

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
CENTRUL DE CULTURĂ
AL JUDEȚULUI BIHOR
Oradea, str. Moscovei nr. 5
Nr. 95 din 07.09.2022

Anexa 3 la H.C.J. Bihor 238 din 22.09.2022

Vizat
Consiliul Județean Bihor

PREȘEDINTE,
dl. Ilie Gavril Bolojan

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
dna. Carmen Mărioara Soltănel

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE CULTURĂ AL JUDEȚULUI BIHOR

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE, OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.1. Prezentul regulament stabilește normele de înființare, organizare și funcționare ale *Centrului de Cultură al Județului Bihor* denumit în continuare **Centrul**;

Art.2. *Centrul de Cultură al Județului Bihor* s-a înființat în baza H.C.J. Bihor nr. 242 din 29.12.2020, privind reorganizarea prin absorbție a Centrului Județean pentru Promovarea și Conservarea Culturii Tradiționale de către Școala de Arte Francisc Hubic și a H.C.J. Bihor nr. 243 din 29.12.2020 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii de Arte “Francisc Hubic” - Oradea.

Art.3. *Centrul de Cultură al Județului Bihor* este asezământ cultural, instituție publică de interes județean, cu caracter cultural, de educație artistică permanentă, în afara sistemului de învățământ formal, de cercetare, conservare și promovare a tradițiilor și artei populare, cu personalitate juridică, cu buget propriu de venituri și cheltuieli, gestiune proprie, funcționând cu dotările de care dispune și pe baza subvențiilor ce i se acordă de către Consiliul Județean Bihor, precum și a veniturilor proprii pe care le realizează.

Art.4. *Centrul de Cultură al Județului Bihor* funcționează în conformitate cu prevederile **O.U.G nr. 118/2006** privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările ulterioare.

Art.5. *Centrul de Cultură al Județului Bihor* are sediul în Municipiul Oradea, str. Moscovei, nr. 5, Județul Bihor, CIF: 4208323, Cont: RO85TREZ24G670305203030X, deschis la Trezoreria Oradea – toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc., vor conține denumirea completă a instituției.

CAPITOLUL II

SCOPUL PRINCIPIILE ȘI ATRIBUȚIILE SPECIFICE

Art.6. Scopul/Misiunea *Centrului de Cultură al Județului Bihor* este de a cerceta, conserva și valorifica patrimoniul cultural, de a desfășura activități de educație permanentă în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii, prin cursuri teoretice și practice, în spiritul cunoașterii și promovării valorilor culturii naționale și universale, în domeniul artei și meșteșugurilor, de a organiza acțiuni culturale, de specialitate, pentru popularizarea și promovarea patrimoniului cultural-științific bihorean și a artelor în general.

Art.7. Principiile pe care își desfășoară activitatea *Centrul de Cultură al Județului Bihor* sunt:

- a) Principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român, prin realizarea unei oferte ample de produse și servicii culturale diverse adecvate nevoilor cetățenilor și comunităților;
- b) Principiul eficienței prin formarea, instruirea și perfecționarea în domeniile artistice;
- c) Principiul centrării educației culturale pe beneficiarii acesteia, respectiv creșterea gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- d) Principiul calității cu scopul educării gustului publicului și atenuării tendințelor de poluare și degradare cu produse subculturale prin asigurarea primordialității valorii și a autenticității în aplicarea criteriilor de evaluare, de selecție, promovare și afirmare a creativității și a talentului;
- e) Principiul protejării și promovării patrimoniului cultural specific județului Bihor, ca parte componentă a patrimoniului național și european, respectând deplina libertate de exprimare artistică și de comunicare publică a actelor de cultură;
- f) Principiul echității în sprijinirea metodologică în egală măsură a activității așezămintelor culturale, a artiștilor și tuturor formațiilor de amatori din județ, printr-o promovare corectă a valorilor și creațiilor artistice autentice și a artei interpretative;
- g) Principiul stimulării meșteșugurilor tradiționale printr-o promovare corectă a meșterilor populari în cadrul manifestărilor de profil, în scopul păstrării artei și meșteșugurilor tradiționale bihorene;
- h) Principiul egalității de șanse prin susținerea incluziunii sociale, prin cultură și artă a categoriilor defavorizate și a persoanelor cu dezabilități;
- i) Principiul autonomiei privitor la promovarea prin cultură și artă a imaginii pozitive a județului Bihor, în contextul valorilor naționale și europene;
- j) Principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor prin păstrarea și cultivarea multiculturalității, ca element definitoriu specific pentru spațiul bihorean;
- k) Principiul asigurării dreptului de apartenență la o comunitate culturală pentru fiecare persoană, indiferent de naționalitate, etnie, sex, religie, orientare politică sau situație socială
- l) Principiul dreptului de a desfășura în mod liber activități culturale, inclusiv dreptul la mobilitate a creatorilor, a artiștilor și a creațiilor lor;

Art.8. Principalele atribuții ale *Centrului de Cultură al Județului Bihor* sunt:

- a) organizarea activităților de promovare a culturii, a artei naționale și universal, de dezvoltare și afirmare a responsabilităților creatoare ale locuitorilor județului Bihor, în domeniile cultural-artistice și educațional - recreative;
- 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, precum și atragerea de vizitatori și turiști din țară și din străinătate prin punerea în valoare a patrimoniului cultural;
- c) oferirea de servicii culturale și activități de promovare a turismului cultural sau de petrecere a timpului liber menite să satisfacă nevoile comunității și să crească gradul de participare al cetățenilor la viața culturală;
- d) conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- e) organizarea de cursuri de formare continuă, teoretice și practice, necesare formării deprinderilor artistice, a meșteșugurilor și ocupațiilor tradiționale, în afara sistemelor formale de educație permanentă;
- f) păstrarea tradiției și a creației populare ca fenomen viu și teaurizarea ca document cultural;
- g) dezvoltarea culturii contemporane și valorificarea ei în viața culturală prin diferite forme de exprimare artistică;
- h) promovarea bunurilor culturale tradiționale sau contemporane și integrarea lor ca marcă a identității etno-culturale în circuitul național și internațional de valori;
- i) perfecționarea metodică a activității așezămintelor culturale în domeniile de activitate solicitate;
- j) realizarea unor lucrări de specialitate, materiale foto, audio și video pentru integrarea în circuitul național de valori și pentru participarea la întâlniri între specialiști și publicarea lor în publicații și cărți de specialitate;
- k) dezvoltarea de schimburi culturale, parteneriate, etc. prin intermediul cărora să fie valorificate creațiile *Centrului de Cultură al Județului Bihor* la nivel național și internațional;
- l) desfășurarea activităților de cercetare în domeniul etnologiei (etnocoologiei, etnomuzicologiei), folclorului și culturii tradiționale;
- m) valorificarea scrisă și scenică a folclorului literar, muzical, coregrafic, a obiceiurilor tradiționale, precum și a culturii tradiționale materiale, sub formă de expoziții, muzee etnografice, amenajări – în scop muzeal sau turistic – de clădiri aparținând arhitecturii populare specific zonei;
- n) achiziționarea de obiecte etnografice și instrumente populare în scopul salvării și promovării tradițiilor și obiceiurilor populare bihorene prin expoziții de artă populară;
- o) desfășurarea activităților de culegere, editare, publicare și difuzare a materialelor științifice specifice domeniilor de activitate ale *Centrului de Cultură al Județului Bihor*;
- p) arhivarea colecțiilor de documente, fotografii și altele, în vederea constituirii fondului pentru documentare în domeniile de activitate ale *Centrului de Cultură al Județului Bihor*;
- q) contribuirea la formarea artiștilor și a meșterilor populari și la atestarea acestora, prin cursuri de formare, conform prevederilor legale în vigoare;

- r) inițierea și realizarea de programe culturale, științifice și artistice în domeniul culturii naționale și universale pentru valorificarea patrimoniului cultural și promovarea lui în circuitul național și internațional de valori;
- s) promovarea genurilor artistice diverse precum și pe artiștii locali, naționali, internaționali de valoare, în județul Bihor;
- t) desfășurarea de concursuri cu premii (festivaluri, concursuri artistice, de educație culturală și artistică etc.) în concordanță cu scopul, principiile și obiectul de activitate al instituției și în concordanță cu programul anual de activități aprobat;
- u) organizarea și participarea la tabere de creație artistică;
- v) valorificarea culturii locale, naționale și internaționale prin concursuri, expoziții, gale, tabere, rezidențe artistice, saloane, târguri, spectacole, festivaluri, sărbători, colocvii, simpozioane, saloane, aniversări, omagieri, schimburi de experiență culturale, științifice, turnee și alte acțiuni de stimulare și promovare a creativității în toate genurile artei și ale creației artistice;
- w) publicarea de monografii, culegeri, antologii, albume, fonograme, videograme și alte lucrări de profil;
- x) protejarea și promovarea valorilor autentice ale culturii și artelor, combaterea poluării și degradării acestora, promovarea turismului cultural;
- y) educarea în și prin cultură, formarea continuă în domeniul artelor și meșteșugurilor;
- z) activități de consiliere și de acordare de asistență de specialitate în domeniile artei și culturii;
- aa) cercetarea formelor tradiționale și contemporane ale culturii civilizației imateriale și materiale, conservarea datelor obținute în cadrul Arhivelor de Etnografie și Folclor și valorificarea lor prin intermediul lucrărilor științifice, filmelor și fotografiilor documentare;
- bb) deținerea, coordonarea formațiilor artistice proprii reprezentative pentru județul Bihor (instrumentale, vocal-instrumentale, corale, folclorice, teatrale, coregrafice), grupuri de cercetare științifică și de creație artistică, asociații și fundații culturale, cluburi, cercuri artistice și cenacluri literare;
- cc) constituirea colecțiilor de artă tradițională și contemporană, biblioteci de specialitate, studiouri de imprimări audio și video;
- dd) participarea la proiecte, programe și schimburi culturale interjudețene, județene, naționale și internaționale;
- ee) organizarea și susținerea de turnee, spectacole sau concerte, festivaluri și expoziții, în nume propriu sau în coproducție, cofinanțare și/sau în colaborare cu autorități și instituții publice ori cu persoane fizice și juridice de drept privat din țară și/sau din străinătate;
- ff) realizarea, dezvoltarea și sau găzduirea de proiecte cultural - artistice naționale și internaționale, în nume propriu sau în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole sau concerte, alte instituții de cultură din țară și străinătate;
- gg) realizarea în parteneriat cu instituții de învățământ preuniversitar și universitar din domeniile muzicii, artelor vizuale, teatrului, teatrului de păpuși, coregrafiei, programe de susținere și prezentare a unor producții ale elevilor, studenților din ultimul an de studiu;
- hh) realizarea de materiale și obiecte promoționale destinate instituției, programelor și proiectelor sale pe care le poate comercializa;
- ii) identificarea, documentarea, cercetarea, protejarea, conservarea, promovarea, punerea în valoare, transmiterea și revitalizarea elementelor patrimoniului cultural imaterial, caracteristică definitorie a comunităților umane, ca factor de coeziune socială și de

dezvoltare economică, conform prevederilor Legii nr. 26/2008 privind protejarea patrimoniului cultural imaterial.

Art.9. (1) *Centrul de Cultură al Județului Bihor* își desfășoară activitatea pe bază de programe și proiecte elaborate în concordanță cu atribuțiile sale și cu strategia educativ-formativă și culturală a județului Bihor;

(2) Pentru realizarea activităților specifice prin programe și proiecte, *Centrul de Cultură al Județului Bihor* poate colabora cu instituții publice, ONG-uri, persoane fizice și juridice de drept public sau privat.

Art.10. *Centrul de Cultură al Județului Bihor* poate înființa secții și puncte de lucru în afara sediului, pe rază administrativ-teritorială a județului Bihor, în parteneriat cu unitățile administrativ - teritoriale sau cu alți parteneri locali.

CAPITOLUL III **STRUCTURĂ, ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE**

Art.11. *Centrul de Cultură al Județului Bihor* este structurat, conform organigramei și statului de funcții aprobat de către ordonatorul principal de credite – Consiliul Județean Bihor - astfel:

- (1) Manager;
- (2) Contabil șef;
- (3) Compartimentul Contabilitate, Resurse Umane, Juridic – Achiziții Publice, Administrativ;
- (4) Secția Școala de Arte “Francisc Hubic”;
- (6) Compartimentul Cercetare, Conservare și Promovarea Culturii Tradiționale;

A. Conducerea

Art.12. (1) Conducerea *Centrului de Cultură al Județului Bihor*, este asigurată de un manager (în urma câștigării concursului de proiecte de management conform Ordonanței de urgență nr. 189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură și a Ordinului nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management), conform prevederilor Contractului de management încheiat cu ordonatorul principal de credite -Consiliul Județean Bihor.

(2) Evaluarea managementului se realizează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Managerul este ordonator terțiar de credite și își exercită obligațiile asumate prin contractul de management potrivit termenelor și condițiilor acestuia, cu respectarea prevederilor legale.

Art.13. **Managerul** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Conduce, gestionează, coordonează activitatea și răspunde de buna administrare, în condițiile legii, a patrimoniului *Centrului de Cultură al Județului Bihor* și duce la îndeplinirea hotărârilor Consiliului Județean Bihor cu privire la activitatea instituției;
- b) Stabilește obiectivele generale și cele specifice în cadrul programului anual și proiectele culturale pe termen lung și scurt, asigurând desfășurarea și realizarea lor;

- c) Coordonează activitatea de îndrumare metodologică a așezămintelor culturale din județ, a manifestărilor culturale – artistice reprezentative, a acțiunilor de formare și perfecționare profesională a personalului propriu;
- d) Asigură conducerea operativă a instituției;
- e) Supervizează procesul de învățământ artistic și practic;
- f) Coordonează Compartimentul de Cercetarea, Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale.
- g) Asigură implementarea proiectului managerial în cadrul Centrului și prezintă anual sau la cererea autorității raportul de activitate;
- h) Asigură dezvoltarea și implementarea codului de control intern managerial referitor la organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate;
- i) Întocmește împreună cu contabilul șef proiectul de buget al centrului și îl înaintează spre avizare Consiliului de Administrație;
- j) Decide, în calitate de ordonator de credite, împreună cu contabilul șef asupra modului de utilizare al bugetului Centrului și răspunde împreună cu contabilul șef de execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- k) Asigură respectarea destinației creditelor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- l) Verifică și aprobă propunerile de achiziții asigurând legalitatea procedurilor;
- m) Propune spre avizare Consiliului de Administrație calendarul manifestărilor culturale-artistice și planul de cursuri;
- n) Propune spre avizare Consiliului de Administrație nivelul taxelor de curs, nivelul tarifelor pentru prestațiile culturale realizate și sursele altor venituri;
- o) Propune spre aprobare Consiliului de Administrație criteriile pentru reducerea totală sau parțială a taxelor de curs pentru anumite secții sau pentru unele categorii de cursanți;
- p) Propune spre avizare Consiliului de Administrație modificarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției;
- q) Elaborează și supune spre aprobare Consiliului Județean Bihor, Statul de Funcții, Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale instituției;
- r) Stabilește atribuțiile șefilor de secții/compartimente, și a contabilului șef;
- s) Aprobă calificativele și salariile anuale conform reglementărilor legale în vigoare;
- t) Aprobă participarea la manifestări culturale-artistice care nu au fost incluse în calendarul anual;
- u) Întreprinde demersurile necesare în vederea identificării de noi surse de venituri și pentru utilizarea eficientă a acestora;
- v) Răspunde în fața Președintelui Consiliului Județean Bihor și în fața Consiliului Județean Bihor de respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției și a altor norme legale în vigoare;
- w) Asigură perfecționarea personalului instituției prin participarea acestuia la cursuri de perfecționare și specializare;
- x) Aprobă planificarea concediilor de odihnă;
- y) Aplică actele normative și administrative în vigoare pentru buna desfășurare a activității instituției;
- z) Emite decizii de angajare, de modificare și de desfacere a contractelor de muncă, promovează, recompensează și sancționează conform normelor și legilor în vigoare, personalul din subordine;

- aa) Verifică și aprobă Fișele postului și Fișele de Evaluare pentru personalul contractual întocmite de către șefii de secții/compartimente;
- bb) Întocmește Fișele de post și Fișele de Evaluare pentru personalul contractual aflat în directă sa subordonare;
- cc) Elaborează și propune spre avizare Consiliului de Administrație strategiile și programele de activitate și coordonează îndeplinirea lor;
- dd) Conduce și îndrumă întreg personalul în punerea în practică a programelor și proiectelor institutiei;
- ee) Aprobă sau respinge cererea de cumul de funcții sau colaborări, cu respectarea legislației în vigoare;
- ff) Încheie acte juridice și aprobă eliberarea actelor de către *Centrul de Cultură al Județului Bihor*, în limitele de competență stabilite prin Contractul de management;
- gg) Reprezintă instituția în relațiile cu terții;
- hh) Răspunde de implementarea Codului controlului intern/managerial;
- ii) Ia orice alte măsuri pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității în limitele prevăzute de lege;
- jj) Stabilește măsuri privind protecția muncii și asigură cunoașterea de către aceștia a normelor de Securitate în muncă;
- kk) Numește comisiile de disciplină pentru fiecare abatere în parte, pentru care este necesară cercetarea disciplinară;
- ll) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către autoritatea coordonatoare prin contractul de management și răspunde pentru modul de realizare a acestora;
- mm) În absența managerului, *Centrul de Cultură al Județului Bihor* este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de manager prin decizie scrisă;
- nn) În exercitarea atribuțiilor sale managerul emite decizii;

Art.14.(1) Consiliul de Administrație este organ colectiv de conducere, cu caracter deliberativ constituit prin decizia managerului instituției, care este și președintele acestuia.

(2) Componenta Consiliului de Administrație:

1. Manager – Președinte;
2. Contabil șef – membru;
3. Consilier juridic – membru;
4. Șef secție Școala de Arte Francisc Hubic – membru;
5. Un reprezentant din partea ordonatorului principal de credite – membru;
6. Secretar fără drept de vot.

(3) Consiliul de Administrație funcționează regulamentar și în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia Hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenți.

(4) Consiliul de Administrație se întrunește la sediul Centrului o dată la trei luni, sau ori de câte ori este nevoie la convocarea președintelui, sau a unei treimi din numărul membrilor săi

(5) Președintele Consiliului de Administrație stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor;

(6) Dezbaterile Consiliului de Administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicate membrilor săi cu cel puțin 2(două) zile înainte, prin grija secretarului;

(7) În funcție de subiectele aflate pe ordinea de zi, președintele poate invita și alte persoane a căror prezență este considerată utilă. Persoanele astfel invitate pot să-și exprime opiniile și punctele de vedere, dar nu au drept de vot;

(8)Dezbaterile Consiliului de Administrație se concretizează în hotărâri și/sau procese verbale de ședință contrasemnate de toți participanții, conținând propuneri și concluzii care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare.

Art.15. (1) Consiliul de Administrație dezbate, avizează, propune sau decide, după caz, asupra:

- a) Fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli și îl propune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- b) Propunerilor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli;
- c) Finanțării proiectelor și programelor ce nu se regăsesc în programul minimal al managerului;
- d) Proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Statului de Funcții și a Organigramei *Centrului de Cultură al Județului Bihor*;
- e) Proiectului de Program anual al activităților culturale finanțate de autoritate (calendarul manifestărilor cultural-artistice și științifice) și îl propune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- f) Calendarului anual al cursurilor secției Școala de Arte Francisc Hubic;
- g) Aprobării și modificărilor Regulamentului Intern, la propunerea managerului;
- h) Modificărilor taxelor de curs, reducerea totală sau parțială a acestora pentru anumite specializări sau pentru unele categorii defavorizate de cursanți ; reducerii taxei în alte situații (de ex. frați sau cursanți care urmează două sau mai multe cursuri în paralel) ; taxelor anuale de înscriere ;
- i) Tarifelor pentru cursurile de vară, a билетelor pentru activitățile culturale;
- j) Priorităților în domeniul investițiilor și al dotărilor;
- k) Planului anual de achiziții publice;
- l) Măsurilor pentru formarea, specializarea, perfecționarea, încadrarea și promovarea personalului potrivit legislației în vigoare;
- m) Organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobarea tematicii de concurs;
- n) Bunei gospodării 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;
- o) Abaterilor disciplinare grave și propune modul de rezolvare;
- p) Modulului în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- q) Îndeplinește și alte atribuții conform legii și prezentului regulament;

(2) În exercitarea atribuțiilor sale consiliul administrativ adoptă hotărâri.

Art.16. Contabilul șef este subordonat managerului - răspunde și coordonează activitatea financiar-contabilă, de resurse umane și salarizare, juridic – achiziții publice și administrativ, având următoarele atribuții:

- a) Angajează *Centrul*, prin semnătură, alături de manager, în toate operațiunile patrimoniale;
- b) Este membru de drept în Consiliului de Administrație;
- c) Coordonează activitatea financiar-contabilă, resurse - umane și salarizare, juridic - achiziții publice și administrativă;

- d) Întocmește situațiile financiare ale instituției, bilanțul contabil și dările de seamă trimestriale și anuale privind execuția bugetului și asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor instituției față de stat;
- e) Pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, alături de manager și îl înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație;
- f) Face repartizarea trimestrială a bugetului aprobat;
- g) Exerciță controlul financiar propriu prin viză de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- h) Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a Centrului și pentru buna pregătire a personalului din subordine;
- i) Prezintă propuneri pentru întocmirea proiectului de buget;
- j) Intocmește referate, atunci când este cazul, privind propunerile de modificări ale alocațiilor bugetare și virări de credite.
- k) Analizează lunar stadiul execuției creditelor bugetare, constatând nevoi suplimentare sau disponibilizări de credite, ocazii cu care informează managerul și ordonatorul principal de credite;
- l) Răspunde de execuția bugetară, potrivit reglementărilor în vigoare, a bugetului de venituri și cheltuieli;
- m) Asigură buna gestionare a bugetului *Centrului de Cultură al Județului Bihor*.
- n) Asigură buna organizare și funcționare a compartimentului aflat în subordine;
- o) Răspunde de întocmirea materialelor de analiză ce privesc activitățile pe care le conduce sau le coordonează;
- p) Implementează și actualizează Codul de etică și Sistemul de control intern/managerial în compartimentul pe care îl conduce;
- q) Propune managerului atribuțiile personalului din subordine în vederea întocmirii fișelor posturilor respective;
- r) Coordonează, organizează, conduce, controlează și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
- s) Analizează și propune măsuri pentru creșterea veniturilor extrabugetare ale instituției
- t) Răspunde de îndeplinirea obligațiilor instituției către bugetul statului, unități bancare, terți etc.;
- u) Organizează și coordonează activitatea de inventariere a patrimoniului instituției, de instruire a comisiilor de inventariere, înregistrează, verifică și valorifică rezultatele inventarierii și informează conducătorul instituției privind desfășurarea activității de inventariere
- v) Rezolvă orice alte sarcini prevăzute de actele normative referitoare la activitatea financiar – contabilă;
- w) Coordonează activitatea de arhivare a documentelor financiar – contabile;
- x) Întocmește Fișele de Evaluare și Fișele posturilor pentru personalul din subordine și le înaintează spre aprobare managerului,
- y) Verifică statele de salarii lunare, declarațiile lunare, declarațiile fiscale , situațiile statistice și alte documente privitoare la cheltuielile de personal și numărul de personal al instituției;
- z) Avizează evidența orelor suplimentare și propune, spre aprobare, zile libere în compensare, pentru personalul din subordine;

- aa) Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru operațiunile, înregistrările și întocmirea de situații fără temei legal, respectiv pentru pagubele aduse instituției
- bb) Îndeplinește orice alte sarcini venite în scris sau verbal din partea managerului în conformitate cu prevederile legale;
- cc) În absența contabilului șef atribuțiile sale se vor exercita de persoana desemnată de manager prin decizie scrisă.

B. Personalul

Art.17.(1) Personalul *Centrului de Cultură al Județului Bihor* se structurează în personal care ocupă funcții de conducere și de execuție.

(2) Funcțiile de execuție sunt ocupate de personal de specialitate, de deservire și administrativ.

Art.18. Funcționarea *Centrului* se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată și/sau determinată, repartizat conform Organigramei în secții și compartimente, precum și prin activitatea altor persoane, în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe și/sau în baza unor contracte reglementate de Codul Civil, pentru serviciile externalizate ca urmare a lipsei anumitor posturi în statul de funcții al *Centrului de Cultură al Județului Bihor*.

Art.19. Durata contractelor încheiate, potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și a celor reglementate de Codul Civil, poate fi stabilită inclusiv pe perioada desfășurării unui program, proiect sau acțiune culturală și poate fi prelungită prin acordul părților.

Angajarea personalului

Art.20.(1) Ocuparea posturilor și încetarea raporturilor de muncă ale personalului *Centrului de Cultură al Județului Bihor* se realizează în condițiile legii.

(2) Angajarea personalului se poate realiza în baza unor contracte individuale de muncă și a unor contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul personalului încadrat în funcții de specialitate, artistică, tehnică, administrativă, contractele individuale de muncă se pot încheia:

- a) pe durată nedeterminată;
- b) pe durată determinată;
- c) pe programe sau pe proiecte.

(4) Încadrarea salariaților pe durată nedeterminată și/sau determinată se face numai prin concurs sau examen, conform prevederile legale, aplicându-se și în situațiile de promovare în funcție, grade/trepte și gradații de salarizare;

(5) Excepție fac contractele individuale de muncă încheiate pe durată determinată, pe perioada desfășurării de programe și proiecte, situație în care angajarea se poate face în mod direct prin acordul părților, iar prelungirea duratei lor făcându-se tot prin acordul părților.

(6) Personalul de specialitate care desfășoară activități de educație permanentă, angajat cu contract individual de muncă este încadrat și salarizat în funcție de pregătirea profesională, potrivit legislației în vigoare aplicabile personalului bugetar din așezămintele culturale(școli populare de arte).

Salarizarea Personalului

Art.21.(1)Salarizarea personalului se face în raport cu funcția și pregătirea profesională, iar acordarea drepturilor de salarizare și de personal se face cu încadrarea în resursele financiare aprobate prin bugetul propriu și în condițiile și cu respectarea actelor normative aplicabile în domeniul salarizării.

(2)Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri prevăzute de lege.

(3)Activitatea fiecărui salariat din cadrul instituției se normează potrivit fișei postului și atribuțiilor de serviciu concrete.

C. Compartimentele / Secțiile

Art.22.Compartimentul contabilitate, resurse umane, juridic – achiziții publice, administrativ este în subordinea șefului contabil și are următoarele atribuții:

1)Personalul contabilitate,resurse umane, administrativ:

- a) Răspunde de înregistrarea, organizarea și păstrarea documentelor ce alcătuiesc arhiva instituției;
- b) Organizează și răspunde de activitățile de registratură și corespondență, primirea și înregistrarea tuturor documentelor interne sau din afara instituției, prezentarea acestora conducerii instituției pentru repartizare sau semnare, asigură distribuirea și expedierea acestora;
- c) Răspunde de înregistrarea și expedierea corespondenței, întocmește mapa managerului și repartizează documentele în interiorul institutiei;
- d) Ține evidența activității zilnice a autoturismelor aflate în dotarea institutiei, urmărind încadrarea consumului de carburanți în normativul de cheltuieli ale instituțiilor publice;
- e) Ține evidența, întocmește și verifică corectitudinea completării ordinelor de deplasare dispuse de manager;
- f) Verifică și ține evidența tuturor documentelor intrate sau ieșite din instituție;
- g) Planifică și coordonează activitățile administrative, curățenie, protocol, corespondență;
- h) Verifică și ia măsuri privind corectitudinea modului de completare a condicii de prezență și a fișelor de pontaj a angajaților Centrului;
- i) Verifică instalațiile din spațiile Centrului, notează defectele și întocmește referate de necesitate a materialelor pentru reparații;
- j) Organizează și răspunde de întreținerea și curățenia locurilor de muncă, a echipamentelor de birou, a spațiului de desfășurare a activității Centrului;
- k) Întocmește și răspunde de documentele de resurse umane, și orice alte documente necesare desfășurării activității instituției;
- l) Centralizează toate datele legate de bugetul instituției, corelându-le cu datele din contabilitate pentru întocmirea bugetului viitor;

- m) Asigură întocmirea foilor matricole și a tuturor celorlalte documente de studii și eliberează documentele de studii în baza documentelor justificative depuse de șeful de secție Școala de Arte Francisc Hubic;
- n) Colectează și încasează taxele de curs și tarifele pentru realizarea unor spectacole și prestări servicii sau pentru alt gen de manifestări, precum și tarifele pentru produsele valorificate de Centru;
- o) Păstrează și utilizează ștampilele și sigiliile instituției;
- p) Răspunde de întocmirea documentelor ce fac obiectul aprovizionării instituției cu resurse tehnice și materiale necesare bunei desfășurări a activității și asigurării condițiilor optime de lucru;
- q) Răspunde și ține evidența tehnico-operativă a obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, materialelor, conform reglementărilor în vigoare;
- r) Întocmește și răspunde de documentația cu privire la obiectele de inventar și mijloacele fixe, uzate fizic și moral și propune demararea operațiunilor de casare sau declasare;
- s) Achiziționează în limitele necesarului aprobat, materiale administrativ-gospodărești, cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
- t) Gestionează activele aflate în patrimoniul instituției conform legislației în vigoare;
- u) Primește materialele de aprovizionare, verifică cantitățile indicate în documentele care însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora;
- v) Răspunde de depozitarea materialelor în bune condiții pentru a se evita degradarea, respectând normele de protecția muncii și PSI;
- w) Aplică prevederile legale cu privire la încadrarea, salarizarea și evaluarea personalului din Centru;
- x) Calculează drepturile salariale conform pontajului, condicii de prezență, a studiilor și vechimii, face anunțuri legate de trecerea la alte gradații/trepte sau alte venituri, întocmește statul de plată și fluturașii salariaților;
- y) Ține evidența concediilor, învoirilor, pontajului, condicii de prezență și a oricăror alte documente legate de activitatea salariaților;
- z) Completează și ține la zi registrul electronic de evidență a salariaților;
- aa) Întocmește, actualizează și păstrează dosarele de personal ale angajaților;
- bb) Efectuează procedurile prevăzute de lege pentru angajare, promovare, detașare, acordare de grade profesionale, acordare de tranșe de vechime, dosare pensionare, încheiere, modificare, desfacere contracte de muncă, sancțiuni și premieri, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- cc) Ține evidența contabilă a instituției conform reglementărilor în vigoare;
- dd) Elaborează documentațiile financiare necesare pentru depunerea și realizarea de proiecte culturale în cadrul programelor de finanțare nerambursabile;

2)Personalul Juridic – Achiziții Publice

- a) Întocmește și asigură implementarea și respectarea Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului de Ordine Interioră, și al Codului etic și de conduită al personalului din Centru;

- b) Întocmește pe baza referatelor de necesitate înaintate de celelalte servicii și compartimente, necesarul anual de achiziții;
- c) Întocmește și răspunde de documentația cu privire la desfășurarea procedurilor de achiziții și asigură derularea procedurilor, compară ofertele și întocmește contractele;
- d) Organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică – licitație deschisă, licitație restrânsă, dialoguri competitive, negociere, cerere de oferte;
- e) Întocmește și răspunde de documentația cu privire la achizițiile directe din catalogul electronic din cadrul Sistemului electronic de achiziții publice;
- f) Întocmește și răspunde de documentațiile solicitate de Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice;
- g) Întreprinde demersuri pentru înregistrarea /reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP, sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul.
- h) Asigură încheierea contractelor cu operatorii economici a căror ofertă a fost declarată câștigătoare.
- i) Constituie, păstrează și predă la arhivă dosarul fiecărei achiziții directe finalizată sau proceduri de achiziție publică desfășurată și finalizată.
- j) Asigură transparența achizițiilor, confidențialitatea ofertelor, protejarea secretului comercial și a proprietății intelectuale ale ofertantului.
- k) Asigură întocmirea punctului de vedere în cazul contestării procedurilor de atribuire, transmiterea în termen a acestuia, precum și a tuturor documentelor solicitate.
- l) Realizează monitorizarea achizițiilor publice.
- m) Solicită conducerii instituției constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor pentru fiecare procedură de atribuire a contractelor de achiziții publice și comunică membrilor acestora atribuțiile ce le revin, conform legislației în vigoare.
- n) Urmărește derularea contractelor încheiate de instituție și asigură rezolvarea sesizărilor referitoare la îndeplinirea corespunzătoare a clauzelor contractuale.
- o) Urmărește și răspunde de respectarea clauzelor din contract privind calitatea și prețul bunurilor comandate sau serviciilor prestate, precum și respectarea termenelor de livrare angajate de către fiecare contractant.
- p) Urmărește și răspunde de constituirea garanțiilor de bună execuție, conform clauzelor contractuale
- q) Avizează pentru legalitate deciziile managerului, contractele de achiziție publică, actele adiționale la contractele cu furnizorii, partenerii, cele ale salariaților, protocoale/acordurile de parteneriat și hotărârile Consiliului administrativ.
- r) Verifică și răspunde de legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare.
- s) Răspunde și întocmește documentele de organizare a concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- t) Redactează contractele de muncă a personalului angajat precum și a actelor adiționale.
- u) Redactează, avizează și contrasemnează acte juridice, verifica identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate.

- v) Răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrate și rezolvare a petițiilor care sunt adresate Centrului de Cultură al Județului Bihor, precum și de redactare a răspunsurilor către petiționari.
- w) Răspunde de primirea, înregistrarea și ținea evidenței reclamațiilor și sesizărilor primite atât în scris cât și telefonic, fax și email, precum și de soluționarea lor
- x) Asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată urmărind:
 - 1) Conceperea, redactarea semnarea și depunerea la registratura instanțelor a actelor de procedură, întâmpinări, acțiuni, precizări, concluzii scrise, în termen legal, în conformitate cu calitatea procesuală a instituției;
 - 2) Pregătirea și depunerea la dosare, în termenul legal a materialelor probatorii;
 - 3) Urmărirea soluțiilor prezentate de instanță și promovarea acolo unde este cazul a căilor de atac.
 - 4) Asigurarea reprezentării **Centrului de Cultură al Județului Bihor** în fața instanțelor de judecată.
 - 5) Luarea măsurilor necesare pentru aplicarea hotărârilor judecătorești și obținerea titlurilor executorii.
- y) Îndeplinește orice altă sarcină transmisă de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- z) Vizează de legalitate toate documentele supuse spre semnare managerului și șefului contabil.

Art.23. Secția Școala de Arte “ Francisc Hubic” :

(1) Este condusă de un **șef secție** - subordonat direct managerului - ocupată prin concurs organizat în baza legislației în vigoare și are următoarele atribuții:

- a) Întocmește și supune spre aprobare managerului un proiect al planului anual privind cursurile de predare, instruire artistică și practică domeniul artelor și meșteșugurilor care cuprinde cel puțin următoarele : necesarul de cursanți pentru fiecare compartiment și specializare în parte, pentru următorul an de curs; modelul și forma documentelor necesare înscrierii cursanților ; perioada înscrierilor la cursurile școlii; perioadele pentru examenele de admitere/aptitudini, examene de diplomă (de finalizare a cursurilor); metodologia privind organizarea sesiunii de admitere, a examenelor de diplomă (de finalizare a studiilor); componența comisiilor de admitere, a examenelor și de soluționare a contestațiilor; proiectele și programele culturale secției;
- b) Organizează și se ocupă de bună desfășurare a sesiunilor de înscriere, a examenelor de admitere/aptitudini, de sfârșit de an de curs și a celor de examene finale și/sau de diplomă, împreună cu personalul din subordine.
- c) Coordonează și răspunde de activitatea secției și a personalului din subordine;
- d) Implementează și actualizează Codul de etică și Sistemul de control intern/managerial în secția pe care o conduce;
- e) Supune spre aprobare managerului, cu 3 zile înainte, ordinea de zi propusă pentru ședințele cu personalul din subordine;
- f) Convoacă și conduce ședințele cu personalul din subordine;
- g) Întocmește procesul verbal de ședință și îl comunică managerului, cel târziu a doua zi lucrătoare;

- h) Întocmește referate de necesitate centralizate pe secție în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice conform prevederilor legale și le înaintează spre aprobare alături de Nota de Fundamentare, Consiliului Administrativ;
- i) Face propuneri pentru îmbunătățirea activității cursurilor de arte și meșteșuguri și pentru restructurarea sau diversificarea ofertei culturale în vederea revitalizării, păstrării și stimulării procesului de creație în toate domeniile artistice și a meșteșugurilor;
- j) Propune spre aprobare proiectele și programele culturale ale secției, alături de referatele de necesitate și bugetele estimative aferente acestora;
- k) Asigură elaborarea și urmărește punerea în practică a proiectelor și programelor culturale ale secției;
- l) Fundamentează și propune spre aprobare structura spectacolelor, repertoriul și desfășurătorul manifestărilor culturale pe care le coordonează;
- m) Organizează ore deschise, audiții muzicale, vizionări de spectacole și expoziții;
- n) Desfășoară activitate de predare, instruire artistică și practică - 25 ore/săptămână.
- o) Răspunde în termenele stabilite la sarcinile venite în scris sau verbal de la șeful ierarhic superior;
- p) Propune spre aprobare Consiliului de Administrativ taberele de creație, perioada, locul de desfășurare și răspunde de buna desfășurare a acestora;
- q) Întocmește fișele posturilor personalului din subordine și le supune spre aprobare managerului;
- r) Răspunde de resursele umane, materiale și tehnice din secția pe care o conduce;
- s) Îndrumă și verifică calitatea programului instructiv-educativ și de practică artistică culturală;
- t) Propune spre aprobare lansarea proiectelor de parteneriat cu unități de cultură similare din județ sau din alte zone ale țării;
- u) Efectuează activități de monitorizare și verificare a personalului din subordine, controlând activitatea acestora;
- v) Răspunde de corectitudinea întocmirii orarelor precum și de afișarea acestora în loc vizibil și pe site-ul instituției, pentru fiecare expert/instructor din subordine;
- w) Întocmește pontajul lunar care se depune la Compartimentul Contabilitate, Resurse Umane până cel târziu în data de 01 a lunii următoare, în vederea calculării salariilor;
- x) Răspunde de semnarea și veridicitatea completării condicii de prezență conform Codului Muncii.
- y) Asigură suportul necesar în demersurile privind activitățile cultural-artistice;
- z) Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor adoptate de Consiliul de Administrație;
- aa) Verifică cataloagele în vederea completării lor corecte și exacte; Verifică cu strictețe prezența cursanților la orele de curs;
- bb) Înaintează managerului un raport, privind propria activitate, în termen de 10 zile de la data încheierii semestrului și în termen de 15 zile de la data încheierii anului de curs și de fiecare dată, la solicitarea managerului, în scris sau verbal;
- cc) Răspunde în fața managerului și a organelor de control pentru activitatea proprie, conform fișei postului;
- dd) Aduce la cunoștința personalului din subordine prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului de ordine interioară ale Centrului de Cultură al Județului Bihor.

ee) Îndeplinește orice altă sarcină venită în scris sau verbal de la manager și în concordanță cu prevederile legale.

(2) Activitatea instructiv – educativă în Școala de Arte “ Francisc Hubic “ are următoarele forme de bază:

- a) Cursuri teoretice și practice de educație permanentă;
- b) Practica artistică – constă în participarea cursanților la spectacole, expoziții, festivaluri – concurs, organizate de *Centrul de Cultură al Județului Bihor* sau în parteneriat cu persoane fizice și juridice de drept public și drept privat, cursuri de formare și perfecționare în domeniul meșteșugurilor tradiționale și a artelor;
- c) Organizează și participă la tabere de creație artistică în spațiile proprii și în alte spații,
- d) Organizează recitaluri, concerte și alte evenimente cultural-artistice în spațiile proprii și în alte spații, pentru promovarea cursanților;
- e) Participă la diverse acțiuni culturale în municipiu, județ în țară și străinătate, după caz;
- f) Asigură acordarea de atestate/diplome/certificate de calificare, la finalizarea cursurilor, în domeniile în care s-au pregătit cursanții;

(3) Participarea cursanților este obligatorie la toate activitățile desfășurate de secția Școala de Arte Francisc Hubic.

(4) Programul de instruire artistică / practică a cursurilor permanente începe, de regulă, în prima zi lucrătoare a lunii octombrie și se încheie, de regulă, la jumătatea lunii iunie a anului următor. (data exactă de începere și terminare a programelor de instruire se va aproba în Consiliul de Administrație)

(5) Perioada înscrierilor este, de regulă, între 1 și 24 septembrie, urmând ca în perioada 25 – 30 septembrie să aibă loc examenele de aptitudini. Perioadele de mai sus se pot modifica în Consiliul de Administrație. În caz de urgență și în situația în care Consiliul de administrație nu se poate întruni, perioada înscrierilor poate fi stabilită prin decizia managerului.

(6) Taxa de înscriere examinare este de 10% din nivelul taxei de curs și se aprobă de către Consiliul de Administrație, la propunerea managerului.

(7) Cursurile sunt organizate pe 3 (trei) nivele de studii:

- a) Nivel începători, - vor primi Diplomă la absolvirea cursului.
- b) Nivel mediu - vor primi Diplomă la absolvirea cursului.
- c) Nivel avansat - vor primi Diplomă la absolvirea cursului.

(8) Fiecare nivel de studiu are durata de studiu de 2,3,4 sau 5 ani, în funcție de specializare/disciplină. Un cursant poate opta pentru nivelul de studii pe care dorește să îl urmeze dar în același timp un cursant se poate înscrie de 3 ori la același curs/specializare, pentru a parcurge toate cele 3 nivele de studii.

(9) Structura disciplinelor, materialele și dotările necesare susținerii cursurilor și durată acestora pot fi modificate în funcție de obiectivele *Centrului de Cultură al Județului Bihor* și de dinamica cerințelor educaționale pentru fiecare domeniu în parte.

(10) În funcție de cererile adresate de cursanți, Secția Școala de Arte Francisc Hubic, își poate prelunge activitatea educațională, poate organiza tabere de creație, master – classuri, poate desfășura și cursuri de scurtă durată, intensive sau de inițiere la care pot fi invitați să participe, în calitate de formatori, coordonatori, personalități din domeniul vieții artistice și culturale românești și internaționale. Durată acestora este stabilită de Consiliul de Administrație, la propunerea managerului. La aceste activități pot participa atât cursanții școlii, cât și alți participanți (orice persoane cu aptitudini artistice),

- (11) Activitatea de instruire/predare a cursanților se face astfel:
- Pe grupe, în domeniul artelor plastice, coregrafiei, artelor populare, grupurilor vocal – instrumentale, obiceiurilor populare și cuprinde un număr de 25 – 30 de cursanți
 - Individual, în domeniul muzicii vocale și instrumentale 20 – 25 de cursanți.
- (12) Toți cursanții au obligația să achite prima rată a taxei de curs la data încheierii contractului de studii (înaintea începerii cursurilor efective) ; în cazul retragerii, taxele plătite nu se returnează.
- (13) Taxele de curs pentru un an de studiu se stabilesc și se aprobă în Consiliul de Administrație, la propunerea managerului și pot fi plătite în 3(trei) rate conform graficului de plată:
- trasa I - 50% din totalul taxei la încheierea contractului de studii.
 - trasa II - 25% din totalul taxei, până la jumătatea lunii martie.
 - trasa III – 25% din totalul taxei, până la jumătatea lunii mai.
- (14) Neplata taxei la datele stabilite atrage după sine exmatricularea cursantului și duce la imposibilitatea susținerii examenelor. Reînmatricularea cursanților exmatriculați ca urmare a neplății tranșelor la datele stabilite, se poate face doar în situația în care cursantul achită taxa restantă în cel mult 6 (șase) săptămâni de la exmatriculare.
- (15) Frecvența cursanților la cursuri este obligatorie, situația frecventării cursurilor este consemnată de către fiecare expert/instructor. La 10 (zece) absențe nemotivate cursanții vor fi exmatriculați, iar taxele plătite nu se returnează.
- (16) Evaluarea cunoștințelor teoretice și practice ale cursanților se face prin notare de la nota 1(unu) la nota 10(zece), nota minimă de promovare fiind de 7(șapte).
- (17) În mod excepțional (nu se aplică celor de nivel începător), cursanții cu rezultate deosebite în instruirea și practica artistică pot parcurge într-un an de curs materia pentru 2(doi) ani de studiu, cu condiția ca mediile examenelor pentru anii respectivi să fie minim nota 9(nouă), și cu aprobarea prealabilă a managerului. În cazul aprobării, taxa de studii va fi achitată pentru fiecare an în parte.
- (18) Solicitarea diplomei de absolvire de către cursant se face după data de 01 Septembrie a anului în care a susținut examenul, iar eliberarea ei se face în maxim 30 de zile de la depunerea cererii.
- (19) Diploma se ridică personal, sau de către o persoană desemnată prin procură notarială achitându-se o taxa de eliberare diplomă după cum urmează:
- în anul susținerii examenului de diplomă - 10% din valoarea taxei de curs a anului în care a susținut examenul.
 - între 1 – 5 ani, de la finalizarea cursurilor – conform hotărârii Consiliului de Administrație.
 - între 5 – 10 ani, de la finalizarea cursurilor – conform hotărârii Consiliului de Administrație.
 - peste 10 ani de la finalizarea cursurilor – conform hotărârii Consiliului de Administrație.
- (20) Personalul secției Școlii de Arte Francisc Hubic are obligativitatea de a respecta prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului de ordine interioară ale Centrului de Cultură al Județului Bihor și de a participa la toate evenimentele/activitățile la care Centrul este organizator, partener, colaborator, coproducător. Refuzul participării și absențele nemotivate de la acestea reprezintă abateri disciplinare care atrag sancțiuni conform prevederilor legale.
- (21) La cursurile școlii se pot înscrie persoane indiferent de sex, naționalitate, religie, pregătire profesională, etc. și care sunt admiși în urma unui examen de aptitudini.
- (22) Cursanții trebuie să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului de ordine interioară ale Centrului de Cultură al Județului Bihor.

Art.24. Compartimentul pentru Cercetarea, Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale (1) este subordonat managerului și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Participă la derularea procedurilor de implementare în bune condiții a programelor și proiectelor *Centrului de Cultură al Județului Bihor*.
- b) Participă la buna desfășurare a tuturor etapelor de implementare a programelor și proiectelor.
- c) Se informează în permanență cu privire la accesarea de fonduri nerambursabile pentru domeniul cultural și întocmește documentația necesară accesării acestor fonduri.
- d) Colaborează cu partenerii din țară și de peste hotare în vederea elaborării și promovării de proiecte culturale în cadrul cărora *Centrul de Cultură al Județului Bihor* este beneficiar sau partener.
- e) Inițiază proiecte de promovare, conservare și valorificare a Patrimoniului Cultural Național material și imaterial.
- f) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și nivelul de cunoștințe de specialitate și participă la cursuri de instruire, perfecționare și seminarii.
- g) Organizează activități de promovare a serviciilor *Centrului de Cultură al Județului Bihor* în vederea atragerii de venituri proprii.
- h) Realizează materiale publicitare necesare serviciilor și compartimentelor din cadrul *Centrului de Cultură al Județului Bihor*.
- i) Propune spre editare lucrări de specialitate, în format tipărit sau digital, cu scopul de a populariza cultura județului Bihor pe plan local, național și internațional.
- j) Propune spre editare CD-uri și DVD-uri cu produsele și serviciile culturale - artistice ale instituției, în vederea atragerii de venituri proprii.
- k) Realizează arhiva instituției structurată pe domeniile foto, video, arhiva tipărită și arhiva digitală.
- l) Sprijină organizarea și realizarea activităților de promovare turistică a obiectivelor culturale din Județul Bihor.
- m) Colaborează cu instituții de profil din țară și din străinătate.
- n) Asigură schimburile interinstituționale în ceea ce privește publicațiile de specialitate.
- o) Realizează grafica materialelor de promovare necesare serviciilor și compartimentelor din cadrul *Centrului de Cultură al Județului Bihor*.
- p) Realizează și stochează informații pe suport hârtie, înregistrări foto, audio sau video sau pe orice alt tip de suport pentru arhivare și promovare.
- q) Asigură funcționalitatea arhivei de specialitate a Centrului (fotografii, filme, înregistrări audio, documente, tipărituri etc);
- r) Cercetează stadiul actual al tradițiilor și al creației populare specifice fiecărei zone etnofolclorice a județului Bihor.
- s) Protejează și teaurizează valorile reprezentative ale creației populare contemporane, constituind în acest sens baze de date.
- t) Revitalizează și promovează meseriile și îndeletnicirile tradiționale precum și pe meșterii populari și pe micii meseriași;
- u) Promovează turismului cultural de interes local și județean.
- v) Cultivează valorile și autenticitatea creației populare contemporane și a artei interpretative neprofesioniste în toate genurile - muzica, coregrafie, etc.
- w) Conservă, cercetează și pune în valoare meșteșugurile, obiceiurile și tradițiile din județul Bihor.

- x) Concepe, organizează și propune spre aprobare realizarea unor programe, proiecte și manifestări culturale privind cercetarea, salvarea, protecția, conservarea, dezvoltarea și valorificarea creației culturale, lingvistice, științifice a minorităților naționale din România;
 - y) Inițiază și acordă sprijin de specialitate, direct sau în colaborare cu alte instituții publice de cultură, cu alte instituții specializate, cu organizații neguvernamentale sau colaboratori externi, pentru elaborarea unor studii, cercetări și sinteze privind cultura minorităților etnice și interferențele culturale dintre cultura acestora și cea română;
 - z) Sprijină sau inițiază organizarea de simpozioane, colocvii, având ca temă cultura minorităților naționale;
 - aa) Contribuie la asigurarea circulației informațiilor privind cultura minorităților naționale și la promovarea politicii de toleranță prin intermediul mass-mediei, în cadrul proiectelor implementate;
 - bb) Inițiază consultări cu uniunile reprezentative ale minorităților etnice în vederea cunoașterii și sprijinirii obiectivelor culturale ale acestora;
 - cc) Realizează sonorizări indoor pentru evenimentele cultural-artistice proprii sau ale partenerilor, în colaborare cu celelalte servicii din instituție,
 - dd) Asigură buna vizibilitate și promovare a serviciilor și produselor instituției în mediul online(site-uri web, rețele de socializare, aplicații android și iOS),
 - ee) Realizează grafica materialelor de promovare necesare serviciilor și compartimentelor din cadrul Centrului;
 - ff) Inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
 - gg) Inițiază tabere și ateliere meșteșugărești în vederea transmiterii tradiției populare tinerilor dornici de cunoaștere;
 - hh) Inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor prin organizarea de târguri meșteșugărești ;
 - ii) Propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului;
 - jj) Desfășoară programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor din diferite zone ale județului, inclusive de petrecere a timpului liber, valorificând obiceiurile și meșteșugurile tradiționale din comunitățile respective;
 - kk) Inițiază spectacole și festivaluri de folclor, targuri meșteșugărești proprii și în parteneriat ;
 - ll) Se ocupă de identificarea, documentarea, cercetarea, protejarea, conservarea, promovarea, punerea în valoare, transmiterea și revitalizarea elementelor patrimoniului cultural imaterial, caracteristică definitorie a comunităților umane, ca factor de coeziune socială și de dezvoltare economică, conform prevederilor Legii nr. 26/2008 privind protejarea patrimoniului cultural imaterial.
 - mm) Identifică și promovează tinere talente în arta interpretativă neprofesionistă, a meșteșugurilor și a dansului popular tradițional din județ
 - nn) Întocmește proiectele, regulamentele, bugetele estimative, tabelele cu artiștii, grupurile folclorice, referatele de necesitate și altele asemenea, pentru fiecare eveniment in parte.
- (2) Personalul Compartimentului de Cercetare, Conservare și Promovarea Culturii Tradiționale are obligativitatea de a participa la toate evenimentele/activitățile pe care *Centrul de Cultură al Județului Bihor* le organizează, este partener, colaborator, coproducător. Refuzul participării și absențele nemotivate de la acestea reprezintă abateri disciplinare care atrag sancțiuni conform prevederilor legale.

CAPITOLUL IV

PATRIMONIUL

Art.25. Patrimoniul *Centrului de Cultură al Județului Bihor* este alcătuit din bunuri, mijloace fixe, obiecte de inventar aflate în proprietatea publică a județului Bihor, pe care le gestionează potrivit legii.

Art.26. Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în regim de comodat, donație sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții ale administrației publice centrale sau locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară și străinătate.

Art.27. Bunurile imobile aflate în administrare se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție în vederea păstrării integrității acestora.

Art.28. Pentru funcționarea în bune condiții, *Centrul de Cultură al Județului Bihor*, poate dispune, în conformitate cu prevederile legale, de mijloace de transport, aparatură și instrumentar pentru activitatea specifică, mijloace tehnice pentru imprimare și multiplicare, costume și instrumente pentru formații artistice.

CAPITOLUL V

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.29. Bugetul *Centrului de Cultură al Județului Bihor* se constituie din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul județului și este aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Bihor,

Art.30. Finanțarea se realizează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Bihor, precum și din alte surse potrivit O.U.G. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, actualizată.

Art.31. Ministerul Culturii, alte autorități publice centrale și autoritățile administrației publice locale pot susține material și financiar realizarea de programe și proiecte ale Centrului.

Art.32. Veniturile proprii realizate provin din:

- a) Taxe încasate de la cursurile de formare și educație permanentă;
- b) Taxe de înscriere la examenele de aptitudini.
- c) Taxe de înscriere la cursuri de meșteșuguri , cursuri de vară, tabere de creație, concursuri, ș.a.;
- d) Taxe de eliberare atestate/diplome/certificate de calificare;
- e) Prestări servicii artistice, culturale și/sau de divertisment, oferirea de asistență specifică instituțiilor interesate.
- f) Valorificarea drepturilor de autor în raport cu alte persoane fizice sau juridice.
- g) Bilete de intrare la evenimentele organizate;
- h) Comercializarea de obiecte de artă, de artizanat, obiecte meșteșugărești, tipărituri , publicații, și imprimări pe orice fel de suport realizate în cadrul Centrului;

- i) Închirierea unor bunuri mobile și imobile care fac parte din patrimoniul Centrului, în condițiile legii.
- j) Închirierea unor bunuri aflate în administrare, în condițiile legii.
- k) Valorificarea unor lucrări realizate prin activități specifice;
- l) Editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și culturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- m) Derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- n) Prestarea altor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii;
- o) Donații, sponsorizări, acte de mecenat;
- p) Alte activități ce se încadrează în obiectul de activitate al Centrului.

Art.33. Veniturile proprii vor fi utilizate numai pentru finanțarea proiectelor și programelor culturale ale Centrului.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art.34. Regulamentul se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Bihor, eventualele modificări și completări urmând aceeași procedură.

Art.35. (1) Salariații Centrului sunt obligați să cunoască și să aplice prezentul Regulament;

(2) După aprobarea de către Consiliul Județean Bihor, șefii de departamente sunt obligați să prezinte regulamentul personalului din subordine.

Art.36. Modificarea sau completarea Regulamentului se face ori de câte ori este nevoie.

Art.37. Prezentul Regulament se completează cu prevederile legale din domeniile de activitate specifice.

Art.38. Prezentul Regulament se aplică de la data aprobării lui de către Consiliul Județean Bihor.

Manager,
Dl. Mariș Hinsu Florin Marian