



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cics@cics.ro, www.cics.ro, CUI 3227890



HOTĂRÂRE

privind aprobarea funcționării Centrului Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin, așezământ cultural de drept public, ca instituție-gazdă de spectacole

Consiliul Județean Caraș-Severin, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 23875/26.11.2025 la proiectul de hotărâre;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Caraș-Severin și raportul de specialitate al Direcției Juridice și de Administrație Publică Locală, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin;

Luând în considerare dispozițiile art. 64-65 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată în anul 2010, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile art. 3, art. 5 alin. (1) și art. 6 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 7 și art. 8 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile art. 1 alin. (2), art. 6 alin. (1) lit. c) și art. 14 din Anexa la Ordinul Ministrului Culturii nr. 2668/2025 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Registrului artelor spectacolului;

Ținând seama de Anexa nr. 5 la Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 62/24.03.2025 privind aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Caraș-Severin și finanțate de către acesta pe sursa G, pe anul 2025 și estimări pe anii 2026-2028, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 263/27.11.2025 privind constituirea dreptului real de administrare asupra imobilului (teren și clădire) denumit generic Ateneul Tineretului, situat administrativ în municipiul Reșița, str. Ateneului, nr. 2, județul Caraș-Severin, aflat în domeniul public al Județului Caraș-Severin, în favoarea Centrului Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin;

Ținând cont de adresa Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 22969/13.11.2025;

Luând în considerare înscrisul reprezentantului Institutului Național pentru Cercetare și Formare Culturală, document transmis prin e-mail și înregistrat la Consiliul Județean Caraș-Severin sub nr. 23407/19.11.2025;

În temeiul prevederilor art. 135 alin. (8) și art. 136 alin. (2) la care se raportează art. 182 alin. (4), art. 173 alin. (1) lit. a) la care se raportează art. 173 alin. (2) lit. c), art. 182 alin. (1)-(3), art. 191 alin. (1) lit. a) la care se raportează art. 191 alin. (2) lit. a), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 243 alin. (1) lit. a) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 - Se aprobă funcționarea Centrului Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin, așezământ cultural de drept public, aflat în subordinea Consiliului Județean Caraș-Severin, ca instituție-gazdă de spectacole.

Art. 2 - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin, conform Anexei la prezenta hotărâre, care face parte integrantă din aceasta.

Art. 3 - Se mandatează managerul interimar al Centrului Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin să efectueze toate demersurile necesare înscrierii instituției publice de cultură în cauză în Registrul artelor spectacolului, conform prevederilor legale.

Art. 4 - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă prevederile alin. (3) al art. 4 din Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 136/27.06.2024 privind înființarea Centrului Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin, cu modificările și completările ulterioare, precum și Anexa nr. 3 la acest act administrativ.

Art. 5 - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Centrul Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin și managerul interimar al acestei instituții publice de cultură, precum și Serviciul Resurse Umane al Direcției Juridice și de Administrație Publică Locală, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin.

Art. 6 - Prezenta hotărâre intră în vigoare și se comunică, potrivit prevederilor art. 197 alin. (1) și alin. (4), precum și art. 199 alin. (1)-(2) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la:

- Instituția Prefectului-Județul Caraș-Severin;
- Serviciul Resurse Umane al Direcției Juridice și de Administrație Publică Locală, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin;
- Centrul Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin;
- Domnul manager interimar Daniel-Iosif Szűsz.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Darian CIOBANU



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piata 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
Tel. +40 - (0)255 - 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890



Anexa la
Hotărârea nr. 268/27.11.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI ARTĂ CARAȘ-SEVERIN

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – (1) Centrul Județean de Cultură și Caraș-Severin, denumit în continuare „Centrul”, s-a înființat prin fuziunea prin contopire a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin și a Școlii Populare de Arte și Meserii ”Ion Românu” Reșița.

(2) Centrul este organizat ca așezământ cultural și funcționează ca instituție - gazdă de spectacole, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Centrul funcționează ca instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, de interes județean, finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local (județean), care funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Caraș-Severin, instituție de specialitate, având misiunea de a iniția programe și proiecte culturale, prin care conservă, promovează și valorifică patrimoniul cultural județean, sens în care, prin specificul activităților sale răspunde nevoilor culturale ale județului prin conservarea patrimoniului cultural existent, diversificarea ofertei culturale, creșterea accesului la cultură, atât în mediul urban cât și în mediul rural, prin educarea gustului estetic al consumatorului cultural.

Art. 2 – (1) Centrul Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin, își desfășoară activitatea în domeniul cultural, de informare și de educație permanentă, reprezentând servicii culturale de utilitate publică, cu rol în asigurarea coeziunii sociale și a accesului la informație.

(2) Centrul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare elaborat în temeiul regulamentului-cadru.

Art. 3 - (1) Centrul Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin are sediul situat în municipiul Reșița, str. Ateneului nr. 2, județul Caraș-Severin.

(2) Documentele emise la nivelul *Centrului* sunt semnate de către manager, precum și de către împuterniciții acestuia, potrivit legii.

(3) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului. Antetul documentelor emise la nivelul *Centrului* are următorul conținut: „ROMÂNIA/CONSILIUL JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN/CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI ARTĂ CARAȘ-SEVERIN/ADRESA SEDIULUI INSTITUȚIEI/NUMERELE DE TELEFON ȘI DE FAX/ADRESA DE E-MAIL/NR. DE ÎNREGISTRARE ȘI DATA”.

(4) Toate actele, elaborate la nivelul *Centrului*, vor fi înregistrate în Registrul de intrări-ieșiri purtând ștampila rotundă a instituției.

(5) Prevederile legate de caracterul unor norme metodologice privitoare la circuitul documentelor, modalitatea de semnare și repartizare a corespondenței la nivelul *Centrului*, având aplicabilitate asupra tuturor documentelor care intră și ies din cadrul acestuia, precum și a documentelor cu caracter intern prin care se asigură corespondența, fac obiectul unei decizii a managerului.

Art. 4 – (1) Regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*, alcătuit în concordanță cu legislația în vigoare, conține normele de bază ce privesc organizarea și funcționarea acestei instituții publice de cultură și reprezintă ansamblul normelor juridice care reglementează atribuțiile și responsabilitățile generale ale acesteia, competențele și relațiile funcționale care stau la baza organizării și funcționării sale, precum și atribuțiile, competențele și responsabilitățile specifice fiecărei structuri organizatorice.

(2) Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al *Centrului*, denumit în continuare R.O.F., sunt obligatorii pentru toți angajații instituției, indiferent de durata contractului de muncă și funcția pe care o dețin: manager, personal de specialitate, personal administrativ, colaboratorii instituției, persoane fizice autorizate, delegații și persoanele detașate sau reprezentanții altor instituții și societăți care efectuează activități sau lucrări în perimetrul instituției, precum și toți dansatorii.

(3) R.O.F.-ul se aduce la cunoștința întregului personal angajat, colaboratorilor și dansatorilor prin grija conducerii instituției, aceasta luând măsuri de afișare a acestuia la loc vizibil.

(4) La baza prezentului regulament stau principiile de bază ale legislației muncii.

(5) R.O.F.-ul poate fi modificat ori de câte ori o cere legislația privind organizarea și disciplina muncii și/sau legislația generală și specială în materie, cu aprobarea Consiliului Județean Caraș-Severin.

Art. 5 – La nivelul *Centrului* sunt două tipuri de competență:

a) *Competența profesională*, care reprezintă totalitatea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcții în cadrul *Centrului* și unul din criteriile esențiale avute în vedere la încadrarea și promovarea personalului acesteia.

b) *Competența de serviciu*, definită ca abilitarea și, totodată, obligația ce revine unui compartiment funcțional sau salariat, de a realiza o anumită activitate/acțiune precis stabilită pentru îndeplinirea obiectivelor instituției publice, respectându-se echilibrul dintre exigențele acțiunii și resursele alocate, precum și o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente și personal.

Art. 6 – (1) Organigrama, statul de funcții, numărul de personal și bugetul *Centrului* se aprobă, conform legii, prin hotărâre a Consiliului Județean Caraș-Severin.

(2) Organigrama stabilește și reflectă schematic structura ierarhică de conducere, coordonare și control, între conducerea executivă a *Centrului* și compartimentele din cadrul acesteia.

(3) Consiliul Județean Caraș-Severin poate aproba înființarea unor noi compartimente de specialitate, necesare funcționării corespunzătoare a *Centrului*, la propunerea managerului, asigurând totodată resursele materiale și financiare care se impun în acest sens.

CAPITOLUL II SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 7 - Centrul Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin are ca scop:

- a) conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural;
- 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. 8 – În activitatea sa Centrul Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin urmărește îndeplinirea obiectivelor pe două axe:

I - Compartimentul Conservare, Valorificare, Promovare Culturală și Proiecte inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale în domeniul educației permanente și al culturii tradiționale, urmărind cu consecvență:

- a) cercetarea stadiului actual al tradițiilor și al creației populare specifice fiecărei zone etnofolclorice a județului;
- b) protejarea și teaurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane, constituind banca de date și valori;
- c) coordonarea metodologică a activității așezămintelor culturale de nivel județean, respectiv cămine culturale, case de cultură, universități populare;
- d) elaborarea unor programe de valorificare a tradițiilor locale și stimularea creativității în toate genurile artei interpretative neprofesioniste;
- e) inițierea unor proiecte de sprijinire și afirmare a creatorilor și performerilor tradiției și creației populare autentice, pentru protecția acestora împotriva denaturărilor și falsificărilor;
- f) elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- g) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- h) păstrarea și cultivarea specificului zonal;
- i) stimularea creativității și talentului;
- j) revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică (meșteri populari și mici meseriași etc.);
- k) cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste în toate genurile - muzică, coregrafie, teatru etc.;
- l) desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber, valorificând și obiceiurile tradiționale din comunitatea respectivă;
- m) antrenarea cetățenilor în activitatea de cunoaștere, ocrotire și întreținere atât a mediului natural, cât și a mediului cultural tradițional;
- n) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

II - Serviciul Școala Populară de Arte și Meserii urmărește următoarele:

- a) păstrarea prin programele de școlarizare a specificului zonal și a cerințelor segmentului de populație pe care îl deservește;
- b) conservarea, valorificarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- c) stimularea creativității și talentului cursanților;
- d) învățarea și promovarea meșteșugurilor și îndeletnicirilor tradiționale;
- f) cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și a artei interpretative neprofesioniste în toate genurile – muzică, coregrafie, teatru, arte vizuale, etc.;
- g) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

Art. 9 – (1) Centrul Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin are următoarele atribuții principale:

- a) educarea științifică și artistică a publicului prin programe specifice;
- b) sprijinirea tinerilor cercetători și artiști valoroși în afirmarea lor;
- c) elaborarea și editarea de studii, publicații și materiale documentare;
- d) colaborarea cu Ministerul Culturii, cu fundații, universități române și străine, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;
- e) îmbogățirea patrimoniului instituției prin donații, achiziții, organizarea de tabere și expoziții de artă și alte forme;
- f) acreditarea formațiilor și ansamblurilor artistice profesioniste;
- g) organizarea și desfășurarea de activități de învățământ artistic, în toate domeniile (muzical, artă vizuală, coregrafie, teatru, etc.) și de însușire a meșteșugurilor tradiționale;
- h) întocmirea și asigurarea îndeplinirii planurilor anuale de școlarizare, în concordanță cu programa analitică elaborată de Ministerul Culturii;
- i) planificarea activității instructiv-educativă a școlii;
- j) organizarea și desfășurarea activități cultural-artistice (spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale, etc.);
- k) promovarea obiceiurilor și tradițiilor populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană;
- l) promovarea tinerelor talente din rândul propriilor cursanți;
- m) poate avea propriile formații artistice, inițiază, organizează și participă la concursuri și festivaluri județene, Interjudețene, naționale și internaționale;
- n) asigurarea participării la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- o) organizarea și realizarea altor activități conforme cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- p) coordonarea și îndrumarea din punct de vedere metodologic, în plan județean, a activității așezămintelor culturale;
- q) sprijinirea activității așezămintelor culturale în domeniul formării formatorilor și al perfecționării personalului de specialitate;
- r) editarea și difuzarea de publicații în domeniul educației permanente pentru rețeaua județeană a așezămintelor culturale;
- s) realizarea de programe de educație permanentă în parteneriat cu instituțiile de specialitate din țară și din străinătate;
- t) inițierea și sprijinirea de proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
- u) propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului;
- v) efectuarea de studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești tradiționale;
- w) inițierea și aplicarea programelor pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale;
- x) asigurarea asistenței de specialitate și organizarea cursurilor de perfecționare pentru personalul încadrat în așezămintele culturale care funcționează la nivel local, cu avizul direcției județene pentru cultură, culte și patrimoniu cultural național.

Art. 10 - Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și pentru realizarea activităților specifice, *Centrul* colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

Art. 11 - (1) Patrimoniul Centrului Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin se constituie prin preluarea patrimoniului așezămintelor culturale desființate, potrivit Hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 136/27.06.2024 privind înființarea Centrului Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin.

(2) Centrul Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(3) Patrimoniul Centrului Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(4) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea *Centrului* se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 12 – (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de legislația în vigoare Centrul Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin funcționează prin intermediul unei structuri organizatorice constituite, potrivit legii, din compartimente care își desfășoară activitatea ca entități de profil, fără personalitate juridică, după cum urmează:

- I. Conducere – Manager;
- II. Serviciul Școala Populară de Arte și Meserii;
- III. Compartimentul Conservare Valorificare Promovare Culturala si Proiecte;
- IV. Compartimentul Ansamblul „Semenicul”;
- V. Compartimentul Administrativ, Contabilitate, Juridic, Resurse Umane si Achiziții Publice.

(2) Organizarea *Centrului* este reprezentată grafic prin *organigramă*, care exprimă modul de structurare al resurselor umane pe compartimente funcționale și principalele relații ierarhice, în funcție de cerințele legale privind numărul minim de posturi de execuție.

(3) Organigrama, numărul de personal, precum și statul de funcții al *Centrului* se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Caraș-Severin, în funcție de volumul și complexitatea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților legale ce trebuie îndeplinite, precum și de limitele alocațiilor bugetare.

(4) Compartimentele se constituie pe baza normării muncii necesare pentru realizarea atribuțiilor încredințate, în conformitate cu reglementările în vigoare.

(5) Denumirea compartimentelor reflectă sintetic principalele atribuții pe care le exercită.

(6) Conducerea *Centrului* este asigurată de către un manager, asistat de un organism colegial - Consiliul de Administrație. Managerul răspunde de buna funcționare a *Centrului* și asigură conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității desfășurate.

Art. 13 – (1) Activitatea desfășurată de către compartimente, în vederea atingerii obiectivelor

propuse, are la bază relații ierarhice de colaborare și colegiale potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare compartiment în parte.

(2) Relațiile ierarhice se stabilesc în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului Centrul Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin. *Relațiile ierarhice*, sunt acele relații ce se stabilesc în timpul serviciului între personalul de execuție și personalul de conducere, respectându-se regula că un subordonat nu trebuie să aibă decât un singur șef ierarhic direct și are obligația să execute dispozițiile date.

(3) Între compartimentele Centrului Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin se stabilesc relații de colaborare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice în vederea integrării obiectivelor în ansamblul atribuțiilor instituției. *Relațiile de colaborare* sunt relațiile care se stabilesc între personalul de specialitate/personalul administrativ pentru realizarea în comun de activități/acțiuni care să ducă la îndeplinirea unor obiective clar determinate, prin schimbul liber de opinii și existența unui coordonator, cu o competență reală, recunoscută și capabil să integreze eforturile celor care colaborează în vederea atingerii obiectivului.

(4) *Relațiile colegiale* sunt acele relații neformale dintre personalul Centrului Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin, care trebuie să respecte două condiții: să nu dăuneze serviciului și să nu contravină prevederilor legale și prezentului regulament.

(5) La nivelul Centrului Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin activitățile de control și coordonare sunt atributul managerului. De asemenea, în activitatea de control pe domenii de activitate, conducerea instituției poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurii proprii.

Art. 14 – Personalul din cadrul Centrului Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art. 15 – (1) Relațiile dintre personalul cu funcții de conducere și personalul cu funcții de execuție se bazează pe respect reciproc, fiind interzisă jignirea, discriminarea de orice natură și hărțuirea.

(2) Instruirea salariaților din cadrul compartimentelor *Centrului*, în legătură cu probleme profesionale, se face de către conducătorul ierarhic superior.

(3) Pentru punerea în executare a sarcinilor de serviciu, personalul cu funcții de conducere poate emite “*Note de serviciu*” cu sarcini individuale sau colective. Nerespectarea *notelor de serviciu* constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

(4) Pentru asigurarea continuității pe perioada în care salariatul cu funcție de execuție nu se află la locul de muncă (concedii de orice fel, învoiri, delegații, absențe nemotivate, orice alte situații în care nu se găsește la locul de muncă), salariatul este înlocuit de persoana desemnată de superiorul ierarhic în nota de concediu sau de persoana desemnată în acest sens prin fișa postului sau în alte înscrisuri oficiale.

Art. 16 – Programul de lucru al personalului din cadrul *Centrului* este stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară.

Art. 17 – (1) Normele de conduită profesională prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 *privind* Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sunt obligatorii pentru tot personalul Centrul Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție în cadrul acesteia.

(2) Personalul are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice fapte care pot produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(3) Personalului îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea

instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

c) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați ai acesteia, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

(4) Prevederile codului de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

CAPITOLUL V

CONDUCEREA ȘI PERSONALUL. COMPETETE ȘI ATRIBUȚII

Art. 18 - (1) Personalul Centrului Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin se structurează în;

- personal de conducere;
- personal de specialitate;
- personal auxiliar.

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

(3) Structura organizatorică și numărul de posturi sunt aprobate, prin hotărâre, de consiliul județean.

(4) Personalul de specialitate și, după caz, cel auxiliar, încadrat în Centru, are obligația absolvirii unui curs de perfecționare, o dată la 3 ani.

SECȚIUNEA I-A

CONDUCEREA CENTRULUI JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI ARTĂ CARAȘ-SEVERIN

Art. 19 – (1) Managementul Centrului Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin este asigurat de către un **manager**, persoană fizică, câștigător al concursului de proiecte de management, care-și va desfășura activitatea în baza unui contract de management, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului 189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Managerul nu este funcționar public, nu este angajat cu contract individual de muncă și nu are statut de funcție de autoritate publică.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul este sprijinit de Consiliul de administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ, în fața căruia prezintă rapoarte anuale și pentru care are calitatea de Președinte, precum și de un șef serviciu.

(4) În cazul în care hotărârile acestui organism încalcă prevederile legale, managerul are drept de veto, informând în acest sens Consiliul Județean Caraș-Severin.

Art. 20 – Managerul este subordonat Consiliului Județean Caraș-Severin, reprezentat prin Președintele acestuia.

Art. 21 – Atribuțiile managerului sunt prevăzute în Contractul de management, încheiat pe perioadă determinată între minim 3 ani și maxim 5 ani, cu Președintele Consiliului Județean Caraș-Severin.

Art. 22 – În cazul în care nu a finalizat cursurile de atestare în domeniul managementului anterior încheierii contractului, acesta participă, în termen de un an de la semnarea contractului de management, la cursurile de atestare în domeniul managementului, cursuri special organizate de către Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, instituție aflată în subordinea Ministerului Culturii.

Art. 23 – (1) Managerul Centrului Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin asigură conducerea executivă a acestei instituții publice de cultură și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

(2) Managerul Centrului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. asigură conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
2. este ordonator terțiar de credite;
3. elaborează programele de activitate;
4. reprezintă instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
5. coordonează activitatea întregului personal pentru optimizarea resurselor financiare, atragerea de fonduri din sponsorizări și din alte resurse, în condițiile legii;
6. asigură gestionarea și administrarea eficientă, în condițiile legii, a patrimoniului instituției și a bugetului;
7. să îndeplinească angajamentele asumate prin proiectul de management;
8. să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu, prevăzut în anexele la contractul de management;
9. să îndeplinească obiectivele și criteriile de performanță și principalii indicatori culturali și economici prevăzuți în anexele la contractul de management;
10. elaborează și propune spre aprobare autorității, proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;
11. decide, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale;
12. asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate în condițiile legii;
13. adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
14. răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
15. răspunde, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
16. selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
17. stabilește și aprobă atribuțiile de serviciu ale personalului angajat al instituției, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare;
18. supune spre avizare Consiliului de Administrație regulamentul de ordine interioară și solicită avizul acestui organism decizional pentru măsurile privind activitățile curente ce intră în sfera de avizare, competență a acestuia;
19. poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată, contracte încheiate potrivit Codului civil, 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;
20. negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
21. dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
22. încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;

23. înaintează consiliului județean propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare precum și dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial ;
24. ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor, stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
25. are obligația să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;
26. să înainteze consiliului județean situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
27. să înainteze consiliului județean raportul de activitate anual, întocmit conform prevederilor legale în vigoare, în termen de 30 zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale;
28. convoacă și prezidează Consiliul de Administrație;
29. solicită aprobarea autorității pentru deplasările pe care le va efectua în străinătate în interes de serviciu;
30. primește și repartizează corespondența *Centrului*, stabilind prin rezoluție, actele normative care trebuie cunoscute de către toți angajații instituției sau numai de către unii dintre aceștia;
31. depune declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;
32. să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege.

(3) Managerul *Centrului* poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin hotărâri ale Consiliului Județean Caraș-Severin ori prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin, prin regulamentul de organizare și funcționare a instituției sau prevăzute de lege.

(4) În exercitarea atribuțiilor care îi revin, managerul emite decizii.

(5) Managerul are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență și de a emite decizii în toate sferile de competență ale *Centrului*, în limitele stabilite de legislația în vigoare.

Art. 24 – (1) Managerul poate delega personalului din subordine sarcini și responsabilități, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

(2) Pentru asigurarea continuității pe perioada în care managerul nu se află la locul de muncă (concedii de orice fel, învoi, delegații, absențe nemotivate, orice alte situații în care nu se găsește la locul de muncă), acesta este înlocuit de șeful de serviciu sau altă persoană din cadrul *Centrului* desemnată în acest sens prin decizie scrisă a managerului.

Decizia de delegare va conține cel puțin următoarele elemente:

- sarcinile și competențele delegate;
- perioada delegării;
- limitele de delegare;
- posibilitatea sau interzicerea subdelegării sarcinilor.

(3) Managerul trebuie să solicite aprobarea autorității pentru delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția.

Art. 25 – (1) Consiliul de administrație este organizat și funcționează ca organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ în cadrul *Centrului Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin*.

(2) Componenta consiliului de administrație este următoarea:

- Președinte: - managerul *Centrului*;
- Membri:
 - șeful de serviciu (sau un reprezentant din cadrul serviciului);
 - coordonatorii celor două compartimente;
 - reprezentantul Consiliului Județean Caraș-Severin.
- Secretar: - prin rotație, unul dintre membrii consiliului de administrație cu drept de vot, numit de președinte.

(3) Membrii Consiliului de administrație, vor fi numiți prin act administrativ, de către managerul instituției de cultură în cauză, iar Consiliul Județean Caraș-Severin, își va desemna reprezentantul prin hotărâre.

(4) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a. se întrunește la sediul Centrului lunar sau de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;
- b. este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- c. consiliul de administrație este prezidat de președinte;
- d. dezbaterile consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;
- e. dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, semnat de către toți cei prezenți la ședință;
- f. procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările consiliului.

(5) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a. analizează și aprobă programele de activitate și repertoriile instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale Centrului;
- b. aprobă colaborările Centrului cu alte instituții din țară și din străinătate;
- c. aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea avizării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;
- d. supune, anual, aprobării autorității tutelare, statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- e. aprobă Regulamentul de ordine interioară al instituției;
- f. analizează și propune modificări ale Regulamentului de organizare și funcționare și ale structurii organizatorice a instituției;
- g. analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- h. hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
- i. urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- j. stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- k. aprobă tarifele de școlarizare;
- l. aprobă la începutul fiecărui an de activitate structura și normarea personalului de specialitate din Școală pentru fiecare curs în parte.

(6) În exercitarea atribuțiilor sale, consiliul de administrație adoptă hotărâri.

(7) Consiliul de administrație este consultat în elaborarea programelor de perspectivă și în adoptarea unor decizii majore și îndeplinește orice alte atribuții derivate din actele normative, din actele administrative reprezentate de hotărârile adoptate de către Consiliul Județean Caraș-Severin și/sau dispozițiile emise de către președintele consiliului județean.

Art. 26 - (1) Consiliul de administrație se întrunește la sediul Centrului în ședință ordinară, trimestrial, la convocarea președintelui, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui, sau a unei treimi din numărul membrilor săi.

(2) Ședințele consiliului de administrație nu sunt publice.

(3) La ședințele consiliului de administrație pot participa, fără drept de vot, Președintele consiliului județean, și alți consilieri județeni, reprezentantul sindicatului reprezentativ, precum și alte persoane invitate de membrii consiliului de administrație. În cazul ședințelor cu caracter confidențial, invitații nu vor putea asista la procedura de votare.

(4) Ședințele consiliului de administrație se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritate simplă din numărul membrilor prezenți.

(5) Consiliul de administrație este prezidat de manager sau de reprezentantul desemnat ca înlocuitor de drept al managerului.

Art. 27 - (1) Președintele și membrii consiliului de administrație vor fi convocați la ședințele acestui organism decizional după cum urmează:

- a) pentru ședințele ordinare, convocarea se va realiza cu cel puțin trei zile înainte de ținerea lor;
- b) pentru ședințele extraordinare, convocarea se va efectua cu cel puțin o zi înainte de data desfășurării lor;
- c) orice modificare a datei ședinței se aduce la cunoștința președintelui și a membrilor consiliului de administrație cu cel puțin 24 de ore înainte de data fixată inițial.

(2) Ordinea de zi și materialele destinate a fi discutate în ședințele consiliului de administrație se elaborează în scris și se depun la secretariatul acestuia, astfel încât să poată fi consultate de către toți membrii acestui organism decizional, cu cel puțin două zile/o zi înainte de data desfășurării fiecărei ședințe.

(3) Președintelui consiliului de administrație și membrilor titulari li se va transmite mapa de lucru cu cel puțin o zi înainte de data ținerii fiecărei ședințe, fiindu-le comunicate toate materialele care urmează a fi analizate.

Art. 28 – În exercitarea atribuțiilor cu care a fost investit, președintele va proceda după cum urmează:

- a) deschide lucrările ședinței, după ce a primit situația prezenței membrilor;
- b) comunică prezența membrilor și a eventualilor invitați, precizând dacă ședința este legal constituită;
- c) prezintă spre aprobare și supune la vot ordinea de zi, care poate fi completată la începutul fiecărei ședințe;
- d) supune la vot procesul verbal al ședinței anterioare, membri având dreptul să facă observații cu privire la modul în care au fost consemnate dezbaterile, propunerile, precum și luările de cuvânt consemnate în procesul verbal, putând solicita corectarea acestora;
- e) pune în discuție materialele înscrise pe ordinea de zi;
- f) întocmește lista membrilor înscriși pentru dezbateri și urmărește ca luările de cuvânt ale acestora să se realizeze în ordinea înscrierii, având totodată dreptul de a acorda, limita și retrage luările de cuvânt;
- g) asigură menținerea ordinii în timpul ședințelor;
- h) anunță rezultatul votării și hotărârile adoptate.

Art. 29 – Pentru desfășurarea corespunzătoare a ședințelor consiliului de administrație, membrii acestui organism decizional sunt obligați să respecte următoarele norme:

- a) membrii trebuie să fie punctuali și să participe la ședințe, eventualele întârzieri/absențe fiind comunicate din timp președintelui, în caz contrar aceste abateri urmând a fi sancționate;
- b) membrii nu pot părăsi ședințele înainte ca acestea să fie declarate ca fiind închise, cu excepția cazurilor în care sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:
 - 1. cvorumul nu este afectat prin absența respectivă;
 - 2. există motive temeinice;
 - 3. plecarea a fost aprobată de către președinte.
- c) în cazul în care ședința va avea o durată mai mare de două ore, va fi luată o pauză de zece minute la fiecare două ore;
- d) membrii au obligația de a consulta, în prealabil, toate materialele care le-au fost puse la dispoziție;
- e) membrii nu pot lua cuvântul fără permisiunea prealabilă a președintelui, având totodată obligația să se refere doar la problema pusă în discuție și/sau pentru care s-au înscris la cuvânt;
- f) în timpul ședințelor este interzisă proferarea de insulte și/sau calomnii, președintele putând întrerupe ședința atunci când lucrările acesteia sunt perturbate;

g) secretariatul de ședință va asigura consemnarea scrisă a dezbaterilor, întocmind și semnând procesul verbal al ședinței;

h) președintele declară ca fiind închisă ședința după epuizarea punctelor înscrise pe ordinea de zi a acesteia.

Art. 30 - (1) Hotărârile propuse spre adoptare trebuie să fie însoțite de note de fundamentare, materiale care trebuie semnate de cei care răspund de activitatea care se reglementează, respectiv avizate de către președintele consiliului de administrare.

(2) Inițiativa unui proiect de hotărâre o poate avea președintele consiliului de administrație, proiectele de hotărâri incluse, în acest sens, pe ordinea de zi a ședinței, în prezența consilierului juridic, desemnat în acest sens din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean.

(3) Conținutul proiectului de hotărâre se structurează astfel:

a) antet;

b) titlu (reflectă pe scurt obiectul reglementării);

c) preambul (prezintă temeiul juridic al acesteia-acte normative, instrucțiuni, adrese, etc. – care se vor depune în copie odată cu proiectul de hotărâre);

d) dispozitiv (cuprinde articole care reglementează măsurile propuse, responsabilitățile și termenele de îndeplinire – articolele vor fi redactate clar și concis și vor cuprinde dispoziții și măsuri de sine stătătoare; ultimele articole vor face referire la persoanele fizice/juridice cărora le va fi comunicată hotărârea, persoanele obligate să o aducă la îndeplinire precum și termenul/instanța judecătorească în/la care aceste hotărâri pot fi contestate);

e) funcția și numele persoanelor autorizate să semneze hotărârea;

f) localitatea, data și numărul hotărârii.

(4) Motivele care impun adoptarea hotărârii vor fi prezentate în nota de fundamentare la proiectul de hotărâre.

(5) Proiectele de hotărâre se semnează de către președinte.

(6) Anexele la proiectul de hotărâre se semnează de către președinte, respectiv de către cel care le-a întocmit.

Art. 31 - (1) Pentru proiectele de hotărâre incluse pe ordinea de zi, în urma dezbaterilor și amendamentelor propuse, vor fi adoptate hotărâri de aprobare sau de respingere.

(2) Hotărârile de respingere vor fi întotdeauna motivate.

(3) Hotărârile consiliului de administrație vor fi semnate de către președintele acestui organism decizional.

(4) Anexele hotărârilor adoptate de către consiliul de administrație vor fi semnate de către președintele acestui organism și de către cel care le-a întocmit.

(5) Președintele consiliului de administrație are obligația de a semna hotărârile adoptate de către consiliul de administrație chiar dacă a votat împotriva proiectului de hotărâre respectiv, cu excepția situațiilor în care acestea încalcă prevederile legale, situație în care se aplică prevederile art. 19 alin. (4) din prezentul regulament.

Art. 32 - (1) Modul de exprimare a votului membrilor consiliului de administrație se stabilește prin consens, în timpul ședințelor, în funcție de natura problemei supuse spre soluționare.

(2) Votul este personal și poate fi deschis sau nominal. Votul secret se utilizează ori de câte ori se referă la persoane iar în celelalte cazuri la solicitarea a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

(3) Hotărârile luate cu privire la persoane vor fi întotdeauna adoptate cu vot secret.

Art. 33 - (1) Secretariatul consiliului de administrație se asigură, prin rotație, de către unul din membrii consiliului de administrație, numit de către președinte acestuia.

(2) În exercitarea acestor prerogative, secretarul va îndeplini următoarele atribuții:

a) asigură evidența documentelor și a corespondenței emise/primate de către consiliul de administrație;

b) urmărește respectarea termenelor de întocmire și de prezentare a materialelor solicitate de către consiliul de administrație;

c) pregătește materialele pentru ședința consiliului de administrație, potrivit ordinii de zi, asigurând totodată comunicarea în timp util a mapelor de ședință către președintele și membrii acestui organism decizional;

d) asigură convocarea telefonică, la ședințe, a membrilor consiliului de administrație;

e) asigură consemnarea lucrărilor ședinței într-un proces verbal, inserat în registrul de ședințe, care cuprinde în mod obligatoriu următoarele aspecte:

1. data ședinței;
2. felul ședinței (ordinară sau extraordinară);
3. numele și prenumele membrilor prezenți;
4. numele și prenumele membrilor absenți și motivele care au determinat absențele;
5. numele, prenumele și calitatea eventualilor invitați, cu precizarea punctelor de pe ordinea de zi la care trebuie să participe;
6. ordinea de zi (propusă și adoptată);
7. problemele discutate, în ordinea dezbaterii lor, cu menționarea obiecțiilor și a propunerilor făcute în acest sens;
8. hotărârile adoptate, caracterul votului, numele și prenumele membrilor care s-au abținut sau au votat contra hotărârilor respective, cu consemnarea obiecțiilor individuale;
9. data următoarei ședințe a consiliului de administrație, dacă a fost stabilită.

f) asigură evidența hotărârilor adoptate de către consiliul de administrație;

g) ține evidența participării membrilor consiliului de administrație la ședințe;

h) informează președintele cu privire la numărul membrilor prezenți la ședință, a celor absenți motivat și/sau nemotivat;

i) prezintă la începutul fiecărei ședințe o notă informativă referitoare la stadiul îndeplinirii hotărârilor și a sarcinilor cu termene de rezolvare scadente stabilite în ședințele anterioare;

j) întocmește și păstrează dosarele ședințelor consiliului de administrație, dosare care au următorul conținut:

- procesul verbal al ședinței (semnat de către președinte, membrii și persoana care l-a întocmit);
- ordinea de zi și mapa de lucru (documentația analizată) a ședinței;
- hotărârile adoptate și lista persoanelor cărora le-au fost comunicate aceste hotărâri.

k) ține registrul unic de înregistrare și numerotare a hotărârilor consiliului de administrație (numerotarea hotărârilor se realizează anual, în ordinea adoptării lor), urmărind permanent stadiul îndeplinirii lor, prin intermediul unui scadențar întocmit în acest sens.

Art. 34 – (1) Încălcarea de către un membru al consiliului de administrație a obligațiilor care îi revin, constituie abatere disciplinară care se sancționează potrivit actelor normative în vigoare și prezentului regulament.

(2) La aplicarea sancțiunii vor fi luate în considerare următoarele aspecte:

- a) gravitatea abaterii;
- b) frecvența unor eventuale abateri anterioare;
- c) consecințele abaterii;
- d) gradul de vinovăție al celui în cauză;
- e) împrejurările în care a fost săvârșită abaterea.

(3) Președintele consiliului de administrație poate aplica membrilor acestui organism decizional următoarele sancțiuni:

- a) chemarea la ordine;
- b) retragerea cuvântului;
- c) eliminarea din sala de ședință.

Art. 35 - (1) În exercitarea atribuțiilor sale managerul este ajutat de un șef serviciu, angajat prin concurs, organizat cu acordul autorității tutelare, potrivit legii.

(2) Șeful de serviciu conduce și coordonează Serviciul Școala Populară de Arte și Meserii, se află în subordonarea nemijlocită a managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a. coordonează activitatea de învățământ artistic, în toate domeniile (muzical, artă vizuală, coregrafie, teatru, etc.) și de însușire a meșteșugurilor tradiționale;

- b. colaborează la întocmirea programelor de activitate;
- c. stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului subordonat, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare;
- d. colaborează la întocmirea regulamentului de ordine interioară;
- e. efectuează evaluările anuale ale performanțelor salariaților din subordine în calitate de evaluator și coordonează întreg procesul de evaluare al salariaților din Centru;
- f. propune managerului aprobarea referatului de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din cadrul serviciului pe care îl conduce;
- g. propune managerului aprobarea referatului de organizare a examenelor de promovare a salariaților din subordine;
- h. propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de învățământ artistic, în toate domeniile (muzical, artă vizuală, coregrafie, teatru, etc.) și de însușire a meșteșugurilor tradiționale;
- i. participă la ședințele Consiliului de Administrație în calitate de membru al acestuia;
- j. participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- k. îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

(3) În absența șefului de serviciu toate atribuțiile sale se exercită de persoana nominalizată de acesta și desemnată de manager prin decizie.

SECȚIUNEA II-A ***PERSONALUL DE EXECUȚIE***

Art. 36 – (1) Funcționarea Centrului este asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în funcții de specialitate, în funcții tehnice și administrative, precum și prin activitatea persoanelor care participă la realizarea programelor și proiectelor, în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și cele conexe, sau în baza unor contracte cu persoane fizice autorizate reglementate de Codul civil.

(2) Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs sau examen, în condițiile legii.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), în cazul personalului încadrat pe perioadă determinată, pe durata unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face și în mod direct, prin acordul părților conform prevederilor art. 12 alin. (3) din O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA III-A ***ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI***

Art. 37 – (1) Individualizarea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților, pentru fiecare salariat din cadrul Centrului, se realizează prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către manager pe baza regulamentului de organizare și funcționare al Centrului.

(2) Fișa postului trebuie să fie clară, concisă, explicită și lipsită de echivocuri în ceea ce privește atribuțiile, competențele responsabilitățile și relațiile funcționale stabilite.

Art. 38 – (1) Stabilirea atribuției de serviciu este operațiunea prin care se precizează, în mod clar și neechivoc, acțiunea ce trebuie realizată, precum și comportamentul salariatului care are dreptul și obligația de a realiza acțiunea respectivă.

(2) Stabilirea atribuției de serviciu se face cu respectarea echilibrului între exigențele acțiunii și resursele alocate, avându-se în vedere pe cât posibil, o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente și pe salariați.

Art. 39 - Compartimentul Conservare, Valorificare, Promovare Culturală și Proiecte este compus din specialiști referenți și are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și îndrumă din punct de vedere metodologic, în plan județean, activitatea așezămintelor culturale;
- b) sprijină activitatea așezămintelor culturale în domeniul formării formatorilor și perfecționării personalului de specialitate;
- c) editează și difuzează publicații în domeniul educației permanente pentru rețeaua județeană a așezămintelor culturale;
- d) realizează programe de educație permanentă în parteneriat cu instituții de același profil din țară sau străinătate;
- e) inițiază, întocmește proiectele culturale și referatele de necesitate, notele justificative și rapoarte de activitate pentru evenimentele cultural-artistice și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
- f) propune, inițiază și aplică programe pentru conservarea zonelor, obiceiurilor și/sau tradițiilor populare meșteșugărești tradiționale;
- g) valorifică și imortalizează creația populară prin memoria hârtiei fotografice;
- h) protejează și teaurizează valorile reprezentative ale creației populare contemporane, constituind banca de valori;
- i) editează DVD-uri ce prezintă acțiunile instituției și editează CD-uri cu fotografii din derularea acțiunilor;
- j) consiliază personalul din casele de cultura și cămine culturale care se ocupa de așezăminte culturale din județ în privința atribuțiilor de cercetare și conservare a culturii tradiționale;
- k) elaborează monografii, albume, cărți și publicații de interes local în domeniul culturii populare;
- l) îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către managerul instituției.

Art. 40 (1)- Serviciul Școala Populară de Arte și Meserii, este condus de un șef serviciu, care are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și desfășoară activități de învățământ artistic, în toate domeniile (muzical, artă vizuală, coregrafie,teatru, etc.) și de însușire a meșteșugurilor tradiționale;
- b) întocmește și asigură îndeplinirea planurilor anuale de școlarizare, în concordanță cu programa analitică elaborată de Ministerul Culturii ;
- c) planifică activitatea instructiv-educativă a școlii;
- d) organizează și desfășoară activități cultural-artistice (spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale, etc.);
- e) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană;
- f) promovează tinere talente din rândul propriilor cursanți;
- g) poate avea propriile formații artistice, inițiază, organizează și participă la concursuri și festivaluri județene, Interjudețene, naționale și internaționale;
- h) asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- i) organizează și realizează și alte activități conforme cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) Serviciul Școala Populară de Arte și Meserii are un Consiliu Profesoral format, din personalul de specialitate. El se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie și se pronunță asupra programei școlare anuale, a cuantumului și modalităților de finanțare.

Art. 41 - Consiliul Profesoral are rol de decizie în procesul instructiv-educativ și are următoarele atribuții:

- a) dezbate și aprobă analizele și programele semestriale precum și planul anual de activitate;
- b) numește comisiile de cercetare a abaterilor personalului didactic din unitate conform prevederilor Statutului personalului didactic, la recomandarea managerului;
- c) decide asupra sancțiunilor disciplinare pentru elevi;
- d) analizează nivelul și calitatea învățământului desfășurat în Școală, calitatea producțiilor artistice a spectacolelor și expozițiilor organizate de aceasta;
- e) analizează și stabilește la propunerea managerului, taxele școlare.

Art. 42 - (1) Compartimentul Ansamblul „Semenicul”

- a) realizează spectacole și producții folclorice pentru promovarea culturii tradiționale românești;
- b) prezintă publicului spectacole și producții proprii în cadrul festivalurilor și spectacolelor;
- c) menține calitatea artistică și tehnică a spectacolelor prezentate în premieră;
- d) asigură buna desfășurare din punct de vedere artistic și tehnic, a repetițiilor și a spectacolelor prezentate de Ansamblul „Semenicul”;
- e) respectă programul și disciplina repetițiilor și spectacolelor în care este distribuit;
- f) participă activ la programul de studii în vederea ridicării nivelului profesional;
- g) participă la toate repetițiile, spectacolele și turneele ;
- f) colaborează cu specialiști în domeniu din țară;
- g) asigură sonorizări și lumini manifestărilor cultural-artistice;
- h) desfășoară o activitate de cercetare și documentare folclorică pentru a conserva marile valori tradiționale;
- i) întocmește și selectează libreturile și scenariile pentru realizarea unor tablouri coregrafice;
- j) îndeplinește orice alte atribuții delegate de conducerea instituției și/sau derivate din actele normative.

(2) Având în vedere specificul muncii prestate de către angajații din cadrul Compartimentului Ansamblul „Semenicul”, considerăm că desfășurarea programului normal de lucru, se poate efectua fragmentat între orele 12-16 pentru teorie, respectiv între orele 16-20 pentru repetiții împreună cu Ansamblul „Semenicul”.

Art. 43 – Compartimentul Administrativ, Contabilitate, Juridic, Resurse Umane și Achiziții Publice prin personalul de specialitate îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură respectarea disciplinei economico-financiare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare
- c) asigură calcularea drepturilor salariale și a vărsămintelor către bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale, păstrarea;
- d) asigură evidența și gestionarea bunurilor fixe și mobile, precum și a valorilor materiale și bănești;
- e) efectuează operațiuni de plăți prin casieria instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- f) întocmește documente de plată către Trezorerie, a altor documentele contabile, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documente însoțitoare;
- g) asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată la măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor materiale, atunci când este cazul și aduce la cunoștința conducătorului instituției aceste probleme;
- h) organizează evidența patrimoniului, organizează și efectuează inventariile anuale și ori de câte ori este nevoie, cu privire la bunurile aflate în administrarea instituției;
- i) asigură aprovizionarea, depozitarea cu tot ce este necesar pentru bunul mers al activității instituției;

- j) asigură asistența juridică;
- k) întocmește documentele privind încadrarea, promovarea, delegarea, detașarea, sancționarea sau încetarea raporturilor de muncă pentru personalul Centrului;
- l) întocmește statele de salarii lunare, declarațiile lunare, fișele fiscale anuale, declarații, situații statistice și alte documente privitoare la cheltuielile de personal și numărul de personal al instituției;
- m) gestionează dosarele profesionale ale salariaților instituției, purtând răspunderea pentru completarea și păstrarea acestora;
- n) completează și actualizează Registrul general de evidență al salariaților în format electronic și asigură transmiterea lui la Inspectoratul Teritorial de Muncă Caraș-Severin;
- o) înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate în arhivă a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
- p) asigură întreținerea și gospodărirea imobilului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- q) coordonează activitățile de secretariat privind documentele școlare (cataloage, foi matricole, diplome etc.);
- r) îndeplinește orice alte atribuții delegate de conducerea instituției și/sau derivate din actele normative.

CAPITOLUL V

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 44 - Cheltuielile curente și de capital ale Centrului se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local al județului Caraș-Severin.

Art. 45 - Veniturile extrabugetare se realizează din activități realizate direct de Centru și provin din:

- a) tarifele de școlarizare ce se percep pentru frecventarea cursurilor școlii, inclusiv cele de perfecționare;
- b) închirieri de spații și bunuri mobile;
- c) spectacole organizate de instituție;
- d) organizarea unor manifestări culturale;
- e) valorificarea unor lucrări realizate prin activități specifice;
- f) 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;
- g) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- h) prestarea altor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii;

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 46 - Centrul are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- actul normativ de înființare;
- documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- corespondența;

- alte documente, potrivit legii.

Art. 47 - (1) În temeiul prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, directorul elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției.

(2) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de consiliul de administrație, în vederea aprobării de către autoritatea tutelară.

Art. 48 - (1) Salariații Centrului Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

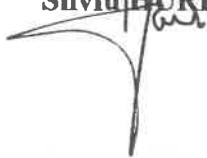
(2) Compartimentul Administrativ, Contabilitate, Juridic, Resurse Umane și Achiziții Publice al centrului va asigura transmiterea regulamentului tuturor compartimentelor pentru luarea la cunoștință de către salariați, pe bază de semnătură.

(3) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament de către salariați, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 49 - Prezentul regulament va fi completat și armonizat după caz, în conformitate cu prevederile legale și/sau ori de câte ori apar modificări de natură a impune aceasta.

Art. 50 - Prezentul Regulament intră în vigoare după aprobarea lui de către Consiliul Județean Caraș-Severin.

PREȘEDINTE
Silviu HURDUZEU



MANAGER INTERIMAR,
Daniel-Iosif SZÜSZ

