

CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
CENTRULUI JUDEȚEAN DE CULTURĂ ILFOV**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1 - Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov denumit în continuare **Centrul**, este instituție publică cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul de stat, de interes zonal, care funcționează sub autoritatea Ministerului Culturii și Patrimoniului Național.

Art. 2 - Centrul are sediul în localitatea Voluntari, Șos. Afumați, nr. 94-96. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

Art. 3 – Centrul este instituție publică de specialitate în subordinea Consiliului Județean Ilfov.

Art. 4 - (1) Centrul răspunde de calitatea și eficiența propriilor proiecte și programe culturale și de educație permanentă, realizate în conformitate cu prevederile prezentului regulament și în condițiile legislației în vigoare.

(2) Ca instituție de specialitate, de promovare, de valorificare a culturii și de educație permanentă **Centrul** colaborează cu așezămintele culturale, cu instituții de învățământ, cu alte instituții de specialitate, organisme și organizații naționale și internaționale.

Art. 5 - Centrul își desfășoară activitatea pe baza următoarelor principii:

a) *principiul protejării patrimoniului național al culturii tradiționale*, potrivit căruia valorile și bunurile care aparțin moștenirii culturale au calitatea de surse fundamentale ale cunoașterii trecutului și prezentului nostru;

b) *principiul libertății de creație*, potrivit căruia libertatea de exprimare artistică și de comunicare publică a faptelor și prestațiilor artistice de cultură și de educație permanentă reprezintă un drept fundamental;

c) *principiul primordialității valorii*, prin care se asigură condițiile morale și materiale pentru susținerea aplicării criteriilor specifice de evaluare și de selecție, de promovare și afirmare a creativității și talentului;

d) *principiul autonomiei instituționale*, potrivit căruia inițierea și desfășurarea proiectelor cultural-educative și științifice nu pot fi restrânse

pe criterii de naționalitate, etnie, vârstă, sex, religie, concepții politice, situație socială ori grad de cultură;

e) *principiul șansei egale la cultură și educație permanentă*, potrivit căruia se asigură accesul și participarea tuturor cetățenilor la cultura și educație permanentă, precum și dezvoltarea vieții spirituale a colectivităților, în toată diversitatea acestora;

f) *principiul identității culturale în circuitul mondial de valori*, potrivit căruia se asigură protejarea patrimoniului cultural național și promovarea în circuitul național și internațional a valorilor spiritualității naționale.

CAPITOLUL II

SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 6 (1) - Centrul inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale în domeniul culturii și educației permanente, și activității și competiții sportive pentru copiii și tineret, elaborate în concordanță cu strategiile culturale și de educație permanentă ale Consiliului Județean Ilfov, urmărind cu consecvență:

- a) elaborarea și derularea de programe privind cercetarea, protejarea, punerea în valoare și promovarea patrimoniului cultural;
- b) constituirea băncii de date și valori din domeniul patrimoniului cultural material și imaterial din județul Ilfov;
- c) conservarea și transmiterea valorilor patrimoniului cultural național și universal;
- d) elaborarea și implementarea proiectelor privind educația permanentă inclusiv prin sport;
- e) păstrarea și cultivarea specificului cultural județean și local;
- f) asigură îndrumarea metodologică a asezămintelor culturale din județ;
- g) revitalizarea și promovarea meșteșugurilor, meseriilor și al îndeletnicirilor specifice localităților județului, prin inițierea unor programe de susținere a meșterilor și meșteșugarilor populari din județ;
- h) promovarea patrimoniului cultural imaterial și a valorilor culturii tradiționale contemporane prin mijloace specifice - editoriale, expoziționale, de natură științifică și educativă;
- i) elaborarea de programe privind educația permanentă și formare profesională continuă de interes comunitar, în afara sistemelor formale de educație;
- j) dezvoltarea învățământului artistic neprofesionist;
- k) constituirea de formații artistice (trupe, grupuri, ansambluri etc.) de nivel județean și local și asigurarea pregătirii acestora;
- l) stimularea creativității și talentului și performanței artistice;

- m) oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- n) dezvoltarea schimburilor culturale și a activităților sportive pe plan județean, național și internațional .

(2) **Centrul**, potrivit obiectului de activitate are următoarele atribuții:

- a) îndrumă metodologic așezămintelor culturale de pe raza județului;
- b) cercetează și elaborează studii privind cultura populară din județ;
- c) dezvoltă programe de educarea cultural-artistică, sportivă a publicului prin programe specifice;
- d) administrează banca de date în domeniul patrimoniului cultural material și imaterial și al culturii tradiționale contemporane județene;
- e) realizează, în regie proprie publicații, materiale documentare și publicitare, pe orice suport;
- f) organizează tabere și expoziții de artă, inclusiv de artă populară ;
- g) sprijină tineri cercetători, artiști și sportivi valoroși în afirmarea lor;
- h) aplică programe de perfecționare continuă a personalului angajat;
- i) îndeplinește măsurile de perfecționare, verificare și evaluare profesională (anuală) a membrilor și Ansamblului folcloric;
- j) organizează cursuri de învățământ artistic, cu preponderență pentru copii și tineret, în principal prin secția Școala de Arte;
- k) colaborează, cu CNCPC, cu Inspectoratul Școlar Județean Ilfov, cu Direcția pentru Tineret Ilfov, cu alte instituții de specialitate și de învățământ din țară și din străinătate, în vederea cunoașterii și promovării valorilor culturii și civilizației românești;
- l) proiectează și înființează filiale ale **Centrului** pe teritoriul județului;
- m) organizează și realizează, în nume propriu, unele activități auxiliare - prestări de servicii către terți - persoane fizice sau juridice;
- n) elaborează anual programul minimal de activități pe care îl supune aprobării Consiliului Județean Ilfov;
- o) închiriază, cu respectarea prevederilor legale, unele bunuri mobile și imobile avute în administrare, în special în vederea derulării de activități auxiliare prin care să ofere publicului servicii necesare activităților culturale educative sau recreative;
- p) îmbogățește patrimoniul instituției prin donații, achiziții, alte forme, conform legislației în vigoare;

(3) **Centrul** îndeplinește orice alte atribuții potrivit legii.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, **Centrul** este abilitat să solicite și să primească date și documente necesare îndeplinirii atribuțiilor sale de la instituțiile publice de cultură și de la persoanele fizice și juridice de drept public ori privat cu activitate în domeniul patrimoniului cultural material și imaterial, al culturii tradiționale actuale și al educației permanente.

Art. 7 Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, **Centrul** colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public și /sau privat precum și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.)

CAPITOLUL IV ORGANIZAREA INSTITUȚIEI

Art. 8 - (1) Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul **Centrului** se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Ilfov, ținându-se cont de obligațiile ce-i revin din legislația în vigoare, din strategia generală de dezvoltare a Consiliului Județean Ilfov, în concordanță cu programele proprii stabilite, astfel încât să se asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor și activităților specifice.

(2) Structura organizatorică (organigrama) a **Centrului** este prevăzută în Anexa.

Art. 9 - (1) Personalul **Centrului** se structurează în personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar.

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

Art. 10 - (1) **Centrul** este condus de un director, numit prin Hotărâre a Consiliului Județean Ilfov, pe baza unui concurs de management, potrivit legislației în vigoare; acesta este și președintele Consiliului de administrație;

(2) Directorul **Centrului** are următoarele competențe și atribuții:

- a. asigură conducerea întregii activități a instituției ;
- b. reprezintă instituția în relațiile și în raporturile cu Consiliul Județean Ilfov, cu persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- c. este ordonator terțiar de credite;
- d. întocmește și propune organigrama și proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare ale **Centrului**, documente pe care le transmite Consiliului Județean Ilfov în vederea aprobării;
- e. întocmește anul, la propunerea șefilor de secții, birori și responsabililor de compartimente, proiectul programul anual de activități pe care-l trimite spre aprobarea Consiliului Județean Ilfov;
- f. avizează și propune spre aprobare Consiliului Județean Ilfov *Lista de prețurii și tarife* practicate de către **Centru**;
- g. coordonează activitatea secțiilor, serviciilor și compartimentelor din cadrul instituției și răspunde de respectarea atribuțiilor, competențelor și

- activităților specifice instituției, stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare și prin Regulamentul de Ordine Interioară;
- h. întocmește și supune dezbaterii, în vederea aprobării, Regulamentul de Ordine Interioară; urmărește respectarea R.O.I. și ia măsurile ce se impun, după caz;
 - i. participă la derularea programelor/proiectelor culturale ale **Centrului** și ale instituțiilor partenere;
 - j. dispune angajarea, încetarea raporturilor de muncă și sancționarea personalului instituției;
 - k. hotărăște măsurile de recompensare a angajaților instituției, cu respectarea legislației în vigoare;
 - l. este președintele Comisiei de evaluare a angajaților;
 - m. avizează fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică (întocmite de către șefii de secții și servicii și responsabili de compartimente) și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor personalului **Centrului**;
 - n. aprobă scoaterea la concurs a posturilor vacante, metodologia de organizare a concursului, tematica și componența comisiilor de examinare, în condițiile legii;
 - o. aprobă deplasările în țară și în străinătate în interes de serviciu ale personalului;
 - p. aprobă documentele financiar-contabile, în conformitate cu prevederile legale; răspunde de buna gospodărire a fondurilor bănești și a bunurilor materiale aflate în administrarea instituției;
 - q. ia orice alte măsuri și își asumă, în condițiile legii, toate responsabilitățile necesare pentru buna desfășurare a activității generale și specifice a instituției;
 - r. informează trimestrial personalul din subordine asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind, împreună cu acesta, măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
 - s. îndeplinește orice alte atribuții în conformitate cu legislația în vigoare.
- (4) În îndeplinirea atribuțiilor proprii, directorul emite decizii.
- (5) Directorul decide, cu respectarea prevederilor legale, în funcție de necesități, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum:
- a) evaluarea și avizarea unor proiecte sau programe
 - b) evaluarea anuală a angajaților
 - c) evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor legale, donațiilor și sponsorizărilor
 - d) achiziția de bunuri
 - e) inventarierea anuală, inclusiv casarea de bunuri

f) alte activități specifice.

(6) În absența directorului Centrul este condus de persoana delegată/desemnată de către acesta, prin decizie scrisă, de regulă directorul adjunct.

Art. 11 - Conform organigramei **Centrul** este format din: director, director adjunct, contabil șef, șefi de birouri, compartimente, secretar și audit.

(3) Centrul are următoarele atribuții principale:

- analizează și aprobă programele de activitate și repertoriile formațiilor instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale **Centrului**;
- aprobă colaborările **Centrului** cu alte instituții din țară și din străinătate;
- aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea avizării acestuia de către Consiliul Județean Ilfov, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;
- aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al instituției;
- analizează și propune modificări ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a instituției și a structurii ale organizatorice;
- analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
- urmărește 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;
- stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 12 La ședințele organizate de Centru pot fi invitate, fără drept de vot, personalități ale vieții economice, culturale, artistice științifice și sportive, precum și reprezentanți ai Consiliului Județean Ilfov.

Art. 13 (1) **Centrul** are un *directorul adjunct* care este numit de către director, în urma câștigării concursului organizat pentru ocuparea acestui post, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) Directorul adjunct are următoarele atribuții, competențe și răspunderi:

- a) asigură conducerea întregii activități a instituției în lipsa directorului, fiind desemnat de acesta prin decizie;

- b) reprezintă instituția în relațiile cu instituții și organisme din țară și străinătate, în cazul în care este desemnat de director;
- c) are rol consultativ în coordonarea activității secțiilor, birourilor și compartimentelor din cadrul instituției;
- d) răspunde de activitatea Biroului de cultură, compartimentului tineret și sport și coordonează activitatea de cercetare, conservare și promovare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial, inclusiv de organizarea și funcționarea Galeriei de Artă Populară;
- e) sesizează superiorul ierarhic în cazul apariției unor cazuri de nerespectare a Regulamentului de Ordine Interioară;
- f) coordonează programe și proiecte culturale ale **Centrului** ce țin de diverse activități inclusiv și de activitățile privind cultura tradițională și patrimoniul cultural imaterial;
- g) participă la derularea altor programe/proiecte culturale și sportive ale **Centrului**;
- h) este membru în comisia de evaluare a angajaților;
- i) face parte din comisia de examinare în cazul organizării concursurilor pentru posturile vacante;
- j) poate delega atribuțiile sale unui membru angajat în cadrul Centrului, în condițiile legii;
- k) îndeplinește orice alte atribuții în conformitate cu reglementările și prevederile legale în vigoare.

Art. 14 – (1) Contabilul-șef se subordonează directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile prevăzute de Legea Contabilității și de celelalte acte normative din domeniile financiar-contabile;
- b) răspunde de legalitatea operațiunilor financiar-contabile ale instituției;
- c) organizează contabilitatea în cadrul instituției și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor și inventarelor de bunuri;
- d) asigură întocmirea bilanțurilor/situațiilor contabile conform reglementărilor în vigoare;
- e) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a instituției;
- f) angajează instituția, prin semnătură, în toate operațiunile economico-financiare;
- g) elaborează proiectele anuale de Buget de Venituri și Cheltuieli ale instituției pe baza notelor de fundamentare ale șefilor de birouri și compartimente, avizate de directorul instituției;
- h) asigură urmărirea execuției bugetare pe structura de cheltuieli și îl informează periodic pe directorul instituției asupra stadiului execuției;

- i) întocmește Bugetul de Venituri și Cheltuieli, în limita fondurilor repartizate de ordonatorul principal de credite și asigură respectarea încadrării cheltuielilor în fondurile aprobate prin acesta;
- j) organizează evidențele financiar-contabile ale instituției;
- k) colaborează cu direcția de specialitate din Consiliul Județean Ilfov;
- l) exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv asupra tuturor operațiunilor și documentelor, precum și asupra folosirii fondurilor materiale și bănești prevăzute în Bugetul de Venituri și Cheltuieli al instituției, în baza actelor justificative însoțitoare, semnate în prealabil de către șefii de birouri și compartimente, acte din care rezultă că operațiunile sunt necesare, oportune și legale;
- m) răspunde de organizarea și aplicarea angajamentelor legale, ordonanțarilor și de încadrarea plăților în bugetul aprobat al Centrului, conform legislației în vigoare;
- n) întocmește și înaintează dările de seamă statistice cu caracter financiar-contabil sau orice alt document solicitat de Consiliul Județean Ilfov și alte instituții abilitate;
- o) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind acordarea drepturilor salariale pentru angajații **Centrului**;
- p) urmărește toate vărsămintele la bugetul statului, în termenele legale;
- q) verifică și propune urmărirea debitorilor;
- r) întocmește contracte de prestări servicii;
- s) asigură respectarea încadrării în fondurile speciale cu destinația „deplasări, detașări, transferuri”;
- t) urmărește activitatea de înregistrare în contabilitate a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, verificând evidența atât pe bunuri de folosință, cât și pe personal (sintetice și analitice);
- u) întocmește *Lista de prețuri și tarife* practicate de **Centru**
- v) asigură respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
- w) verifică documentele referitoare la deplasările în străinătate, formele de plată pe baza hotărârilor emise de conducerea Consiliul Județean Ilfov și urmărește respectarea baremurilor și restituirea valutei neutilizate;
- x) organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- y) îndeplinește orice alte atribuții în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

(2) În absența contabilului-șef toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta, cu avizul directorului general.

Art. 15 – Structurile funcționale ale **Centrului** sunt:

- (1) **Biroul: Cultura tradițională și educație permanentă** - coordonată de director, urmărește:

a) - inițierea și desfășurarea unor proiecte în domeniul educației permanente, al culturii tradiționale și al creației populare contemporane, Atribuții:

- inițiază și derulează programe și proiecte privind activități de cercetare, conservare, promovare, protejare și punere în valoare a culturii tradiționale contemporane de pe raza județului;
- colaborează cu instituții specializate în vederea realizării programelor și activităților de cercetare a culturii tradiționale contemporane și patrimoniului cultural imaterial;
- elaborează propuneri privind măsuri de protejare a patrimoniului cultural imaterial și de conservare a manifestărilor de viață culturală tradițională și a elementelor de cultură tradițională contemporană specifică județului Ilfov;
- promovează obiceiurile și tradițiile populare autentice, precum și valorile creației populare contemporane;
- organizează manifestări cu caracter științific și metodologic în vederea valorificării și promovării rezultatelor cercetării culturii tradiționale și ale patrimoniului cultural imaterial din județ;
- asigură îndrumarea metodologică a așezămintelor culturale din județ în vederea promovării culturii populare contemporane;
- organizează și desfășură activității de educație permanentă a tuturor categoriilor sociale din județ, în domeniul culturii tradiționale;
- inițiază și realizează programe de sprijinire și afirmare a performerilor creațiilor populare contemporane prin organizarea de expoziții tematice, târguri, tabere și ateliere de creație din domeniul creației populare contemporane;
- sprijin formațiile artistice de amatori inclusiv în și prin concursuri și festivaluri folclorice;
- coordonează activitatea Expoziției de Artă Populară;
 - aplică hotărârea directorului și a Consiliului de administrație a locului în care funcționează, a programului și orarului Galeriei;
 - constituie colecții de artă populară (permanentă, tematică, de autor etc.);
 - organizează expoziții de artă populară de nivel județean, național, inclusiv expoziții cu vâzare;
 - achiziționează obiecte de artă populară din județ și din țară, inclusiv în vederea vânzării;
 - preia, în regim de consignație obiecte de artă populară, în vederea vânzării

- organizează și realizează și alte activități, în conformitate cu obiectivele instituției;
 - participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale, internaționale;
 - contribuie la realizarea de venituri proprii ale **Centrului**.
- b) îndeplinește oricare alte atribuții, în conformitate cu reglementările și prevederile legale în vigoare.

(2 - Biroul: Cultura tradițională și educație permanentă este condus de un șef de birou, este subordonat directorului și urmărește:

- a. păstrarea prin programele de școlarizare, a specificului județean și al cerințelor populației pe care o deservește
- b. conservarea, valorificarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- c. stimularea creativității și talentului;
- d. învățarea și promovarea meșteșugurilor și îndeletnicirilor tradiționale;
- e. cultivarea valorilor și autenticității creației contemporane și artei interpretative în toate genurile: muzică, coregrafie, arte plastice, etc.
- f. dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional

Atribuții:

- urmărește dezvoltarea învățământului artistic non-foramal la standarde ridicate în județul Ilfov, deschis tuturor segmentelor sociale, indiferent de vârstă, naționalitate, rasă, sex, religie, sau apartenență politică, cu sau fără cunoștințe prealabile de specialitate;
- pregătește și perfecționează diferitele categorii ale populației în domeniul artei pentru neprofesioniști, acordând o atenție deosebită copiilor și tineretului;
- organizează activități de învățământ artistic, în toate domeniile (în principal pe patru mari categorii: muzică, coregrafie, teatru, artă plastică) și de însușire a meșteșugurilor tradiționale;
- elaborează planul de învățământ (specialități, număr de clase, număr de cursanți etc.) anual, pentru fiecare categorie de cursuri;
- stimulează creativitate și talentul, în vederea dezvoltării libere și a adaptării populației la evoluția societății
- organizează manifestări cultural-artistice proprii sau în colaborare cu celelalte structuri organizatorice ale instituției sau cu alte instituții din județ și din țară;
- promovează tinere talente din rândul propriilor cursanți
- poate înființa filiale/clase în județ;
- contribuie la realizarea veniturilor proprii ale **Centrului**;

- organizează și realizează alte activități, în conformitate cu obiectivele **Centrului**

(3) Compartimentul: Tineret și Sport este subordonat directorului și urmărește:

- a) promovarea culturii și artei românești și universale, promovarea programelor educaționale sportive pentru copiii și tineret;
- b) înființarea și pregătirea de formații artistice (trupe, mini orchestre, soliști vocali și instrumentiști etc.) proprii și la nivelul așezămintelor culturale din județ;
- c) valorificare scenică a repertoriului formațiilor, funcție de cerințele culturale ale publicului căruia li se adresează;
- d) valorificarea expozițională a creațiilor artiștilor contemporani, în mod deosebit ale celor ilfovene;
- e) asigurarea celor mai bune condiții de organizare și desfășurare a manifestărilor cultural-artistice și sportive.

Acest compartiment are următoarele atribuții:

- organizează spectacole muzicale, coregrafice și de teatru, cu formații proprii sau în colaborare cu alte formații de amatori sau profesioniste din județ, din capitală și din țară, promovând și tinerele talente dar și competiții sportive;
- asigură regia spectacolelor prin specialiștii instituției sau prin colaboratori;
- stabilește repertoriul formațiilor artistice proprii, asigurând promovarea valorilor culturii românești și universale și îl supune aprobării directorului și Consiliului Județean Ilfov;
- organizează manifestări expoziționale, pe orice domeniu - cultural, artistic, științific și sportiv;
- promovează artiștii plastici (amatori) din județ;
- difuzează și promovează activitățile și producțiile **Centrului**;
- asigură impresariatul și organizarea spectacolelor și expozițiilor de orice fel, organizate de **Centru** singur sau în colaborare;
- asigură promovarea imaginii instituției, precum și promovarea produselor și serviciilor prestate de aceasta, în vederea atragerii beneficiarilor și realizarea veniturilor proprii;
- asigură creșterea accesului publicului la spectacolele, concertele și expozițiile organizate în regim propriu sau în colaborare/parteneriat;

Sprrijină activitatea asociațiilor sportive ale tinerilor din județ

Centrul poate, pentru anumite domenii de activitate, ca și pentru realizarea unor programe și proiecte culturale locale, județene, naționale și internaționale să angajeze colaborarea unor specialiști din afara instituției, cu plata drepturilor convenite, conform procedurilor legale în vigoare.

Biroul Administrativ Reprezentare este subordonat directorului, este condus de un șef birou și are următoarele atribuții principale:

- editează pe orice tip de suport și difuzează materialelor din domeniul patrimoniului cultural material și imaterial din județul Ilfov, al culturii contemporane și al educației permanente, în general;
- editează și difuzează cărți, publicații pe orice fel de suport;
- editează și difuzează materiale promoționale și de specialitate pentru programele culturale proprii **Centrului** și pentru alte așezăminte culturale sau instituții cu care colaborează;
- editează pe orice fel de suport rezultatele studiilor și al cercetărilor din domeniul patrimoniului cultural material și imaterial, al culturii și educației permanente, pe care le promovează;
- realizează filme documentare;
- asigură sistemul de înregistrare imagine (film, foto) pentru programele și proiectele și manifestările culturale ale **Centrului**, precum și pentru cele organizate în colaborare/parteneriat;
- asigură sistemul de publicitate prin mass-media ale acțiunilor **Centrului** și a celor organizate în colaborare/parteneriat;
- derulează programe culturale în colaborare cu alte așezăminte culturale, instituții, organizații, agenții în vederea promovării patrimoniului cultural material și imaterial și a culturii contemporane a județului Ilfov
- asigură consultanță de specialitate așezămintelor culturale din județ în acest domeniu;
- îndeplinește oricare alte atribuții, în conformitate cu reglementările și prevederile legale în vigoare.

Compartiment Financiar, Contabilitate, Resurse Umane Achiziții - este subordonat contabilului șef are următoarele atribuții principale:

- asigură buna desfășurare a activităților din domeniul financiar-contabil și administrativ;
- elaborează principalele documente de specialitate, din domeniul financiar-contabil;
- realizează și administrează arhiva financiar-contabile a **Centrului**;
- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate;
- asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de achiziții, inclusiv prin informarea privind prevederile contractelor de achiziții publice;
- duce la îndeplinirea prevederilor legislative privind protecția muncii;
- îndeplinește oricare alte atribuții, în conformitate cu reglementările și prevederile legale în vigoare.

(5) Compartimentul *Resurse Umane* este subordonat directorului; are următoarele atribuții principale:

- întocmește și completează documentele referitoare la resurse umane/ angajații **Centrului**;
- întocmește registrul de evidență a angajaților pe suport electronic (REVISAL) și tipărit, urmărind angajările și formele de încetare a contractului individual de muncă, alte forme de încetare a contractelor de muncă;
- răspunde de organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor vacante și a promovării personalului existent; verifică documentele participanților la concurs; reprezentantul compartimentului este secretarul comisiilor de încadrare și promovare a angajaților;
- răspunde de actualizarea și evidența fișelor de post ale angajaților **Centrului**;
- întocmește și urmărește programarea concediilor de odihnă;
- răspunde de evidența prezenței zilnice (pontaj);
- întocmește documentele pentru acordarea drepturilor salariale;
- răspunde de activitatea de evaluare anuală a angajaților **Centrului**;
- răspunde de dările de seamă privind activitatea de resurse umane în cadrul **Centrului**;
- urmărește punerea în aplicare a actelor normative ce reglementează activitatea **Centrului**;
- asigură din punct de vedere juridic legalitatea tuturor activităților **Centrului**, preum și a hotărârilor adoptate sau emise de conducerea instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu reglementările și prevederile legale în vigoare.

(6) **Audit public, intern** este subordonat directorului

- asigură activitatea de audit public intern,
- răspunde de întocmirea și înaintarea dărilor de seamă, în conformitate cu legislația în vigoare.

Șefii Birourilor și responsabilii compartimentelor au următoarele atribuții și competențe:

- a) elaborează programele anuale și trimestriale de activitate ale secțiilor și serviciilor, compartimentelor; pe care le supun analizei și aprobării directorului și Consiliului de Administrație și răspund de realizarea acestora conform termenelor stabilite și la parametrii calitativi corespunzători;
- b) organizează, controlează, conduc și răspund de întreaga activitate din cadrul secțiilor, serviciilor și compartimentelor; elaborează și aplică metodologia de lucru, specifică fiecărui domeniu de activitate;

- c) întocmesc fișele de post și evaluările anuale ale personalului din subordine;
- d) propun măsurile de recompensare, promovare, premiere sau, după caz, sancționare a personalului din subordine;
- e) răspund de asigurarea bazei materiale în vederea realizării programelor proprii de activitate;
- f) participă în comisiile organizate în **Centru**;
- g) îndeplinesc orice alte obligații/atribuții, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

CAPITOLUL IV BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 16 - Cheltuielile curente și de capital ale **Centrului**, se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat, prin autoritatea Consiliului Județean Ilfov.

Art. 17 – (1) **Centrul** poate stabili, în condițiile legii, prețuri sau tarife pentru activitățile pe care le desfășoară, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

(2) Sumele încasate reprezintă venituri proprii și pot fi folosite în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 18 - **Centrul** poate beneficia de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; acestea pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori de sarcini care pot afecta autonomia instituției sau dacă nu sunt contrare obiectului său de activitate.

Art. 19 - Sursele suplimentare pentru finanțarea activităților culturale și de educație permanentă pot fi utilizate pentru:

- a) cheltuieli pentru organizarea unor manifestări cultural-educative;
- b) cheltuieli pentru activități organizate în colaborare cu alte instituții din țară sau din străinătate.

CAPITOLUL V PATRIMONIUL

Art. 20 - (1) Patrimoniul **Centrului** este format din bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului, pe care le administrează în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar, precum și din bunuri aflate în proprietatea sa.

(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 centrale și locale, 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 prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL VI. **DISPOZIȚII FINALE**

Art. 21 - (1) **Centrul** dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

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

- actul normativ de înființare;
- documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

Art. 22 - (1) Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

(2) În temeiul prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, directorul elaborează Regulamentul de Ordine Interioară al instituției.

(3) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de către director, în vederea aprobării Consiliului Județean Ilfov.

Director,

Stan Diana