



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 Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani și modificarea anexei nr. 18 la
Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 72 din 26.05.2017

Consiliul Județean Botoșani, întrunit în ședință ordinară în data de 29.06.2017,
urmăre adreselor nr.1134 din 19.06.2017 și nr.494 din 23.03.2017 ale Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani,

analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Botoșani privind propunerea de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Județean pentru Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani și modificarea anexei nr. 18 la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 72 din 26.05.2017,

având în vedere: Raportul de specialitate al Direcției Buget – Finanțe și al Direcției Juridică, Administrație Publică Locală,

văzând Rapoartele de avizare ale comisiilor:

- pentru activități economice, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al județului, servicii publice și agricultură;

- pentru amenajarea teritoriului și urbanism, lucrări publice, monumente istorice și de arhitectură, protecția mediului și turism;

- pentru învățământ, sănătate, familie, muncă și protecție socială, culte, activități social-culturale, sportive, tineret și agrement;

- pentru administrație publică locală, juridică, disciplină, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, cooperare și parteneriate,

în conformitate cu 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 și art. 4 alin. (2) din Ordonanța nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic,

în temeiul art.91 alin.(1) lit. „a”, alin. (2) lit. „c” și art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările ulterioare,

hotărăște:

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

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.40 din 31.03.2016, își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

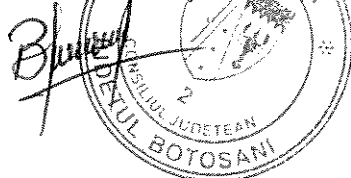
Art.2 - (1) Se aprobă modificarea statul de funcții al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani aprobat prin anexa nr. 18 la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 72 din 26.05.2017, la nr.crt.5, care va avea următorul cuprins:

5	Referent	S	1	IA/5	Ocupat*
---	----------	---	---	------	---------

(2) Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr. 72 din 26.05.2017 își mențin aplicabilitatea.

Art.3 - Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri prin direcțiile din cadrul aparatului de specialitate și Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani.

PREȘEDINTE,
Costică Macaieși



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stelica Bejenariu

Botoșani,
Nr. 88 / 29.06.2017



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Anexa
la Hotărârea Consiliului Județean
nr. 88 din 29.06.2017

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

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 - (1) Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, denumit în continuare Centrul, este o instituție publică de cultură în subordinea Consiliului Județean Botoșani, cu personalitate juridică, constituit conform art. 2, alin. 2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 118/21.12.2006 privind organizarea și funcționarea așezămintelor culturale, având conducere proprie, sigiliu, buget de venituri și cheltuieli și conturi curente deschise la Trezoreria municipiului Botoșani; instituția este condusă de un manager în baza unui contract de management pentru o perioadă de 3-5 ani.

(2) Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale are sediul în municipiul Botoșani, str.Unirii, nr. 10.

Art.2 - Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani - instituție publică de cultură (așezământ cultural) - își desfășoară activitatea pe bază de programe și proiecte culturale și educativ-formative elaborate de manager și aprobate prin contractul de management, în concordanță cu strategia de dezvoltare economico-socială a județului nostru.

Art.3 - (1) Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale are drept misiune satisfacerea nevoilor culturale comunitare prin oferirea de produse și servicii culturale, în scopul creșterii gradului de acces și participare a cetățenilor la viața culturală și organizează manifestări cultural-artistice cu acces nerestrictiv pentru toate categoriile sociale din mediile urban și rural fără taxe de intrare.

(2) Veniturile instituției sunt constituite din subvenții din bugetul județului Botoșani, din venituri proprii care provin din tarife pentru înscriere și participare la cursuri de perfecționare, pentru închirierea autovehiculului (microbuzului) pentru acțiuni culturale sau de altă natură, pentru închirierea stației de sonorizare pentru acțiuni culturale, pentru audiițe participanți la festivaluri și concursuri, pentru organizarea de expoziții de artă populară, meșteșuguri și produse tradiționale românești, de consiliere pentru organizarea de manifestări etnoculturale și alte surse conform legislației în vigoare.

(3) Bugetul anual de venituri și cheltuieli se aprobă de către Consiliul Județean Botoșani prin hotărâre, managerul instituției având calitatea de ordonator terțiar de credite.

Art.4 - Pentru organizarea și funcționarea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale, Consiliul Județean Botoșani asigură baza materială și resursele financiare necesare (subvenții), potrivit responsabilităților ce îi revin prin lege în scopul aplicării integrale a programelor și proiectelor prevăzute și aprobate prin contractul de management.

Art.5 - Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani deține sediu propriu cuprinzând spații minime de funcționare conform profilului său, precum și condiții materiale și tehnice adecvate desfășurării activităților specifice, dispune de ștampilă, patrimoniu aflat în domeniul privat al județului Botoșani și își organizează și conduce contabilitatea proprie conform prevederilor legale.

Capitolul II

OBIECTIVE ȘI MODUL LOR DE REALIZARE

Art.6 - Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani își propune să realizeze următoarele obiective:

A. Obiectiv general:

a) dezvoltarea instituțională în scopul conservării și promovării culturii tradiționale din județul Botoșani;

B. Obiective specifice:

a) dezvoltarea managementului resurselor umane;

b) perfecționarea managementului pe programe și proiecte;

c) cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;

d) educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;

e) perfecționarea activității economico-financiare

f) organizarea transportului personalului și participanților la diferite manifestări culturale locale, naționale și internaționale, care reprezintă instituția și o promovează. Instituția închiriază microbuzul pentru transport rutier de persoane, conform tarifului aprobat anual prin hotărâre de consiliu.

Art.7-(1) În scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, organizează și desfășoară programe și proiecte de tipul:

- produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale ale cetățenilor județului Botoșani prin atragerea tuturor categoriilor sociale la viața culturală;
- evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și alte asemenea;
- organizarea/susținerea expozițiilor temporare, elaborarea de monografii, albume, pliante, editarea de cărți și publicații de interes local în domeniul artei și culturii populare;
- conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor populare;
- organizarea de cursuri de educație permanentă și formare profesională continuă;
- promovarea artiștilor amatori, creatorilor și meșterilor populari prin participarea lor la festivaluri și concursuri;
- atragerea unui număr cât mai mare de oameni de cultură la actul de decizie, în scopul elaborării unei strategii de acțiune pe termen mediu;
- promovarea creațiilor populare și creatorilor prin intermediul Programului editorial;
- dezvoltarea unui sistem de parteneriate cu instituții similare din țară și din străinătate în scopul promovării culturii botoșănene și a mobilității artiștilor amatori.

(2) Obiectivele specifice vor fi detaliate la nivelul compartimentelor funcționale și concretizate prin stabilirea obiectivelor individuale pentru fiecare angajat.

Capitolul III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.8 (1) Structura organizatorică și numărul de personal al Centrului sunt stabilite conform organigramei și statutului de funcții aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, cu respectarea legislației specifice.

(2) Organigrama Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani este structurată astfel:

- Manager;
- Consiliul administrativ;
- Consiliul de specialitate;
- Personal de specialitate organizat pe compartimente, după cum urmează:
 - compartimentul muzică;
 - compartimentul artă populară artizanală și meșteșuguri tradiționale;
 - compartimentul literatură și teatru popular;
- compartimentul documentare și educație permanentă;
 - compartimentul coregrafie;
- compartimentul promovare și valorificare.
- Contabil șef;
- Compartimentul financiar contabilitate și administrativ.

Art.9 (1) Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs sau de examen, organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Prin excepție de la prevederile alin.1, în cazul personalului încadrat pe perioadă determinată, pe durata desfășurării unui program sau proiect cultural, încheierea contractelor de muncă se poate face și în mod direct, prin acordul părților, în conformitate cu prevederile Codului Muncii, art.12(2) și OUG nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, art.12(3).

Art.10 (1) Activitatea personalului instituției se desfășoară în baza contractelor individuale de muncă, în condiții normale (8 ore/ zi , 40 ore/săptămână), potrivit legislației în vigoare.

(2) Zilele de sâmbătă și duminică și alte sărbători legale în care sunt organizate manifestări culturale la sediu sau în deplasare sunt considerate zile lucrătoare, urmând ca personalul care participă la acțiunile respective să intre în repausul legal prevăzut de Codul Muncii în cursul săptămânii următoare. Modalitatea concretă de acordare a repausului săptămânal este stabilită prin Regulamentul intern.

Art.11 Obiectivele individuale, atribuțiile și limitele de competențe ale personalului Centrului se stabilesc prin fișa postului de către manager, la propunerea șefilor de compartimente, în funcție de programele și proiectele anuale de activitate ale instituției.

Art.12 Personalul Centrului este salarizat potrivit reglementărilor legale aplicabile personalului din unitățile bugetare.

Capitolul IV

PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art.13 - (1) Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani este condus de un manager în baza unui contract de management.

(2) Numirea în funcție a managerului se face prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani ca urmare a susținerii unui concurs de proiecte de management, conform prevederilor O.U.G. nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Evaluarea anuală și finală a gradului de îndeplinire al contractului de management este efectuată de către comisii special constituite la nivelul Consiliului Județean Botoșani. În cazul în care rezultatele evaluărilor sunt nesatisfăcătoare, contractul de management încetează de drept, iar Consiliul Județean Botoșani asigură conducerea interimară până la ocuparea prin concurs a acestei funcții, conform legislației în vigoare.

Art. 14. (1) Managerul Centrului are următoarele atribuții principale:

- asigură managementul general al instituției;
- elaborează Calendarele anuale ale activităților cultural-artistice pe baza programelor și proiectelor prevăzute în Proiectul de management;
- elaborează și propune spre aprobare autorității tutelare proiectul de buget al instituției;
- decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acestuia;
- selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;

- întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii; semnează contractele de muncă;
- negociază clauzele contractelor civile sau, după caz, a contractelor încheiate conform legilor speciale și le semnează;
- dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- convoacă și conduce Ședințele Consiliului administrativ și ale Consiliului de specialitate.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin contractul de management sau prevăzute de lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

(3) În absența managerului, Centrul este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de manager prin decizie scrisă.

Art.15- (1) În cadrul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani funcționează un consiliu de specialitate, cu rol consultativ, alcătuit din personalități culturale, personal de specialitate din cadrul instituției și/sau din afara acestuia.

(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, emițând avize consultative cu majoritatea membrilor prezenți.

(4) Consiliul de specialitate are următoarele atribuții:

- aprobă regulamentele concursurilor sau festivalurilor-concurs rezultate din calendarele anuale ale activităților cultural-artistice;
- analizează și emite avize consultative privind structura programului editorial anual al instituției;
- analizează anual activitatea compartimentelor de specialitate: muzică, artă populară artizanală și meșteșuguri tradiționale, literatură și teatru popular, documentare și educație permanentă, coregrafie, promovare și valorificare.

Art.16 (1) Activitatea managerului este sprijinită de consiliul administrativ, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

(2) Consiliul administrativ se numește prin decizia managerului. Consiliul administrativ este format din 3 membri : managerul instituției - președinte, contabilul șef și un reprezentant al Consiliului Județean Botoșani, desemnat de acesta, în calitate de membri.

(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 sau, după caz, avizele Consiliului administrativ sunt luate cu majoritatea voturilor membrilor săi prin vot deschis.

(4) Procesele verbale ale ședințelor Consiliului Administrativ și ale Consiliului de specialitate se semnează de cei prezenți la ședință și se consemnează în registre speciale.

(5) Consiliul administrativ are următoarele atribuții principale:

- aprobă colaborările Centrului cu alte instituții din țară și din străinătate, dacă acestea implică cheltuieli din bugetul propriu;
- avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, cu defalcarea lui pe trimestre, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean Botoșani;
- avizează proiectele organigramei și a statului de funcții ale instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- avizează Regulamentul Intern al instituției;
- analizează și avizează programele anuale pentru perfecționarea profesională a personalului;
- avizează bibliografia/ tematica de concurs/ sau examen pentru ocuparea posturilor vacante;
- analizează buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale

instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrarea instituției;

- analizează situațiile financiare semestriale și anuale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, emițând avize de conformitate.

(6) În exercitarea atribuțiilor sale, consiliul administrativ adoptă hotărâri /avize, după caz;

Art.17 - Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, urmărirea încasării veniturilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar contabile privind execuția bugetară se efectuează de către manager și contabilul șef.

Art.18. Personalul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani are dreptul de a participa la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale, în condițiile legii și în limita alocațiilor bugetare cu această destinație.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 19 - Compartimentul Muzică are următoarele atribuții principale:

- organizarea și implementarea programelor și proiectelor culturale repartizate de către manager compartimentului Muzică ;
- dezvoltarea conlucrării 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);
- cercetarea, culegerea, teaurizarea și valorificarea creației populare din domeniul folclorului muzical, specifică județului Botoșani și sub-zonelor etno-culturale și documentarea asupra dinamicii ei contemporane;
- identificarea de noi creatori și interpreți ai muzicii populare, vârstnici sau tineri, încurajarea, sprijinirea și stimularea activității lor prin diferite acțiuni (festivaluri, concursuri, înregistrări RTV etc.), în scopul afirmării și consacării acestora ca personalități artistice;
- preocuparea permanentă de îmbogățire și înnoire a repertoriului formațiilor muzicale, cu preponderență a interpreților vocali și instrumentiști din melosul folcloric autohton;
- organizarea periodică a unor activități metodice și științifice cu instructorii și dirijorii formațiilor artistice din județ, soliști vocali, instrumentiști și rapsozi, cu invitarea unor distinși folcloriști sau oameni de artă, sub forma unor schimburi de experiență ;
- completarea cu noi date informaționale, reactualizarea și îmbogățirea băncii de date a instituției, utilizând mijloacele tehnice ale instituției;
- pregătește și organizează direct manifestările culturale – artistice județene și interjudețene cu participarea formațiilor muzicale cât și a celor muzical – coregrafice;
- promovează și stimulează direct, prin mijloace specifice, activitatea de creație muzicală cât și de cercetare și culegere a unor colecții de folclor muzical din județ, asigurând conservarea culturii tradiționale; face propuneri pentru includerea în programul editorial al CJCPCT a culegerilor și colecțiilor de folclor muzical reprezentativ;
- asigură asistență de specialitate așezămintelor culturale din județ;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de managerul instituției.

Art.20 - Compartimentul Artă populară artizanală și meșteșuguri tradiționale are următoarele atribuții principale:

- organizează și derulează programele, proiectele și activitățile aferente acestora cuprinse în calendarele anuale referitoare la meșteșugurile populare și arta tradițională din județul Botoșani;
- cunoașterea aprofundată a artei populare tradiționale din județul Botoșani;
- cunoașterea și actualizarea evidenței meșterilor populari din județul Botoșani (olari, țesători, cioplitori în lemn, pictori de icoane etc.);

- identificarea meșterilor populari tineri și îndrumarea lor metodologică pentru profesarea diferitelor genuri ale creației populare autentice;
- îndrumarea de specialitate a meșterilor populari din județul Botoșani în scopul conservării și promovării artei populare autentice specifice acestor meleaguri;
- organizarea de puncte muzeale etnografice în localitățile județului;
- participarea în calitate de specialist etnograf la concursurile folclorice ce se organizează în județ;
- colaborarea cu specialiști din alte instituții de cultură pentru organizarea unor activități specifice: simpozioane, expoziții de artă populară, târguri ale meșterilor populari etc.;
- publicarea unor studii de specialitate în revistele de specialitate și în presă; poate dezvolta relații de colaborare cu mass media în scopul popularizării unor activități specifice, cu acordul managerului;
- asigură asistență de specialitate așezămintelor culturale din județ.
- îndeplinește și alte sarcini trasate de managerul instituției.

Art.21 Compartimentul Literatură și teatru popular are următoarele atribuții principale:

- aplică programele și proiectele culturale cuprinse în calendarele anuale referitoare la dezvoltarea literaturii și teatrului popular;
- întocmește evidența și stabilește relații de colaborare cu toți creatorii populari de literatură scrisă și orală, teatru popular, șefi de cenacluri, instructori de teatru amatori etc;
- cercetează, conservă și valorifică creația populară (poezie, bocete, orații, strigături, teatrul popular și alte genuri) de pe raza județului Botoșani;
- identifică noi creatori de literatură populară și cultă în scopul valorificării creațiilor acestora prin diferite acțiuni (festivaluri, concursuri) sau prin propuneri de cuprindere în programul editorial al celor mai bune creații;
- stabilește relații de colaborare cu toți scriitorii de pe raza județului și cu conducerea cenaclurilor literare în vederea editării unor antologii din creația lor;
- colaborează cu directorii caselor de cultură și căminelor culturale din județ în vederea conservării și valorificării creației populare din diferite subzone culturale;
- organizează concursuri de creație literară și teatru de amatori cu caracter județean și național în vederea stimulării creației literare și populare din județ;
- propune includerea în Programul editorial al Proiectului de management a unor lucrări de literatură populară și cultă;
- asigură asistență metodică de specialitate și organizatorică în vederea participării unor creatori amatori din județ la diverse manifestări de profil din județ, pe plan național și internațional;
- elaborează scenarii pentru spectacole și alte manifestări culturale din județ organizate de către Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale;
- organizează întrunirile anuale ale creatorilor de literatură și teatru popular din județ;
- elaborează lucrări metodologice și de specialitate specifice domeniului pe care îl coordonează;
- asigură asistență de specialitate așezămintelor culturale din județ.
- îndeplinește și alte sarcini trasate de managerul instituției.

Art.22- Compartimentul Documentare și educație permanentă are următoarele atribuții principale:

- organizarea și implementarea programelor și proiectelor repartizate de către managerul compartimentului Documentare și educație permanentă ,
- elaborează programe anuale în domeniul documentării și le prezintă managerului în vederea dezbaterii acestora cu participarea compartimentelor de specialitate;
- inițiază și organizează acțiuni comune cu celelalte compartimente, precum și cu alte instituții de profil din țară privind activitatea de documentare și educație permanentă;
- asigură accesul tuturor compartimentelor de specialitate din instituție la întreaga documentaristică, constituită pe baze științifice, urmare a completării de fișe de identificare a culegătorilor de folclor, creatorilor de literatură populară, rapsozilor, interpreților vocali și

instrumentiști, coruri, grupuri vocale sau instrumentale, meșteri populari, formații de dansuri populare din județ;

- redactează comunicate de presă, declarații de presă și participă la interviuri, furnizând informațiile de interes public, în scopul unei informări corecte și complete;
- identifică nevoile de instruire ale tinerilor și adulților pe subiecte legate artă artizanală, meșteșuguri tradiționale, literatură și teatru popular, muzică tradițională și dans popular, le analizează, pregătește materiale de instruire, organizează și susține sesiuni de instruire.
- realizează programe de educație permanentă în parteneriat cu directorii caselor de cultură și căminelor culturale din județ;
- asigură asistența de specialitate așezămintelor culturale din județ.
- îndeplinește și alte sarcini trasate de managerul instituției.

Art.23 Compartimentul Coregrafie are următoarele atribuții principale:

- aplică programele și proiectele culturale cuprinse în calendarele anuale referitoare la dezvoltarea artei coregrafice;
- inițiază și organizează studii și acțiuni de cercetare și valorificare a folclorului coregrafic din județ;
- realizează acțiuni metodice și de instruire practică cu instructorii formațiilor coregrafice, de datini și obiceiuri de iarnă din județ, în scopul îmbogățirii cunoștințelor de specialitate;
- se ocupă de îmbogățirea și înnoirea permanentă a repertoriului formațiilor de dansuri populare din județ;
- acordă asistență de specialitate formațiilor coregrafice (dansuri populare și de datini și obiceiuri de iarnă din județ);
- răspunde în mod direct de organizarea manifestărilor județene și interjudețene a formațiilor coregrafice;
- asigură pregătirea ansamblurilor și formațiilor artistice de amatori propuse pentru a participa la manifestări artistice interjudețene, naționale și internaționale, asigurând autenticitatea și calitatea conținutului repertorial ale formațiilor propuse;
- asigură asistență de specialitate așezămintelor culturale din județ.
- îndeplinește și alte sarcini trasate de managerul instituției.

Art.24 - Compartimentul Promovare, Valorificare are următoarele atribuții principale:

- aplică programele și proiectele culturale cuprinse în calendarele anuale referitoare la protejarea și teaurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane, contribuind la întreținerea și dezvoltarea băncii (audio-video) de date și valori;
- asigură conceperea și realizarea în timp util a machetelor grafice computerizate pentru tipărirea materialelor promoționale (invitații, pliante, calendare, broșuri, cărți, albume, banerele etc.);
- asigură identificarea și aplicarea soluțiilor privind iluminarea și sonorizarea încăperilor și spațiilor deschise, în care se desfășoară acțiunile culturale ,
- asigură fotografierea și filmarea acțiunilor culturale ale instituției și răspunde de machetarea și prezentarea artistică a acestora ;
- concepe și realizează în timp util machetele grafice computerizate pentru tipărirea materialelor promoționale a acțiunilor culturale ale instituției (invitații, pliante, calendare, broșuri, cărți, albume etc.)
- elaborează un program concret de preluare a datelor și informațiilor (fotografii, filme, înregistrări audio etc) de la compartimentele de specialitate ale Centrului în vederea transunerii acestora pe suport magnetic și a gestionării corecte ;
- asigură actualizarea și întreținerea site-ului instituției ;
- asigură îndeplinirea obligației legale de furnizare din oficiu a informațiilor prevăzute de lege prin punerea lor la dispoziția publicului prin mijloace specifice (site-uri web, CD-uri, DVD-uri, tipărituri etc.), cu acordul managerului;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de managerul instituției.

Art.25 – CONTABIL ȘEF - Compartimentul financiar - contabilitate și administrativ are următoarele atribuții principale :

a) privind activitatea financiar contabilă:

- asigură îndeplinirea sarcinilor privind folosirea rațională a resurselor financiare și materiale necesare și alocate pentru buna funcționare a instituției;
- întocmește proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și răspunde de execuția bugetară;
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile și conduce evidența analitică și sintetică a încasărilor și plăților, a salariilor, a materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- organizează inventarierea periodică (o dată pe an conform Legii contabilității și ori de câte ori există indicii că există lipsuri în gestiuni) a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- organizează, evidențiază și raportează angajamentele bugetare și legale;
- exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor;
- întocmește statele de plată, precum și declarațiile privind contribuția pentru asigurările sociale, șomaj, contribuția pentru sănătate, impozitul pe salarii, fișele fiscale;
- întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal și execuția bugetară ;
- întocmește lunar, trimestrial și anual situațiile statistice prevăzute de legislație;
- realizează lucrările de specialitate, contul de execuție bugetară, dările de seamă contabile, la termenele stabilite și le înaintează Consiliului Județean Botoșani;
- întocmește și arhivează lunar bilanșa de verificare sintetică și analitică, fișele de cont și fișele de credit, registrul jurnal și urmărește concordanța dintre acestea;
- rezolvă și alte atribuții stabilite de către manager.

b) privind activitatea de resurse umane:

- întocmește proiectul statului de funcții și a organigramei instituției și le supune spre aprobare;
- asigură întocmirea, cu sprijinul celorlalte compartimente, a documentației necesare organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, urmărind respectarea și aplicarea legislației în vigoare privind ocuparea funcțiilor contractuale;
- urmărește respectarea programului de lucru al salariaților;
- asigură completarea registrului de evidență electronică a salariaților;
- întocmește evidența prin completarea registrelor și dosarelor personale ale salariaților cu contract individual de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- întocmește lucrări referitoare la acordarea sporurilor de vechime în muncă și alte drepturi prevăzute de lege;
- rezolvă și alte atribuții stabilite de către manager.

c) privind activitatea administrativă:

- asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în incinta instituției;
- participă la efectuarea inventarierii periodice a mijloacelor fixe din dotare, declasarea și clasarea lor;
- răspunde de aprovizionarea materială pentru o buna funcționare a tuturor compartimentelor din cadrul instituției;
- se ocupa de elaborarea planului anual de achiziții publice și de efectuarea în condițiile legii a acestora;
- răspunde de buna executare a lucrărilor de reparații și întreținere, de utilizarea rațională, de evidența mijloacelor fixe și obiecte de inventar aflate în patrimoniul instituției;
- urmărește realizarea întreținerilor periodice, reparațiilor curente și capitale ale autoturismelor din dotare și buna funcționare a autoturismelor aflate în dotarea instituției ;

- asigură și răspunde de starea de curățenie a instituției, respectarea normelor de igienă a încăperilor ;
- asigură activitatea de arhivare a bunurilor și dosarelor ce aparțin instituției și întocmește, potrivit legii, împreună cu celelalte compartimente, nomenclatorul cu termenele de păstrare a dosarelor cu documente;
- asigură încheierea contractelor de energie electrică, apă, abonamente, telefon, alte prestări de servicii necesare bunei funcționări a activității instituției;
- execută și alte atribuții stabilite de manager.

Capitolul V

DISPOZIȚII FINALE

Art.26 - Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu celelalte reglementări în domeniu.

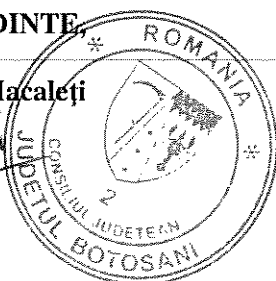
Art.27 - Încălcarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă sau administrativă și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Art.28 - Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului Regulament de organizare și funcționare managerul va adopta Regulamentul Intern.

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

PREȘEDINTE,

Costică Macalefi

CONTRASEMNEAZĂ:

SECRETAR AL JUDEȚULUI,

Marcel - Stelică Bejenariu

