc.) de managerul instituției, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 19 *Compartimentul Artă Populară Artizanală și Meșteșuguri Tradiționale* are în componență personal de specialitate care îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizarea și derularea programelor, proiectelor și activităților aferente acestora, cuprinse în calendarul anual, referitoare la meșteșugurile populare și arta tradițională din județul Botoșani;
- b) cunoașterea și actualizarea evidenței meșterilor populari din județul Botoșani (olari, țesători, cioplitori în lemn etc.);
- c) identificarea tinerilor meșteri populari și îndrumarea lor metodologică pentru profesarea diferitelor genuri ale creației populare autentice;
- d) îndrumarea de specialitate a meșterilor populari din județul Botoșani în scopul conservării și promovării artei populare autentice specifice acestor meleaguri;
- e) organizarea de puncte muzeale etnografice în localitățile județului;
- f) colaborarea cu specialiști din alte instituții de cultură pentru organizarea unor activități specifice precum: simpozioane, expoziții de artă populară, târguri ale meșterilor populari etc.;
- g) publicarea unor studii în revistele de specialitate și în presă;
- h) redactarea comunicatelor de presă, susținerea declarațiilor de presă și participarea la interviuri pe teme ale compartimentului pe care-l coordonează;
- i) propunerea spre includere în programul editorial al *Centrului* a culegerilor și colecțiilor cu specific etnografic reprezentativ;
- j) completarea cu noi date informaționale, reactualizarea și îmbogățirea băncii de date a instituției, utilizând mijloacele tehnice ale acesteia;
- k) realizarea sarcinilor în conformitate cu fișa postului;
- l) respectarea disciplinei și a normelor de comportament;
- m) apărarea prestigiului instituției, în mod loial, precum și abținerea de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- n) asigurarea asistenței de specialitate așezămintelor culturale din județ;
- o) îndeplinirea altor sarcini specifice sferei de activitate, date în scris (decizie, notă de serviciu etc.) de managerul instituției, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 20 *Compartimentul Literatură și Teatru Popular* are în componență personal de specialitate care îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizarea și derularea programelor și proiectelor culturale cuprinse în calendarul anual referitoare la dezvoltarea literaturii și teatrului popular;
- b) întocmirea evidenței și stabilirea relațiilor de colaborare cu toți creatorii populari de literatură scrisă și orală, teatru popular, șefi de cenacluri, instructori de teatru amatori etc.;
- c) cercetarea, conservarea și valorificarea creației populare (poezie, bocete, orații, strigături, teatru popular și alte genuri) de pe raza județului Botoșani;
- d) identificarea noilor creatori de literatură populară și cultă în scopul valorificării creațiilor acestora prin diferite acțiuni (festivaluri, concursuri, cenacluri) sau prin propuneri de cuprindere în programul editorial al celor mai bune creații;
- e) colaborează cu directorii caselor de cultură și căminelor culturale din județ în vederea conservării și valorificării creației populare din diferite subzone culturale;
- f) propunerea includerii în programul editorial al *Centrului* a unor lucrări de literatură populară și cultă;
- g) asigurarea asistenței metodice de specialitate creatorilor amatori din județ în vederea participării acestora la diverse manifestări de profil, pe plan național și internațional;
- h) publicarea unor studii în revistele de specialitate și în presă;

- i) redactarea comunicatelor de presă, susținerea declarațiilor de presă și participarea la interviuri pe teme ale compartimentului pe care-l coordonează;
- j) completarea cu noi date informaționale, reactualizarea și îmbogățirea bazei de date a instituției, utilizând mijloacele tehnice ale acesteia;
- k) elaborarea unor lucrări metodologice și de specialitate specifice domeniului pe care îl coordonează;
- l) realizarea sarcinilor în conformitate cu fișa postului;
- m) respectarea disciplinei și a normelor de comportament;
- n) apărarea prestigiului instituției, în mod loial, precum și abținerea de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- o) asigurarea asistenței de specialitate așezămintelor culturale din județ;
- p) îndeplinirea altor sarcini specifice sferei de activitate, date în scris (decizie, notă de serviciu etc.) de managerul instituției, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 21 *Compartimentul Tradiții Populare și Educație Permanentă* are în componență personal de specialitate care îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizarea și derularea programelor și proiectelor culturale cuprinse în calendarul anual referitoare la dezvoltarea artei coregrafice;
- b) realizarea de studii și acțiuni de cercetare și valorificare a folclorului coregrafic din județul Botoșani;
- c) realizarea de acțiuni metodice și acordarea asistenței de specialitate instructorilor formațiilor coregrafice și a celor de datini și obiceiuri de iarnă din județ, în scopul îmbogățirii cunoștințelor de specialitate;
- d) acordarea asistenței de specialitate formațiilor coregrafice (dansuri populare și de datini și obiceiuri de iarnă din județ);
- e) asigurarea asistenței de specialitate și realizarea selecției ansamblurilor și formațiilor artistice de amatori propuse pentru a participa la manifestări artistice naționale și internaționale, confirmând autenticitatea și calitatea conținutului repertorial ale acestora;
- f) realizarea programelor de educație permanentă pentru îndrumarea și coordonarea metodologică a așezămintelor culturale din județ;
- g) realizarea studiilor de cercetare privind obiceiurile și tradițiile;
- h) realizarea anchetelor și sondajelor de opinie privind activitatea instituției, în vederea îmbunătățirii activității desfășurate de aceasta;
- i) publicarea unor studii în revistele de specialitate și în presă;
- j) redactarea comunicatelor de presă, susținerea declarațiilor de presă și participarea la interviuri pe teme ale compartimentului pe care-l coordonează;
- k) realizarea sarcinilor în conformitate cu fișa postului;
- l) respectarea disciplinei și a normelor de comportament;
- m) completarea periodică a bazei de date informaționale, prin luarea unor măsuri ferme de conservare a acesteia;
- n) apărarea prestigiului instituției, în mod loial, precum și abținerea de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- o) îndeplinirea altor sarcini specifice sferei de activitate, date în scris (decizie, notă de serviciu etc.) de managerul instituției, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 22 *Compartimentul Arte Vizuale* are în componență personal de specialitate care îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizarea și derularea programelor și proiectelor culturale cuprinse în calendarul anual, referitoare la dezvoltarea artei vizuale;
- b) valorificarea expozițională a artei vizuale a amatorilor;
- c) cunoașterea și actualizarea evidenței artiștilor amatori (pictori, sculptori, fotografi, creatori de film documentar) din Botoșani;

- d) propunerea și organizarea taberelor de pictură, a concursurilor și expozițiilor fotografice pe teme tradiționale, a programelor de inițiere și dezvoltare a aptitudinilor creative, a atelierelor de lucru, cercurilor, seminariilor și a expozițiilor temporare de artă;
- e) asigurarea fotografierii acțiunilor culturale ale instituției și realizarea machetării și prezentării artistice a acestora;
- f) publicarea unor studii în revistele de specialitate și în presă;
- g) redactarea comunicatelor de presă, susținerea declarațiilor de presă și participarea la interviuri pe temele compartimentului pe care-l coordonează;
- h) actualizarea și îmbogățirea bazei de date informaționale a instituției, utilizând mijloacele tehnice ale acesteia;
- i) elaborarea unor lucrări metodologice și de specialitate specifice domeniului artelor vizuale;
- j) realizarea sarcinilor în conformitate cu fișa postului;
- k) respectarea disciplinei și a normelor de comportament;
- l) propunerea includerii în programul editorial al *Centrului* a unor lucrări specifice domeniului pe care îl coordonează;
- m) apărarea prestigiului instituției, în mod loial, precum și abținerea de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- n) îndeplinirea altor sarcini specifice sferei de activitate, date în scris (decizie, notă de serviciu etc.) de managerul instituției, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 23 *Compartimentul Promovare, Valorificare* are în componență personal de specialitate care îndeplinește următoarele atribuții:

- a) conceperea și realizarea machetelor grafice computerizate pentru tipărirea materialelor promoționale a acțiunilor culturale ale instituției (invitații, pliante, calendare, broșuri, cărți, albume, bannere etc.);
- b) machetarea și prezentarea artistică a materialelor audio-video și fotografice;
- c) valorificarea bazei documentare a instituției;
- d) protejarea și tezurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane, contribuind la constituirea și întreținerea sistemului audio-video de date și de valori;
- e) transcrierea pe suport digital (CD, DVD) a băncii de date a instituției;
- f) eliberarea/expedierea la cerere a materialelor foto/video în vederea prelucrării materialelor publicitare;
- g) postarea și promovarea materialelor foto/video ale instituției, în format online (site și rețele de socializare);
- h) realizarea filmelor documentare și a spoturilor publicitare privind activitatea specifică instituției;
- i) elaborarea soluțiilor pentru sonorizarea manifestărilor cultural-artistice, sonorizarea încăperilor și a spațiilor deschise, asigurarea efectelor sonore în timpul spectacolelor;
- j) înregistrarea și copierea materialelor audio-video, compunerea efectelor speciale de montaj; elaborarea soluțiilor pentru asigurarea calității artistice a montajului și realizarea montajului simplu sau complex;
- k) realizarea sarcinilor în conformitate cu fișa postului;
- l) respectarea disciplinei și a normelor de comportament;
- m) asigurarea logisticii specifice tuturor activităților culturale și administrative ale instituției;
- n) apărarea prestigiului instituției, în mod loial, precum și abținerea de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- o) îndeplinirea altor sarcini specifice sferei de activitate, date în scris (decizie, notă de serviciu etc.) de managerul instituției, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 24 *Compartimentul Financiar Contabilitate și Administrativ* are în componență personal de specialitate care îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întocmirea lucrărilor privitoare la organizarea și desfășurarea, în condițiile legii, a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

- b) întocmirea evidenței prin completarea registrelor și dosarelor personale ale salariaților cu contract individual de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- c) întocmirea lucrărilor referitoare la acordarea sporurilor de vechime în muncă și alte drepturi prevăzute de lege;
- d) realizarea achizițiilor publice ale instituției, conform legislației în vigoare;
- e) înregistrarea actelor primite sau expediate de instituție, păstrarea și arhivarea lor;
- f) gestionarea casieriei instituției și efectuarea plăților prin virament și numerar;
- g) asigurarea evidenței timpului de muncă al personalului instituției, a concediilor de odihnă, a orelor suplimentare și a cererilor de recuperare;
- h) efectuarea recepției bunurilor achiziționate și distribuirea acestora;
- i) efectuarea periodică a inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale instituției;
- j) asigurarea transportului de persoane conform Certificatului de transport persoane în nume propriu, eliberat de Autoritatea Rutieră Română, respectând legislația în vigoare;
- k) întocmirea necesarelor de materiale pentru buna desfășurare a activităților la locul de muncă;
- l) realizarea sarcinilor în conformitate cu fișa postului;
- m) respectarea disciplinei și a normelor de comportament;
- n) apărarea prestigiului instituției, în mod loial, precum și abținerea de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- o) îndeplinirea altor sarcini specifice sferei de activitate, date în scris (decizie, notă de serviciu etc.) de managerul instituției, în conformitate cu prevederile legale.

Capitolul VI

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 25 Cheltuielile curente și de capital ale *Centrului* se finanțează din subvenții alocate de la bugetul Consiliului Județean Botoșani și din venituri proprii.

Capitolul VII

Dispoziții finale

Art. 26 (1) *Centrul* dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

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

- a) actul normativ de înființare;
- b) dări de seamă și alte documente financiar contabile, planul și programul de activitate;
- c) corespondența;
- d) alte documente, potrivit legii.

Art. 27 Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează de drept cu celelalte reglementări ale legislației din domeniul culturii.

Art. 28 Încălcarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă sau administrativă și se sancționează potrivit Codului Muncii.

Art. 29 Prevederile prezentului regulament intră în vigoare la data comunicării hotărârii de aprobare a Consiliului Județean Botoșani.

Art. 30 În temeiul prezentului Regulament de organizare și funcționare și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, managerul va actualiza Regulamentul intern al instituției.

Art. 31 Orice modificare sau completare a prezentului regulament vor fi propuse de manager, cu avizul *Consiliul Administrativ*, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Botoșani.

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu