ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂRE

pentru modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Gorj

Consiliul Județean Gorj,
Având în vedere:

- Referatul de aprobare a proiectului de hotărâre;
- Raportul de specialitate la proiectul de hotărâre;
- Raportul de avizare al Comisiei de buget-finanțe;
- Raportul de avizare al Comisiei juridice și de administrație publică;
- Raportul de avizare al Comisiei pentru învățământ, cultură, culte;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c), art. 191 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. a), art. 553 și art. 597 alin. (2) lit. e) și l) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Adresa Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Gorj nr. 668/2019, înregistrată la Consiliul Județean Gorj sub nr. 14344/2019;
- Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 59/2010 pentru modificarea organigramelor, statelor de funcții și regulamentelor de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj, precum și ale instituțiilor publice înființate în subordinea Consiliului Județean Gorj, în vederea aplicării dispozițiilor Ordonanței nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 182 alin. (1) 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. Se modifică Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Gorj, în forma prevăzută în Anexa, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Anexa nr. 15 la Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 59/13.08.2010, cu modificările și completările ulterioare, se înlocuiește cu Anexa la prezenta hotărâre.

Art. 3. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de managerul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Gorj.

PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU

Nr. 135
Adoptată în ședința din 28.10.2019
Cu un număr de 33 voturi
Din numărul consilierilor prezenți

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

Anexa
la Hotărârea nr. 135/28.10.2019

REGULAMENT
de organizare și funcționare a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Gorj

Capitolul I
Dispoziții generale

Art. 1. Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Gorj este o instituție publică de cultură de interes județean înființată de Consiliul Județean Gorj, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și funcționează în temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. Sediul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale este în Târgu-Jiu, str. Eroilor nr. 15, Județul Gorj.

Art. 3. Prin activitatea desfășurată, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Gorj urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective:

a) conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial, precum și creații artistice contemporane.

b) 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;

Art. 4. În vederea îndeplinirii activității, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Gorj are în componență 4 compartimente conform organigramei și statului de funcții, întocmite în conformitate cu prevederile legilor în vigoare.

Capitolul II
Obiectul de activitate

Art. 5. Obiectul de activitate al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Gorj constă în:

a) păstrarea și valorificarea tradițiilor și valorilor culturii tradiționale din județ în contextul dezvoltării culturii tradiționale;

b) funcționarea ca centru științific și metodologic al activității de stimulare și valorificare, în sprijinul autenticității și sub semnul valorii, a tradiției și creației populare în viața culturală;

c) promovarea și valorificarea creației artistice contemporane;

d) constituirea bazei de date și valori a culturii populare din județ, în contextul devenirii actuale.

Art. 6. Principalele atribuții ale Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Gorj sunt:

a) Cercetează și evaluează realitatea fenomenului culturii populare, investigând cu precădere dinamica actuală a tradiției, urmărind prioritar scopuri aplicative;

b) Colecționează și tezaurizează date și valori reprezentative pentru dezvoltarea actuală a tradiției populare și acumulează un patrimoniu propriu al creației contemporane asigurând fundamentarea științifică a strategiei culturale în acest domeniu. In acest scop, are competențe de a achiziționa bunuri culturale de profil, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Pentru valorificarea patrimoniului acumulat (arhive, colecții, etc.) în activitatea actuală științifică și artistică, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Gorj este autorizat să organizeze, cu respectarea actelor normative în vigoare, filiale în teritoriu, colecții muzeale, biblioteci de specialitate, studiouri audio-vizuale, galerii de artă și alte unități similare, integrate circuitului public;

c) Inițiază măsuri stimulative pentru consacrarea și apărarea statutului creatorilor și performerilor tradiției populare, pentru protecția datinilor și valorilor împotriva agenților poluanți. În acest scop, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Gorj are competența de a acorda premii (inclusiv în bani), distincții și alte stimulente, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) Inițiază și realizează programe de valorificare culturală și artistică a tradiției populare și a creației contemporane;

e) Asigură asistenţă metodică de specialitate instituţiilor culturale de stat (cămine culturale, case de cultură, şcoli de artă ş.a.) în activitatea de stimulare şi valorificare a tradiţiei şi creaţiei populare, precum şi la cerere, societăţilor şi asociaţiilor cultural-artistice, celorlalte organizaţii cu preocupări în domeniu;

f) Asigură, la cerere, instituţiilor culturale sau altor organizaţii cu preocupări în domeniu, pregătirea şi perfecţionarea personalului de specialitate angajat în activităţi de profil şi contribuie la atestarea artiştilor liber profesionişti şi a artizanilor individuali;

g) Execută competenţele prevăzute de actele normative în vigoare cu privire la combaterea tendinţelor de degradare a creaţiei populare;

h) Asigură, la cerere, instituţiilor culturale, autorităţilor administrative, tuturor organizaţiilor interesate, consultaţii şi documentaţii de specialitate în vederea selectării, protejării şi promovării valorilor autentice ale culturii populare;

i) Din proprie iniţiativă, identifică şi supune atenţiei opiniei publice, autorităţilor administrative şi forurilor culturale agenţii poluanţi în acest domeniu;

j) Angajează şi întreţine în mod independent relaţii culturale cu instituţii similare din ţară şi străinătate.

Art. 7. Pentru îndeplinirea atribuţiilor sale, Centrul Judetean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Gorj colaborează cu:

a) Consiliul Judeţean Gorj;

b) Centrul Naţional pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale;

c) Direcţia Judeţeană pentru Cultură Gorj;

d) Biblioteca Judeţeană „Christian Tell" Gorj;

e) Şcoala Populară de Artă Târgu-Jiu;

f) Centrul de Cercetare, Documentare şi Promovare „Constantin Brâncuşi";

g) Ansamblul Artistic Profesionist „Doina Gorjului" Târgu-Jiu;

h) Muzeul Judeţean Gorj „Alexandru Ştefulescu";

i) Teatrul Dramatic „Elvira Godeanu" Târgu-Jiu;

j) aşezămintele culturale din mediul rural (cămine culturale, case de cultură, centre culturale locale etc.)

k) autorităţile administraţiei publice locale;

l) alte instituţii similare din ţară;

m) O.N.G.- uri de profil din ţară şi străinătate.

Capitolul III
Organizare şi funcţionare

Art. 8. Organigrama, Statul de funcţii şi Regulamentul de organizare şi funcţionare ale Centrului Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Gorj se aprobă de Consiliul Judeţean Gorj.

Art. 9. (1) Managementul Centrului Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Gorj este asigurat de un manager, numit în baza susţinerii unui concurs de proiecte de management şi a îndeplinirii condiţiilor prevăzute la art. 3 din Ordonanţa de urgenţă Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Evaluarea managementului reprezintă verificarea de către Consiliul Judeţean Gorj a modului în care au fost realizate obligaţiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate şi este realizată de o comisie de evaluare, înfiinţată în acest scop la nivelul autorităţii.

(3) Consiliul Judeţean Gorj încredinţează managerului organizarea, conducerea şi gestionarea activităţii Centrului Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Gorj pe baza obiectivelor şi indicatorilor culturali cuprinşi în proiectul de management.

(4) Managerul răspunde de realizarea atribuţiilor ce îi revin prin contractul de management încheiat cu Consiliul Judeţean Gorj şi are obligaţia de a-şi folosi întreagă capacitate de muncă în interesul instituţiei, dând dovadă de loialitate faţă de instituţie.

(5) Managerul informează conducerea Consiliului Judeţean Gorj asupra problemelor importante cu care se confruntă şi prezintă anual sau la cererea acesteia, un raport asupra activităţii desfăşurate pe o anumită perioadă de timp sau anual.

Capitolul IV
Personalul Centrului Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Gorj

Art. 10. Personalul Centrului este compus din personal contractual, care este angajat, sancţionat şi, după caz, concediat în condiţiile legii.

Art. 11. Salarizarea personalului Centrului Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Gorj se face potrivit legislaţiei privind salarizarea personalului din sectorul bugetar, cu respectarea

organigramei şi statului de funcţii aprobate de Consiliul Judeţean Gorj şi încadrarea în fondul de salarii aprobat în bugetul anual.

Art. 12. Încălcarea cu vinovăţie de către personalul contractual din cadrul Centrului Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Gorj a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, în condiţiile legii.

Capitolul V
Patrimoniul şi finanţarea activităţilor proprii

Art. 13. (1) a) Pentru buna funcţionare, Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Gorj este dotat cu: mijloace de transport (autoturism), aparatură şi instrumentar pentru activitatea specifică (foto, fono, film), mijloace tehnice pentru multiplicare şi imprimare (xerox, scanere, imprimante), calculatoare şi alte instrumente pentru centralizarea şi prelucrarea datelor informaţionale, alte mijloace tehnice pentru buna desfăşurare a activităţii;

b) Pentru fundamentarea ştiinţifică a activităţii şi pentru realizarea băncii de date şi valori ale culturii populare, Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Gorj îşi constituie un patrimoniu propriu, format din arhive ştiinţifice (folclorice, etnografice, culturale) şi colecţii de artă (populară, plastică, foto şi cinematografică), realizate prin acţiuni de culegere şi cercetare, prin donaţii şi achiziţii;

c) Arhivele, colecţiile şi celelalte obiective de patrimoniu se pot constitui şi funcţiona la sediul instituţiei sau la filialele zonale.

(2) Finanţarea cheltuielilor curente şi de capital se asigură de la bugetul judeţului.

(3) Centrul poate beneficia şi de donaţii şi sponsorizări, cu respectarea dispoziţiilor legale; liberalităţile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiţii ori de sarcini care pot afecta autonomia instituţiei sau dacă nu sunt contrare obiectului său de activitate.

(4) Bugetul anual de venituri şi cheltuieli se aprobă de Consiliul Judeţean Gorj.

(5) Fondurile aprobate iniţial prin buget nu pot fi modificate decât cu aprobarea ordonatorului principal de credite în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare şi/sau a legilor rectificative ale bugetului de stat.

Art. 14. Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Gorj organizează şi conduce contabilitatea propriilor operaţiuni financiare conform legislaţiei în vigoare şi are cont deschis la Trezoreria Municipiului Târgu-Jiu.

Capitolul VI
Atribuţii de serviciu

Art. 15. (1) Managerul este subordonat Vicepreşedintelui Consiliului Judeţean Gorj, căruia i-au fost delegate atribuţii de coordonare şi control a activităţii Centrului, este ordonator terţiar de credite şi îşi execută obligaţiile asumate prin contractul de management potrivit termenelor şi condiţiilor acestuia şi cu respectarea prevederilor legale, îndeplinind în acest sens următoarele atribuţii:

a)răspunde, conduce, gestionează, coordonează activitatea şi buna administrare, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului Centrului Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Gorj şi duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Judeţean Gorj cu privire la activitatea instituţiei;

b)reprezintă instituţia în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi străinătate;

c)elaborează proiectul de buget al instituţiei şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar pe care le supune aprobării Consiliului Judeţean Gorj;

d)decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituţiei conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale;

e)asigură respectarea destinaţiei alocaţiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

f) verifică şi aprobă propunerile de achiziţii, asigurând legalitatea procedurilor;

g) răspunde de îndeplinirea programelor şi proiectelor culturale minimale proprii, precum şi a indicatorilor economici şi culturali;

h) identifică nevoia de personal la nivelul instituţiei şi elaborează propuneri privind organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare, pe care le supune analizei Vicepreşedintelui Consiliului Judeţean Gorj;

i) negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condiţiile legii;

j) în exercitarea atribuţiei prevăzute la alin. (1) lit. i), managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată cu respectarea prevederilor din Codul Muncii, precum şi contracte privind dreptul de autor şi drepturile conexe, fără ca durata acestora să depăşească cu mai mult de un an durata contractului de management;

k) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale şi urmăreşte derularea lor;

l) dispune selecţia, angajarea, promovarea, sancţionarea şi concedierea personalului, în condiţiile legii;

m) încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, în limitele de competenţă stabilite prin contractul de management;

n) întocmeşte şi prezintă Consiliului Judeţean Gorj rapoarte privind activitatea instituţiei;

o) elaborează programele de activităţi culturale, de cercetare şi de perfecţionare a personalului instituţiei;

p) asigură condiţiile pentru participarea la programe de formare profesională pentru toţi salariaţii, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;

q) asigură condiţiile pentru securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă;

r) elaborează strategiile şi programele de activitate şi coordonează îndeplinirea lor;

ş) încheie contracte de colaborare ştiinţifică sau artistică şi urmăreşte îndeplinirea lor;

t) elaborează şi aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a instituţiei;

u) coordonează şi răspunde de activitatea de promovare a instituţiei, realizând parteneriate şi alte tipuri de colaborare în vederea creşterii credibilităţii acesteia;

v) întocmeşte şi prezintă Consiliului Judeţean situaţia economico - financiară a instituţiei, modul de realizare a obiectivelor şi indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activităţii acesteia, când este cazul;

w) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituţiei şi pentru prevenirea incendiilor în instituţie;

x) duce la îndeplinire şi alte sarcini repartizate de vicepreşedintele Consiliului Judeţean Gorj.

(2) În exercitarea atribuţiilor ce-i revin, managerul emite dispoziţii. Acestea devin executorii din momentul în care au fost comunicate salariaţilor şi persoanelor interesate.

Art. 16. Contabilul şef este subordonat managerului şi îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) pregăteşte şi întocmeşte lucrările referitoare la proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli, înaintându-l spre aprobare managerului;

b) organizează şi urmăreşte evidenţa contabilă şi execuţia bugetară în conformitate cu prevederile legale;

c) întocmeşte referate, atunci când este cazul, privind propuneri de modificări de alocaţii bugetare şi virări de credite;

d) analizează lunar stadiul execuţiei creditelor bugetare, constatând nevoi suplimentare sau disponibilizări de credite, ocazii cu care informează managerul şi ordonatorul principal de credite;

e) conduce evidenţa angajamentelor bugetare şi legale, aşa încât să poată furniza în orice moment informaţii pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exerciţiul curent, cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare şi creditele bugetare disponibile;

f) verifică operaţiunile de deschidere şi închidere a conturilor anuale;

g) îndrumă personalul din subordine în vederea executării corecte şi la zi a evidenţei contabile;

h) întocmeşte bilanţul contabil şi dările de seamă contabile şi anuale privind execuţia bugetului şi asigură îndeplinirea tuturor obligaţiilor instituţiei faţă de stat;

i) organizează activitatea de inventariere a patrimoniului, de instruire a comisiilor de inventariere, înregistrează, verifică şi valorifică rezultatele inventarierii şi informează conducătorul instituţiei privind desfăşurarea şi rezultatele activităţii de inventariere;

j) urmăreşte situaţia debitelor restante, ia măsurile necesare pentru încasarea acestora şi informează conducerea instituţiei în acest sens;

k) angajează instituţia prin semnătură, alături de managerul instituţiei în relaţia cu terţe persoane;

l) exercită controlul financiar preventiv propriu, în condiţiile legii;

m) ia măsuri pentru păstrarea integrităţii patrimoniului;

n) verifică statele de plată lunare, declaraţiile lunare, fişele fiscale anuale, declaraţiile, situaţiile statistice şi alte documente privitoare la cheltuielile de personal şi numărul de personal al instituţiei;

o) îndeplineşte şi alte atribuţii date în sarcina sa de către manager.

Art. 17. Compartimentul financiar-contabilitate, resurse umane şi administrativ este subordonat contabilului şef şi îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) asigură respectarea disciplinei economico-financiare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b) efectuează operaţiuni de încasări şi plăţi prin casieria instituţiei, cu respectarea prevederilor legale;

c) întocmeşte documente de plată către Trezorerie, a altor documentele contabile, urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont şi verificarea acestora cu documente însoţitoare;

d) încadrează corect şi pe subdiviziuni clasificaţia bugetară a cheltuielilor;

e) asigură încasarea la timp a creanţelor, lichidarea obligaţiilor de plată, ia măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor materiale, atunci când este cazul şi aduce la cunoştinţa conducătorului instituţiei aceste probleme;

f) organizează evidenţa patrimoniului, organizează şi efectuează inventarierile anuale şi ori de câte ori este nevoie, cu privire la bunurile aflate în administrarea instituţiei;

g) îndeplineşte atribuţiile legate de efectuarea vărsămintelor;

h) colaborează cu toate compartimentele instituţiei;

i) asigură aprovizionarea, depozitarea cu tot ce este necesar pentru bunul mers al activităţii instituţiei;

j) întocmeşte documentele privind încadrarea, promovarea, delegarea, detaşarea, sancţionarea, suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă pentru personalul Centrului;

k) întocmeşte statele de plată lunare, declaraţiile lunare, fişele fiscale anuale, declaraţii, situaţii statistice şi alte documente privitoare la cheltuielile de personal şi numărul de personal al instituţiei;

l) gestionează dosarele profesionale ale salariaţilor instituţiei, purtând răspunderea pentru completarea şi păstrarea acestora;

m) completează şi actualizează Registrul general de evidenţă al salariaţilor în format electronic şi asigură transmiterea lui la Inspectoratul Teritorial de Muncă Gorj;

n) cu privire la arhivarea documentelor, realizează următoarele:

n1) înregistrează şi ţine evidenţa tuturor documentelor intrate în arhivă, a celor întocmite pentru uz intern, precum şi a celor ieşite, potrivit legii;

n2) urmăreşte, potrivit legii, împreună cu toţi salariaţii respectarea nomenclatorului arhivistic;

n3) anual, grupează documentele create potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul arhivistic;

n4) asigură condiţii corespunzătoare pentru păstrarea documentelor create, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

n5) îndeplineşte şi alte atribuţii în vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naţionale nr.16/1996, cu modificările şi completările ulterioare;

o) asigură întreţinerea şi gospodărirea imobilului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

p) repartizează corespondenţa şi redactează documentele instituţiei;

q) asigură curăţenia, întreţinerea şi igienizarea tuturor spaţiilor din instituţie;

r) asigură deplasarea în condiţii de siguranţă cu autoturismul (autoturismele) din dotare;

s) îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de către contabilul şef.

Art. 18. Compartimentul achiziţii publice şi IT este subordonat contabilului şef şi îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) asigură instalarea sistemelor de operare şi soft-ware-ului pe staţiile de lucru;

b) asigură funcţionarea în condiţii de protecţie şi securitate a staţiilor de lucru şi a reţelei de calculatoare a instituţiei;

c) asigură funcţionarea în condiţii optime a perifericelor din dotare (imprimante, scanere, aparate foto digitale etc.);

d) realizează update-urile la zi pentru sistemele de operare şi soft-ware-ului, inclusiv a celui antivirus;

e) asigură funcţionarea optimă din punct de vedere hard-ware a echipamentelor (înlocuire, upgrade etc.);

f) răspunde de utilizarea în condiţii de legalitate a programelor utilizate;

g) asigură scanarea şi preluarea de documente şi materiale foto necesare tehnoredactării şi arhivei, respectiv a bazei de date în format digital;

h) răspunde de inventarul parcului informatic al unităţii;

i) răspunde de utilizarea raţională a aparaturii electronice din dotarea unităţii;

j) realizează strategii de dezvoltare în domeniul informatic;

k) răspunde de culegerea, machetarea şi tehnoredactarea computerizată a publicaţiilor (reviste, cărţi, monografii etc.) sau a altor materiale realizate de Centru: afişe, invitaţii, programe, cataloage, pliante, broşuri etc.);

l) se preocupă de cunoaşterea şi respectarea Legii dreptului de autor şi a legislaţiei în domeniu;

m) se preocupă de finalizarea arhivării băncii de date şi valori a Centrului;

n) organizează activităţi de achiziţii publice pentru achiziţionarea de bunuri, lucrări şi servicii, împreună cu specialiştii din cadrul instituţiei, conform normelor legale în vigoare, atribuţii îndeplinite de o persoană desemnată prin dispoziţia conducătorului instituţiei, după cum urmează:

n1) elaborează programul anual al achiziţiilor publice, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituţiei;

n2) elaborează documentaţia de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs;

n3) îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt ele prevăzute de lege;

n4) aplică şi finalizează procedurile de atribuire;

n5) întocmeşte şi păstrează dosarele de achiziţii publice, conform legii;

n6) redactează şi transmite tuturor celor în drept, contractele de achiziţie publică încheiate;

n7) întocmeşte şi actualizează în permanenţă situaţia contractelor de achiziţii publice, urmăreşte respectarea condiţiilor contractuale şi prezintă lunar contabilului şef, un raport privind derularea procedurilor de achiziţii publice;

n8) informează şeful ierarhic despre toate aspectele care apar pe parcursul unei proceduri de achiziţie publică;

o) colaborează cu toate compartimentele Centrului;

p) îndeplineşte şi alte atribuţii repartizate de către contabilul şef.

Art. 19. Compartimentul cercetare, conservare, valorificare şi promovare a culturii tradiţionale este subordonat managerului şi îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) organizează în regie proprie şi/sau în parteneriat festivaluri şi concursuri diverse (literare, muzicale, coregrafice, folclorice, de umor etc.), saloane de artă populară, plastică, fotografie şi film documentar, târguri ale meşterilor populari, tabere de cercetare şi creaţie, simpozioane pe teme de istorie, cultură şi civilizaţie, conservare şi promovare a creaţiei populare şi a celei contemporane;

b) editează cărţi şi reviste de specialitate;

c) acordă sprijin de specialitate aşezămintelor culturale din teritoriu;

d) înfiinţează, prin parteneriate cu administraţiile publice locale, muzee şi colecţii muzeale;

e) asigură participarea formaţiilor artistice şi a creatorilor la festivaluri locale şi naţionale;

f) stabileşte parteneriate culturale cu instituţii şi organisme de profil din ţară şi străinătate;

g) întocmeşte studii şi cercetări pe probleme de specialitate;

h) asigură funcţionalitatea arhivei ştiinţifice a instituţiei;

i) se preocupă de valorificarea culturii tradiţionale a Gorjului;

j) contribuie la realizarea băncii de date şi valori culturale ale judeţului Gorj;

k) colaborează cu toate compartimentele centrului;

l) asigură funcţionalitatea arhivei de specialitate a centrului (fotografii, documente, cărţi, tipărituri proprii);

m) sprijină aşezămintele culturale în activitatea de educaţie permanentă, consiliindu-le în privinţa înfiinţării şi revitalizării activităţii universităţilor populare;

n) asigură perfecţionarea profesională a directorilor de aşezăminte culturale din judeţ;

o) îndeplineşte şi alte atribuţii repartizate de către manager.

Art. 20. Compartimentul cultură scrisă, asistenţă metodică şi relaţii publice - este subordonat managerului şi îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) asigură legătura dintre Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Gorj şi aşezămintele culturale din teritoriu;

b) realizează anchete şi sondaje de opinie privind conservarea şi promovarea culturii tradiţionale a Gorjului;

c) monitorizează activitatea căminelor culturale şi a caselor de cultură, sprijinindu-le în conceperea agendelor culturale anuale;

d) întocmeşte, pe teren, fişa culturală a fiecărei localităţi;

e) organizează seminarii metodice şi întâlniri de lucru cu directorii de aşezăminte;

f) asigură multiplicarea şi transmiterea legislaţiei în domeniu;

g) sprijină aşezămintele în întocmirea proiectelor şi programelor culturale, precum şi în întocmirea documentaţiilor tehnice pentru obţinerea de fonduri din surse diverse;

h) colaborează cu autorităţile administrative şi culturale locale pentru întocmirea bazei de date culturale a Gorjului;

i) asigură prin personalul de specialitate relaţia cu mass-media, cu alte instituţii similare din ţară şi din străinătate, realizarea materialelor de promovare a imaginii instituţiei, precum şi documentarea şi elaborarea de proiecte culturale din alte surse decât cele bugetare;

j) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Legea nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la desfăşurarea activităţii de informare şi relaţii publice în cadrul instituţiei;

k) organizează festivaluri şi concursuri (literare, muzicale, de teatru, de umor, de film documentar, precum şi tabere şi saloane de artă plastică şi fotografie);

l) editează publicaţiile: Revista Jiului de Sus, Portal Măiastra, Bilete de papagal, Hazul, precum şi albume şi pliante de artă, cărţi de beletristică, etc.);

m) editează revista electronică de informaţii culturale www.proverbum.ro;

n) colaborează cu toate compartimentele Centrului;

o) îndeplineşte şi alte atribuţii repartizate de către manager.

Capitolul VII
Alte prevederi și obligații regulamentare

Art. 21. Regulamentul intern se elaborează în vederea stabilirii regulilor de desfășurare a activităților din cadrul Centrului și trebuie adus la cunoștința tuturor angajaților.

Art. 22. Toți salariații, indiferent de tipul și durata contractului individual de muncă, persoanele cu statut de delegat, detașat, colaborator, au obligația să respecte prevederile Regulamentului intern.

Art. 23. Personalul cu funcții de conducere are obligația a prelucra reguli privind protecția, igiena, securitatea în muncă, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor.

Capitolul VIII
Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 24. Faptele care constituie abateri disciplinare și sancțiunile disciplinare aplicabile sunt cele prevăzute în Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul intern.

Art. 25. Personalul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Gorj răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil sau penal, pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Capitolul IX
Dispoziții finale

Art. 26. (1) Atribuțiile managerului, ale personalului cu funcții de conducere și de execuție din cadrul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Gorj sunt prevăzute în contractul de management, respectiv în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea instituției, fișele posturilor personalului vor fi reactualizate și completate cu aprobarea managerului.

Art. 27. Personalul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Gorj este încadrat potrivit Statului de funcții cu respectarea reglementărilor în vigoare.

Art. 28. Toți conducătorii, indiferent de nivelul ierarhic, au obligația și răspund de:

a) aplicarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, potrivit prevederilor legale în vigoare;

b) organizarea, desfășurarea și monitorizarea instruirii, pregătirii și perfecționării profesionale pentru personalul din subordine;

c) stabilirea modalității de delegare de atribuții corespunzătoare unei funcții vacante, precum și a unei funcții ocupate al cărei titular se află în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile.

Art. 29. Toți salariații Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Gorj au obligația și răspund de:

a) aplicarea și respectarea normelor de conduită, potrivit prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile pentru personalul contractual;

b) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și arhivarea tuturor documentelor create, conform Legii Arhivelor naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 30. Personalul instituției este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

Art. 31. Prezentul regulament poate fi completat cu alte prevederi legale.

PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU

ROMANIA CONSILIUL JUDEȚEAN GORJ

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU