

HOTĂRÂRE

pentru modificarea Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Gorj

Consiliul Județean Gorj,

Având în vedere:

- Expunerea de motive la proiectul de hotărâre;
 - Raportul de specialitate la proiectul de hotărâre;
 - Raportul de avizare al Comisiei buget-finanțe;
 - Raportul de avizare al Comisiei juridice și de administrație publică;
 - Raportul de avizare al Comisiei pentru învățământ, cultură, culte;
 - Prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile art. 91 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c) și art. 104 alin. (2) lit. a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare,
 - Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare;
 - Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Gorj nr. 876/2014 pentru aprobarea unor reglementări proprii cu privire la organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale, a examenelor de promovare în grade sau trepte profesionale, precum și a procedurii de evaluare a personalului contractual din aparatul de specialitate și aparatul permanent de lucru ale Consiliului Județean Gorj, precum și instituțiile publice subordonate Consiliului Județean Gorj;
 - Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 59/13.08.2010 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;
 - Solicitarea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Gorj nr. 701/2017, înregistrată la Consiliul Județean Gorj sub nr. 14750/2017;
- În temeiul prevederilor art. 97 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se modifică Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Gorj, conform Anexelor nr. 1 și nr. 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Anexele nr. 14 și 15 la Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 59/13.08.2010, cu modificările și completările ulterioare, se înlocuiesc cu Anexele nr. 1 și 2 la prezenta hotărâre.

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

PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU

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

Nr. 200.
Adoptată în ședința din 28.11. 2017
Cu un număr de 32 voturi
Din numărul consilierilor județeni

STAT DE FUNCȚII
al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Gorj

Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Grad/Treapta profesională	Nivelul studiilor
		de conducere	de execuție		
1.	Conducere				
		Manager			S
		Contabil șef			S
2.	Compartimentul cercetare, conservare, valorificare și promovarea culturii tradiționale				
			Referent ¹	IA	S
			Maestru dans	IA	M
			Documentarist ²	II	M
3.	Compartimentul cultură scrisă, asistență metodică și relații publice				
			Referent ³	IA	S
			Referent ⁴	I	S
			Referent ⁵	IA	M
4.	Compartimentul financiar-contabilitate, resurse umane și administrativ				
			Inspector de specialitate ⁶	debutant	S
			Referent ⁷	IA	S
			Șofer	I	M;G
5.	Compartimentul achiziții publice și IT				
			Inginer sistem	IA	S
			Tehnoredactor	IA	M

NOTĂ:

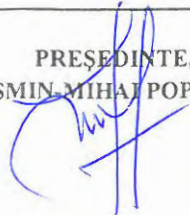
^{1, 3-5, 7} funcții stabilite potrivit Nomenclatorului și ierarhiei funcțiilor, prevăzute de Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Familia ocupațională de funcții bugetare „CULTURĂ”;

² post supus transformării la sfârșitul debutului în profesie a ocupantului postului;

⁶ postul vacant de referent, treapta profesională IA din cadrul Compartimentului financiar-contabilitate, resurse umane și administrativ se transformă în post de inspector de specialitate, gradul profesional debutant

Nr. total funcții contractuale de conducere	2
Nr. total funcții contractuale de execuție	11
Nr. total funcții în instituție	13
Nr. total de posturi potrivit art.III alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului 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	13

PREȘEDINTE,
COSMIN MIHAJ POPESCU




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



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, cu personalitate juridică, organizată în subordinea Consiliului Județean Gorj, conform prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată (r1), 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 statutului 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 teaurizează 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. În 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 asistență metodică de specialitate instituțiilor culturale de stat (cămine culturale, case de cultură, școli de artă ș.a.) în activitatea de stimulare și valorificare a tradiției și creației populare, precum și la cerere, societăților și asociațiilor cultural-artistice, celorlalte organizații cu preocupări în domeniu;

f) Asigură, la cerere, instituțiilor culturale sau altor organizații cu preocupări în domeniu, pregătirea și perfecționarea personalului de specialitate angajat în activități de profil și contribuie la atestarea artiștilor liber profesioniști și a artizanilor individuali;

g) Execută competențele prevăzute de actele normative în vigoare cu privire la combaterea tendințelor de degradare a creației populare;

h) Asigură, la cerere, instituțiilor culturale, autorităților administrative, tuturor organizațiilor interesate, consultații și documentații de specialitate în vederea selectării, protejării și promovării valorilor autentice ale culturii populare;

i) Din proprie inițiativă, identifică și supune atenției opiniei publice, autorităților administrative și forurilor culturale agenții poluanți în acest domeniu;

j) Angajează și întreține în mod independent relații culturale cu instituții similare din țară și străinătate.

Art. 7. Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Gorj colaborează cu:

a) Consiliul Județean Gorj;

b) Centrul Național pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale;

c) Direcția Județeană pentru Cultură Gorj;

d) Biblioteca Județeană „Christian Tell” Gorj;

e) Școala Populară de Artă Târgu-Jiu;

f) Centrul de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși”;

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

h) Muzeul Județean Gorj „Alexandru Ștefulescu”;

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

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

k) autoritățile administrației publice locale;

l) alte instituții similare din țară;

m) O.N.G.- uri de profil din țară și străinătate.

Capitolul III

Organizare și funcționare

Art. 8. Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Gorj se aprobă de Consiliul Județean Gorj.

Art. 9. (1) Managementul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Gorj este asigurat de un manager, numit în baza susținerii unui concurs de proiecte de management și a îndeplinirii condițiilor prevăzute la art. 3 din Ordonanța de urgență Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Evaluarea managementului reprezintă verificarea de către Consiliul Județean Gorj a modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate și este realizată de o comisie de evaluare, înființată în acest scop la nivelul autorității.

(3) Consiliul Județean Gorj încredințează managerului organizarea, conducerea și gestionarea activității Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Gorj pe baza obiectivelor și indicatorilor culturali cuprinși în proiectul de management.

(4) Managerul răspunde de realizarea atribuțiilor ce îi revin prin contractul de management încheiat cu Consiliul Județean Gorj și are obligația de a-și folosi întregă capacitate de muncă în interesul instituției, dând dovadă de loialitate față de instituție.

(5) Managerul informează conducerea Consiliului Județean Gorj asupra problemelor importante cu care se confruntă și prezintă anual sau la cererea acesteia, un raport asupra activității desfășurate pe o anumită perioadă de timp sau anual.

Capitolul IV

Personalul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Gorj

Art. 10. Personalul Centrului este compus din personal contractual, care este angajat, sancționat și, după caz, concediat în condițiile legii.

Art. 11. Salarizarea personalului Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Gorj se face potrivit legislației privind salarizarea personalului din sectorul bugetar, cu respectarea

organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul Județean Gorj și încadrarea în fondul de salarii aprobat în bugetul anual.

Art. 12. 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 V

Patrimoniul și finanțarea activităților proprii

Art. 13. (1) a) Pentru buna funcționare, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Gorj este dotat cu: mijloace de transport (autoturism), aparatură și instrumentar pentru activitatea specifică (foto, fonos, film), mijloace tehnice pentru multiplicare și imprimare (xerox, scanere, imprimante), calculatoare și alte instrumente pentru centralizarea și prelucrarea datelor informaționale, alte mijloace tehnice pentru buna desfășurare a activității;

b) Pentru fundamentarea științifică a activității și pentru realizarea băncii de date și valori ale culturii populare, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Gorj își constituie un patrimoniu propriu, format din arhive științifice (folclorice, etnografice, culturale) și colecții de artă (populară, plastică, foto și cinematografică), realizate prin acțiuni de culegere și cercetare, prin donații și achiziții;

c) Arhivele, colecțiile și celelalte obiective de patrimoniu se pot constitui și funcționa la sediul instituției sau la filialele zonale.

(2) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital se asigură de la bugetul județului.

(3) Centrul poate beneficia și de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de orice fel 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.

(4) Bugetul anual de venituri și cheltuieli se aprobă de Consiliul Județean Gorj.

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

Art. 14. Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Gorj organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare conform legislației în vigoare și are cont deschis la Trezoreria Municipiului Târgu-Jiu.

Capitolul VI

Atribuții de serviciu

Art. 15. (1) Managerul este subordonat Vicepreședintelui Consiliului Județean Gorj, căruia i-au fost delegate atribuții de coordonare și control a activității Centrului, este ordonator terțiar de credite și își execută obligațiile asumate prin contractul de management potrivit termenelor și condițiilor acestuia și cu respectarea prevederilor legale, îndeplinind în acest sens următoarele atribuții:

a) răspunde, conduce, gestionează, coordonează activitatea și buna administrare, în condițiile legii, a integrității patrimoniului Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Gorj și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Gorj cu privire la activitatea instituției;

b) reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate;

c) elaborează proiectul de buget al instituției și contul de încheiere a exercițiului bugetar pe care le supune aprobării Consiliului Județean Gorj;

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

e) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

f) verifică și aprobă propunerile de achiziții, asigurând legalitatea procedurilor;

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

h) identifică nevoia de personal la nivelul instituției și elaborează propuneri privind organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare, pe care le supune analizei Vicepreședintelui Consiliului Județean Gorj;

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

j) în exercitarea atribuției prevăzute la alin. (1) lit. i), managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată cu respectarea prevederilor din Codul Muncii, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească 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 și urmărește derularea lor;

l) dispune selecția, angajarea, promovarea, sancționarea și concedierea personalului, în condițiile legii;

m) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;

n) întocmește și prezintă Consiliului Județean Gorj rapoarte privind activitatea instituției;

o) elaborează programele de activități culturale, de cercetare și de perfecționare a personalului instituției;

p) asigură condițiile pentru participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;

q) asigură condițiile pentru securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;

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

ș) încheie contracte de colaborare științifică sau artistică și urmărește îndeplinirea lor;

t) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;

u) coordonează și răspunde de activitatea de promovare a instituției, realizând parteneriate și alte tipuri de colaborare în vederea creșterii credibilității acesteia;

v) întocmește și prezintă Consiliului Județean situația economico - financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acesteia, când este cazul;

w) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru prevenirea incendiilor în instituție;

x) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de vicepreședintele Consiliului Județean Gorj.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, managerul emite dispoziții. Acestea devin executorii din momentul în care au fost comunicate salariaților și persoanelor interesate.

Art. 16. Contabilul șef este subordonat managerului și îndeplinește următoarele atribuții:

a) pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, înaintându-l spre aprobare managerului;

b) organizează și urmărește evidența contabilă și execuția bugetară în conformitate cu prevederile legale;

c) întocmește referate, atunci când este cazul, privind propuneri de modificări de alocații bugetare și virări de credite;

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

e) conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, așa încât să poată furniza în orice moment informații pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul curent, cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și creditele bugetare disponibile;

f) verifică operațiunile de deschidere și închidere a conturilor anuale;

g) îndrumă personalul din subordine în vederea executării corecte și la zi a evidenței contabile;

h) întocmește bilanțul contabil și dările de seamă contabile și anuale privind execuția bugetului și asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor instituției față de stat;

i) organizează activitatea de inventariere a patrimoniului, de instruire a comisiilor de inventariere, înregistrează, verifică și valorifică rezultatele inventarierii și informează conducătorul instituției privind desfășurarea și rezultatele activității de inventariere;

j) urmărește situația debitelor restante, ia măsurile necesare pentru încasarea acestora și informează conducerea instituției în acest sens;

k) angajează instituția prin semnătură, alături de managerul instituției în relația cu terțe persoane;

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

m) ia măsuri pentru păstrarea integrității patrimoniului;

n) verifică statele de plată lunare, declarațiile lunare, fișele fiscale anuale, declarațiile, situațiile statistice și alte documente privitoare la cheltuielile de personal și numărul de personal al instituției;

o) îndeplinește și alte atribuții date în sarcina sa de către manager.

Art. 17. Compartimentul financiar-contabilitate, resurse umane și administrativ este subordonat contabilului șef și îndeplinește următoarele atribuții:

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

b) efectuează operațiuni de încasări și plăți prin casieria instituției, cu respectarea prevederilor legale;

c) întocmește documente de plată către Trezorerie, a altor documentele contabile, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documente însoțitoare;

d) încadrează corect și pe subdiviziuni clasificarea bugetară a cheltuielilor;

e) asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, ia măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor materiale, atunci când este cazul și aduce la cunoștința conducătorului instituției aceste probleme;

- f) organizează evidența patrimoniului, organizează și efectuează inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie, cu privire la bunurile aflate în administrarea instituției;
- g) îndeplinește atribuțiile legate de efectuarea vărsămintelor;
- h) colaborează cu toate compartimentele instituției;
- i) asigură aprovizionarea, depozitarea cu tot ce este necesar pentru bunul mers al activității instituției;
- j) întocmește documentele privind încadrarea, promovarea, delegarea, detașarea, sancționarea, suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă pentru personalul Centrului;
- k) întocmește statele de plată lunare, declarațiile lunare, fișele fiscale anuale, declarații, situații statistice și alte documente privitoare la cheltuielile de personal și numărul de personal al instituției;
- l) gestionează dosarele profesionale ale salariaților instituției, purtând răspunderea pentru completarea și păstrarea acestora;
- m) completează și actualizează Registrul general de evidență al salariaților în format electronic și asigură transmiterea lui la Inspectoratul Teritorial de Muncă Gorj;
- n) cu privire la arhivarea documentelor, realizează următoarele:
 - n1) înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate în arhivă, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
 - n2) urmărește, potrivit legii, împreună cu toți salariații respectarea nomenclatorului arhivistic;
 - n3) anual, grupează documentele create potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul arhivistic;
 - n4) asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea documentelor create, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - n5) îndeplinește și alte atribuții în vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- o) asigură întreținerea și gospodărirea imobilului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- p) repartizează corespondența și redactează documentele instituției;
- q) asigură curățenia, întreținerea și igienizarea tuturor spațiilor din instituție;
- r) asigură deplasarea în condiții de siguranță cu autoturismul (autoturismele) din dotare;
- s) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către contabilul șef.

Art. 18. Compartimentul achiziții publice și IT este subordonat contabilului șef și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură instalarea sistemelor de operare și soft-ware-ului pe stațiile de lucru;
- b) asigură funcționarea în condiții de protecție și securitate a stațiilor de lucru și a rețelei de calculatoare a instituției;
- c) asigură funcționarea în condiții optime a perifericelor din dotare (imprimante, scanere, aparate foto digitale etc.);
- d) realizează update-urile la zi pentru sistemele de operare și soft-ware-ului, inclusiv a celui antivirus;
- e) asigură funcționarea optimă din punct de vedere hard-ware a echipamentelor (înlocuire, upgrade etc.);
- f) răspunde de utilizarea în condiții de legalitate a programelor utilizate;
- g) asigură scanarea și preluarea de documente și materiale foto necesare tehnoredactării și arhivei, respectiv a bazei de date în format digital;
- h) răspunde de inventarul parcului informatic al unității;
- i) răspunde de utilizarea rațională a aparaturii electronice din dotarea unității;
- j) realizează strategii de dezvoltare în domeniul informatic;
- k) răspunde de culegerea, machetarea și tehnoredactarea computerizată a publicațiilor (reviste, cărți, monografii etc.) sau a altor materiale realizate de Centru: afișe, invitații, programe, cataloage, pliante, broșuri etc.);
- l) se preocupă de cunoașterea și respectarea Legii dreptului de autor și a legislației în domeniu;
- m) se preocupă de finalizarea arhivării băncii de date și valori a Centrului;
- n) organizează activități de achiziții publice pentru achiziționarea de bunuri, lucrări și servicii, împreună cu specialiștii din cadrul instituției, conform normelor legale în vigoare, atribuții îndeplinite de o persoană desemnată prin dispoziția conducătorului instituției, după cum urmează:
 - n1) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției;
 - n2) elaborează documentația de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
 - n3) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt ele prevăzute de lege;
 - n4) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
 - n5) întocmește și păstrează dosarele de achiziții publice, conform legii;
 - n6) redactează și transmite tuturor celor în drept, contractele de achiziție publică încheiate;

- n7) întocmește și actualizează în permanență situația contractelor de achiziții publice, urmărește respectarea condițiilor contractuale și prezintă lunar contabilului șef, un raport privind derularea procedurilor de achiziții publice;
- n8) informează șeful ierarhic despre toate aspectele care apar pe parcursul unei proceduri de achiziție publică;
- o) colaborează cu toate compartimentele Centrului;
- p) îndeplinește și alte atribuții repartizate de către contabilul șef.

Art. 19. Compartimentul cercetare, conservare, valorificare și promovare a culturii tradiționale este subordonat managerului și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează în regie proprie și/sau în parteneriat festivaluri și concursuri diverse (literare, muzicale, coregrafice, folclorice, de umor etc.), saloane de artă populară, plastică, fotografie și film documentar, târguri ale meșterilor populari, tabere de cercetare și creație, simpozioane pe teme de istorie, cultură și civilizație, conservare și promovare a creației populare și a celei contemporane;
- b) editează cărți și reviste de specialitate;
- c) acordă sprijin de specialitate așezămintelor culturale din teritoriu;
- d) înființează, prin parteneriate cu administrațiile publice locale, muzee și colecții muzeale;
- e) asigură participarea formațiilor artistice și a creatorilor la festivaluri locale și naționale;
- f) stabilește parteneriate culturale cu instituții și organisme de profil din țară și străinătate;
- g) întocmește studii și cercetări pe probleme de specialitate;
- h) asigură funcționalitatea arhivei științifice a instituției;
- i) se preocupă de valorificarea culturii tradiționale a Gorjului;
- j) contribuie la realizarea băncii de date și valori culturale ale județului Gorj;
- k) colaborează cu toate compartimentele centrului;
- l) asigură funcționalitatea arhivei de specialitate a centrului (fotografii, documente, cărți, tipărituri proprii);
- m) sprijină așezămintele culturale în activitatea de educație permanentă, consiliindu-le în privința înființării și revitalizării activității universităților populare;
- n) asigură perfecționarea profesională a directorilor de așezăminte culturale din județ;
- o) îndeplinește și alte atribuții repartizate de către manager.

Art. 20. Compartimentul cultură scrisă, asistență metodică și relații publice - este subordonat managerului și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură legătura dintre Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Gorj și așezămintele culturale din teritoriu;
- b) realizează anchete și sondaje de opinie privind conservarea și promovarea culturii tradiționale a Gorjului;
- c) monitorizează activitatea căminelor culturale și a caselor de cultură, sprijinindu-le în conceperea agendelor culturale anuale;
- d) întocmește, pe teren, fișa culturală a fiecărei localități;
- e) organizează seminarii metodice și întâlniri de lucru cu directorii de așezăminte;
- f) asigură multiplicarea și transmiterea legislației în domeniu;
- g) sprijină așezămintele în întocmirea proiectelor și programelor culturale, precum și în întocmirea documentațiilor tehnice pentru obținerea de fonduri din surse diverse;
- h) colaborează cu autoritățile administrative și culturale locale pentru întocmirea bazei de date culturale a Gorjului;
- i) asigură prin personalul de specialitate relația cu mass-media, cu alte instituții similare din țară și din străinătate, realizarea materialelor de promovare a imaginii instituției, precum și documentarea și elaborarea de proiecte culturale din alte surse decât cele bugetare;
- j) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la desfășurarea activității de informare și relații publice în cadrul instituției;
- k) organizează festivaluri și concursuri (literare, muzicale, de teatru, de umor, de film documentar, precum și tabere și saloane de artă plastică și fotografie);
- l) editează publicațiile: Revista Jiului de Sus, Portal Măiastra, Bilete de papagal, Hazul, precum și albume și pliante de artă, cărți de beletristică, etc.);
- m) editează revista electronică de informații culturale www.proverbum.ro;
- n) colaborează cu toate compartimentele Centrului;
- o) îndeplinește și alte atribuții 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. (I) 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 prin dispoziții sau prin fișele posturilor a câte unui înlocuitor, în vederea preluării integrale a obligațiilor și atribuțiilor de serviciu, în perioada absenței titularului.

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

- a) respectarea și aplicarea prevederilor Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului 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.

PRESEDINTE,
COSMIN MIHAI POPESCU



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

A blue ink signature of Cristina-Elena Rădulea-Zamfirescu.