

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CENTRULUI DE CULTURĂ ȘI ARTĂ "TRADIȚII CLUJENE"**

CUPRINS

CAPITOLUL I	DISPOZIȚII GENERALE	2
CAPITOLUL II	MISIUNEA, VIZIUNEA, FUNCȚIILE, PRINCIPIILE, OBIECTIVELE, VALORILE	3
CAPITOLUL III	PATRIMONIUL	6
CAPITOLUL IV	FINANȚARE	6
CAPITOLUL V	DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR SERVICIILOR FURNIZATE	8
Secțiunea 1	Drepturile beneficiarilor	8
Secțiunea a 2-a	Obligațiile beneficiarilor	8
CAPITOLUL VI	MANAGEMENTUL CENTRULUI DE CULTURĂ ȘI ARTA "TRADIȚII CLUJENE"	8
Secțiunea 1	Consiliul administrativ	8
Secțiunea a 2-a	Consiliul artistic	12
Secțiunea a 3-a	Manager	13
Secțiunea a 4-a	Contabil-Şef	14
CAPITOLUL VII	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE	17
Secțiunea 1	Categorii de personal	17
Secțiunea a 2 -a	Relații funcționale	17
Secțiunea a 3 -a	Atribuțiile principale ale Centrului	19
Secțiunea a 4-a	Atribuțiile Compartimentului Proiecte culturale și Cercetare „Tradiții Clujene”	20
Secțiunea a 5-a	Atribuțiile Orchestrei „Cununa Transilvană”	21
Secțiunea a 6-a	Atribuțiile Compartimentului Administrativ	22
CAPITOLUL VIII	CONSILII, COMITETE, COMISII, ALTE STRUCTURI CU ACTIVITATE TEMPORARĂ SAU PERMANENTĂ	23
CAPITOLUL IX	RESPONSABILITĂȚILE ANGAJAȚILOR	24
CAPITOLUL X	DISPOZIȚII FINALE	25

CAPITOLUL Dispoziții generale

Art. 1 Centrul de Cultură și Artă "Tradiții Clujene", denumit în continuare Centrul, este o instituție publică de spectacole, de interes județean, cu personalitate juridică, care elaborează și asigură aplicarea strategiei și politicilor în domeniul promovării culturii tradiționale și care oferă servicii culturale în domeniul său de competență, artistic, metodologic-aplicativ, finanțată din venituri proprii și din subvenții alocate de la bugetul județului, ordonator terțiar de credite, funcționând sub autoritatea Consiliului Județean Cluj.

Art. 2 Centrul este organizat și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- OUG nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic aprobată prin Legea 353/2007-actualizată;
- Legea nr. 8/1996 - privind dreptul de autor și drepturile conexe, actualizată;
- OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea 269/2009 actualizată.
- OUG 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale cu modificările și completările ulterioare aprobată prin Legea nr. 245/2001 - actualizată.
- Legea 353/2007 actualizata

Art. 3 (1) Centrul de Cultură și Artă "Tradiții Clujene" are sediul în imobilul situat în municipiul Cluj-Napoca, Calea Dorobanților, nr. 104, județul Cluj, cod de identificare fiscală _____, cont _____, deschis la Trezoreria Municipiului Cluj-Napoca, telefon: 0264/597781/0775509823 e-mail: traditii@traditiiclujene.ro.

(2) Dispune de ștampilă proprie, toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, etc., vor conține denumirea completă a instituției, indicarea sediului și a semnăturilor autorizate, precum și menționarea autorității publice locale în a cărei subordine funcționează.

Emblema reprezentativă este următoarea:



Art. 4 Conform clasificării activităților din economia națională – CAEN, activitățile principale desfășurate de Centrul de Cultură și Artă "Tradiții Clujene" au următoarele coduri:

- ✓ 9020 - Activități de interpretare artistică (spectacole);
- ✓ 9012 - Activități de creație în domeniul artelor vizuale;
- ✓ 9013 - Alte activități de creație artistică;
- ✓ 9039 - Alte activități suport pentru creație și interpretare artistică (spectacole);
- ✓ 7220 - Cercetare-dezvoltare în științe sociale și umaniste;
- ✓ 7420 - Activități fotografice;
- ✓ 7312 - Servicii de reprezentare media;
- ✓ 9111 - Activități ale bibliotecilor;
- ✓ 9112 - Activități ale arhivelor;
- ✓ 5911 - Activități de producție cinematografică, video și de programe de televiziune;
- ✓ 5914 - Proiecția de filme cinematografice;
- ✓ 5813 - Activități de editare a revistelor și periodicelor;
- ✓ 5819 - Alte activități de editare;
- ✓ 1820 - Reproducerea înregistrărilor.

Art. 5 Dispozițiile regulamentului se aplică tuturor angajaților care își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, indiferent de durata sau de tipul contractului, inclusiv persoanelor aflate în delegație ori în detașare și numai cu respectarea legislației în vigoare.

Întregul personal are obligația de a respecta cu strictețe regulile generale și permanente de conduită socială și profesională, stabilite în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al Centrului și a legislației în vigoare.

Regulamentul se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă la nivelul angajatorului sau al proceselor de muncă prin decizii interne de serviciu emise de managerul Centrului.

CAPITOLUL II

MISIUNEA, VIZIUNEA, FUNCȚIILE, PRINCIPIILE, OBIECTIVELE, VALORILE CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ "TRADIȚII CLUJENE"

Art. 6 Misiunea Centrului de Cultură și Artă "Tradiții Clujene" constă în:

- a) producerea, promovarea și conservarea spectacolului tradițional prin valorificarea folclorului autentic și a patrimoniului cultural imaterial al județului Cluj și din România;
- b) păstrarea identității naționale;
- c) salvagardarea patrimoniului cultural imaterial în conformitate cu măsurile legislative și prevederile UNESCO;
- d) punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial național în contextul internațional.

Art. 7 (1) Ca și viziune Centrul de Cultură și Artă "Tradiții Clujene" își propune să devină un reper național și internațional în promovarea spectacolului tradițional, un spațiu de excelență artistică unde patrimoniul cultural imaterial este reinterpretat și valorizat prin producții scenice de înaltă calitate.

(2) Viziunea strategică a Centrului este în raport cu activitatea organizațiilor naționale și internaționale (UNESCO, Consiliul Europei, Ministerul Culturii): plasează cultura în centrul demersului pentru dezvoltarea durabilă și conștientă a unei societăți inclusive, atât pentru generația de azi, cât și pentru generația de mâine.

(3) Direcții strategice ale viziunii:

- a) Excelență în spectacolele tradiționale – dezvoltarea unor producții artistice inovatoare, bazate pe autenticitate și profesionalism, care să păstreze esența folclorului românesc.
- b) Conectarea tradiției cu inovația – integrarea tehnologiilor moderne și a noilor forme de expresie artistică în spectacole pentru a atrage publicul tânăr și internațional.
- c) Dezvoltarea unei comunități culturale vibrante – crearea unui cadru în care artiști, cercetători și publicul larg să interacționeze, contribuind la revitalizarea și transmiterea tradițiilor.
- d) Extinderea impactului cultural – promovarea spectacolelor în festivaluri naționale și internaționale, precum și prin platforme digitale și colaborări transfrontaliere.
- e) Educație artistică și formare continuă – susținerea tinerilor artiști și dezvoltarea profesională a celor consacrați prin ateliere și rezidențe artistice.

Prin această viziune, Centrul de Cultură și Artă „Tradiții Clujene” își propune să devină un ambasador al culturii tradiționale românești, demonstrând că folclorul poate fi contemporan, captivant și relevant în peisajul artistic actual. Cultura poate fi definită ca fiind „Totalitatea valorilor materiale și spirituale create de omenire și a instituțiilor necesare pentru comunicarea acestor valori” (DEX). Ea include nu numai artele și literatura, ci și moduri de viață, drepturi fundamentale ale persoanei, sisteme de valori, tradiții, obiceiuri și credințe. Cultura este o caracteristică a grupului, a colectivității,

a societății, înăuntrul căreia se dezvoltă fiecare individ. Patrimoniul cultural imaterial cuprinde tradiții și expresii orale, inclusiv limbajul ca vector al patrimoniului cultural intangibil, literatură, artă culinară, muzică, cântec, dans, sunete, jocuri, mitologie, ritualuri, obiceiuri, abilitățile și meseria ancestrală, precum și instrumentele, obiectele, artefactele și spațiile culturale asociate cu ele, permițând perpetuarea identității culturale orale și populare, martor la apartenența la curentele civilizației naționale sau universale.

Art. 8 Centrul exercită, în domeniul de competență, următoarele funcții:

- a) de valorificarea patrimoniului cultural imaterial autohton, pe plan local, regional, național și internațional;
- b) de creștere a vizibilității activității instituției, în plan național și internațional;
- c) de dezvoltarea instituțională;
- d) de oferire 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;
- e) de transmitere, promovare și punere în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;

Art. 9 Centrul de Cultură și Artă „Tradiții Clujene” își desfășoară activitatea pe baza unui set de principii fundamentale, care ghidează misiunea sa de promovare și valorificare a patrimoniului cultural tradițional prin spectacole artistice, cum ar fi:

- a) Autenticitate și conservarea tradiției prin respectarea și promovarea folclorului autentic din județul Cluj și din întreaga Românie, asigurând păstrarea elementelor esențiale ale dansului, muzicii, costumului popular și meșteșugurilor tradiționale.
- b) Excelență artistică. Susținerea unui înalt standard artistic în spectacole prin colaborarea cu artiști, coregrafi, regizori și muzicieni de prestigiu, pentru a oferi producții de calitate publicului.
- c) Educație și formare continuă prin sprijinirea formării tinerilor artiști și specialiștilor în domeniul artelor spectacolului tradițional, prin ateliere, cursuri și proiecte educaționale.
- d) Accesibilitate și implicarea comunității prin crearea unui spațiu cultural deschis, care să ofere oportunități pentru toți iubitorii de tradiție, indiferent de vârstă sau experiență, prin evenimente interactive și participative.
- e) Inovație și adaptare prin integrarea tehnologiilor moderne în spectacole, adaptarea folclorului la cerințele actuale ale publicului și explorarea unor forme contemporane de expresie artistică bazate pe tradiție.
- f) Promovarea internațională a culturii tradiționale prin dezvoltarea de colaborări și participarea la festivaluri internaționale pentru a face cunoscută bogăția culturii românești la nivel global.
- g) Colaborare și parteneriate prin lucrul împreună cu alte instituții culturale, ansambluri artistice, centre educaționale și comunități locale pentru a dezvolta proiecte comune de promovare a patrimoniului cultural.

Prin aceste principii, Centrul de Cultură și Artă „Tradiții Clujene” își propune să fie un pilon esențial în păstrarea și revitalizarea artei spectacolului tradițional, menținând vie identitatea culturală românească.

Art. 10 (1) Centrul are ca și obiectiv principal promovarea valorilor culturale specifice folclorului românesc, prin acțiuni specifice în sferile educației permanente, a culturii tradiționale și atragerea colectivității publice în cunoașterea și realizarea lor. Colaborează cu instituții de specialitate din țară și străinătate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, și fără a exprima niciun fel de interese de grup (etnice, politice, religioase ș.a.). Activitățile specifice sunt stabilite prin Hotărârea Consiliului Cluj, cuprinse în proiectul de Management și în Programul Minimal Anual.

(2) Prin activitatea desfășurată, Centrul urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective generale:

- a) cercetarea stadiului actual al tradițiilor și al creației populare specifice fiecărei zone etno-folclorice a județului Cluj, pentru descoperirea și evaluarea fenomenelor culturii populare tradiționale;
- b) protejarea și teaurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane constituind banca de date și valori;
- c) identificarea și colecționarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane;
- 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 comunităților locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- h) păstrarea și cultivarea specificului județului Cluj și a zonelor culturale din cadrul acestuia;
- i) stimularea talentului în cadrul colectivităților județului prin sprijinirea ansamblurilor folclorice noi și a unor soliști vocali și instrumentiști talentați autentici;
- 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 – arte plastice, muzică, literatură, teatru, coregrafie, turism rural etc.;
- l) desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecerea timpului liber valorificând și obiceiurile tradiționale din comunitatea respectivă;
- m) antrenarea cetățenilor în activitatea de cunoaștere, ocrotire și întreținere atât al mediului natural, cât și al mediului cultural tradițional;
- n) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional;
- o) 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.

Art. 11 Activitatea Centrului de Cultură și Artă „Tradiții Clujene” este ghidată de un set de valori fundamentale, care reflectă angajamentul instituției față de promovarea, conservarea și inovarea spectacolului tradițional, cum sunt:

- a) Respect pentru patrimonial cultural prin promovarea tradițiilor autentice, păstrarea identității culturale și transmiterea moștenirii folclorice într-o formă pură și valoroasă.
- b) Pasiune pentru arta tradițională crearea și prezentarea de spectacole de înaltă calitate, care să pună în valoare talentul artiștilor și să ofere publicului experiențe culturale memorabile.
- c) Creativitate prin adaptarea elementelor tradiționale la noile forme de expresie artistică, utilizarea tehnologiilor moderne în spectacole și crearea unor punți între trecut și viitor.
- d) Diversitate și incluziune prin promovarea accesului larg la cultură, sprijinirea tuturor categoriilor de public și integrarea diversității culturale în spectacolele realizate.
- e) Parteneriat și colaborare prin dezvoltarea de relații solide cu artiști, instituții culturale, ansambluri și comunități locale și internaționale pentru a extinde impactul artistic.
- f) Responsabilitate prin păstrarea respectului față de moștenirea culturală, față de public și față de artiști, precum și asumarea unei responsabilități în promovarea valorilor tradiționale.

CAPITOLUL III PATRIMONIU

Art. 12

Centrul nu are un sediu propriu. Activitatea Compartimentului proiecte culturale și cercetare „Tradiții Clujene” și a Compartimentului administrativ se desfășoară într-un spațiu oferit de Biblioteca Județeană “Octavian Goga”, str. Dorobanților nr. 104, etaj VI, aripa Vest. Pentru Orchestra „Cununa Transilvană” instituția încheie lunar contract de închiriere pentru o sală de repetiții la Cercul Militar.

Art. 13

(1) Patrimoniul Centrului 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.

(2) Patrimoniul Centrului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice 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.

(3) 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.

(4) Pentru o bună funcționare, Centrul este dotat cu mijloace de transport proprii, mijloace tehnice pentru multiplicare și imprimare, costume și instrumente pentru personalul artistic, echipamente tehnice pentru spațiile de spectacole, calculatoare și aparatură pentru prelucrarea și centralizarea informatică a datelor etc.

CAPITOLUL IV FINANȚARE

Art. 14

Centrul este o instituție publică de cultură, finanțată din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local al județului Cluj, precum și din alte surse, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 15

(1) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării instituției se realizează astfel:

- a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenții de la Consiliul Județean Cluj;
- b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul local al județului Cluj, precum și din alte surse;
- c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul local al județului Cluj;

- d) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții acordate de la bugetul local al județului Cluj, din venituri proprii și din alte surse conform legii;
- e) cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare se poate reține în procentul maxim prevăzut de lege; sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesitățile instituției, cu aprobarea Consiliului Administrativ.

Art. 16

Centrul poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituției.

Art. 17

Veniturile proprii ale Centrului se încasează, se administrează, se utilizează și se contabilizează de către acesta, potrivit dispozițiilor legale.

Art. 18

(1) Veniturile proprii provin din activitățile realizate direct de către Centru, după cum urmează:

- a) evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea;
- b) susținerii expozițiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susținerii editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
- c) promovării turismului cultural de interes local;
- d) conservării, cercetării și punerii în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
- e) vânzare de bilete la spectacolele organizate de Centru;
- f) prestarea unor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii;
- g) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- h) prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- i) sume încasate din organizarea de spectacole, expoziții și alte manifestări culturale;
- j) 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;
- k) donații, sponsorizări și acte de mecenat.
- l) alte activități ce se încadrează în obiectivul de activitate a Centrului

CAPITOLUL V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR SERVICIILOR FURNIZATE

Secțiunea 1 Drepturile beneficiarilor

Art. 19

Centrul își desfășoară activitatea respectând drepturile beneficiarilor:

- a) Dreptul de acces la viața culturală
- b) Dreptul de participare la viața culturală
- c) Dreptul la respectul identității culturale
- d) Dreptul fiecărei persoane, indiferent de naționalitate, etnie, sex, religie, orientare politică sau situație socială, de a se identifica cu o comunitate culturală
- e) Dreptul de acces la Patrimoniul Cultural Național
- f) Dreptul la protecția activităților creatoare
- g) Dreptul la protecția proprietății intelectuale
- h) Dreptul la educație, inclusiv la educația artistică și la educarea prin și pentru artă
- i) Dreptul de a desfășura în mod liber activități culturale, inclusiv dreptul la mobilitate a creatorilor, a artiștilor și a creațiilor lor.

Secțiunea a 2-a Obligațiile beneficiarilor

Art. 20 Participanții la proiectele și manifestările Centrului au obligația să respecte:

- a) regulile de bună purtare,
- b) să mențină ordinea publică și standardele de conduită acceptate, reglementările de securitate și de siguranță antiincendiu și
- c) să se informeze și să se conformeze ordinelor și regulamentelor stabilite de către Centru pentru fiecare proiect în parte.

CAPITOLUL VI MANAGEMENTUL CENTRULUI JUDEȚEAN DE CULTURA ȘI ARTĂ "TRADIȚII CLUJENE"

Secțiunea 1 Manager

Art. 21

- (1) Centrul este condus de un manager.
- (2) Conducerea instituției este încredințată în baza unui concurs de proiecte de management, organizat în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
- (3) Între Consiliul Județean Cluj și manager se încheie un contract de management, stabilit în urma negocierii, încheiat pe durată determinată, prin care se încredințează managementul instituției publice de cultură în conformitate cu prevederile legale.
- (4) Pe durata contractului de management, Consiliul Județean Cluj verifică modul în care sunt respectate clauzele acestuia de către manager, în cadrul evaluărilor periodice ale managementului.

(5) Managerul este sprijinit, în activitatea sa, de Consiliul administrativ, organism colegial cu rol deliberativ, precum și de Consiliul artistic, organism colegial cu rol consultativ, înființate prin decizia managerului, potrivit legii.

Art. 22

- (1) Managerul este ordonatorul terțiar de credite și în această calitate își exercită drepturile și își asumă obligațiile prevăzute de lege. Asigură conducerea Centrului, coordonând nemijlocit activitatea contabilului șef precum și a structurilor organizatorice aflate în subordinea sa, conform organigramei aprobate de Consiliul Județean Cluj.
- (2) Managerul are, în principal, următoarele obligații:
 - a) să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției;
 - b) să elaboreze și să propună spre aprobare Consiliului Județean Cluj proiectul de buget și statul de funcții al instituției;
 - c) să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
 - d) să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite în contractul de management;
 - e) să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizare a veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
 - f) să răspundă, 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;
 - g) să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
 - h) să analizeze rapoartele de audit intern/extern și dispune măsurile necesare pentru implementarea recomandărilor/măsurilor;
 - i) îndeplinește angajamentele asumate prin proiectul de management;
 - j) să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu, raportat la resursele alocate de către Consiliul Județean Cluj;
 - k) să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de Consiliul Județean Cluj;
 - l) să înainteze Consiliului Județean Cluj situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
 - m) să înainteze Consiliului Județean Cluj propuneri privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare, precum și dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
 - n) să înainteze Consiliului Județean Cluj raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de Consiliul Județean Cluj pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
 - o) să înștiințeze Consiliul Județean Cluj cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
 - p) să selecteze, să angajeze și/sau să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;
 - q) să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
 - r) să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor profesionale ale salariaților, în condițiile legii;
 - s) să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
 - t) să depună declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;

- u) să înștiințeze autoritatea cu privire la deplasările în străinătate pe care le va efectua în interes de serviciu;
- v) să cesioneze instituției pe care o conduce în baza contractului de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr. 8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;
- w) 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;
- x) să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- y) să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;
- z) să nu desfășoare activități/fapte de discriminare, așa cum sunt definite prin OG nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- aa) să îndeplinească orice alte atribuții conform reglementărilor în vigoare sau încredințate de președintele Consiliului Județean Cluj, în limitele competenței;
- bb) să organizeze activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și a reglementărilor legislației naționale.
- cc) să organizeze activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și a reglementărilor legislației naționale.

Art.23

(I) Managerul are următoarele atribuții principale:

A. În domeniul managementului și a activității culturale:

- a) să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- b) să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
- c) să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- d) să îndeplinească angajamentele asumate prin proiectul de management;
- e) să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu, raportat la resursele alocate de către autoritate;
- f) să înștiințeze autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
- g) să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
- h) să dispună măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- i) să depună declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;
- j) să respecte prevederile legale referitoare la conflictul de interese și incompatibilități;
- k) să înștiințeze Consiliul Județean Cluj cu privire la deplasările pe care le va efectua în străinătate în interes de serviciu;
- l) să cesioneze instituției pe care o conduce drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr.8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;
- m) 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;

- n) să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;
- o) să înainteze Consiliului Județean Cluj raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
- p) să asigure conducerea activității curente a instituției;
- q) să informeze semestrial conducerea Consiliului Județean Cluj asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor;
- r) să informeze trimestrial consiliul administrativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- s) să asigure elaborarea și aplicarea strategiei culturale județene, corelată cu Strategia de dezvoltare a județului;
- t) să numească, prin decizie, secretarul Consiliului Administrativ în conformitate cu prevederile legale;
- u) să răspundă de organizarea și funcționarea Centrului pe baza contractului de management, a organigramei, a statului de funcții, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, elaborate în condițiile legii și aprobate de către Consiliul Județean Cluj;
- v) să asigure punerea în aplicare a legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a ordinelor și dispozițiilor emise de autoritățile administrației publice centrale, a hotărârilor Consiliului Județean Cluj și a dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean Cluj;
- w) să asigure prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite beneficiarilor/publicului, precum și buna organizare și desfășurare a fiecărui eveniment.

B. În domeniul economico-financiar:

- a) să elaboreze și să propună spre aprobare Consiliului Județean Cluj proiectul de buget al instituției;
- b) să răspundă, 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;
- c) să răspundă, 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;
- d) să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
- e) să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;
- f) să înainteze autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- g) să organizeze exercitarea controlului financiar preventiv în cadrul instituției, conform prevederilor legale.

C. În domeniul resurselor umane managerul are calitatea de angajator pentru personalul instituției, în acest sens are următoarele obligații:

- a) să elaboreze și să propună spre aprobare Consiliului Județean Cluj proiectul privind organigrama și statul de funcții ale instituției;
- b) să înainteze Consiliului Județean Cluj propuneri privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției;
- c) să selecteze, să angajeze și/sau să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;
- d) să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;

- e) să aprobe Regulamentul intern al instituției;
- f) să organizează activitatea de recrutare, numire și încheiere a contractelor individuale de muncă pentru personalul instituției;
- g) să decidă suspendarea, modificarea și încetarea contractelor individuale de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul instituției;
- h) să dispună întocmirea/actualizarea și să aprobe fișele de post pentru personalul din cadrul instituției;
- i) să aplice, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
- j) în funcție de disponibilitățile din bugetul aprobat cu aceasta destinație, să aprobe planul anual pentru perfecționare profesională a personalului;
- k) să aprobe planificarea și efectuarea concediului de odihnă pentru personalul din cadrul instituției;
- l) să aprobe detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
- m) să controleze activitatea personalului instituției;
- n) să analizează propunerile, cererile și sesizările formulate de către personalul instituției și ia măsurile ce se impun;
- o) să asigure menținerea ordinii, disciplinei și a unui climat corespunzător de muncă în cadrul instituției.

D. În domeniul administrativ:

- a) să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
 - b) să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
 - c) să organizeze activitatea de arhivare a documentelor instituției;
 - d) să organizeze activitatea de relații cu publicul și cea privind circulația documentelor;
 - e) să asigure accesul la informațiile de interes public conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, respectiv asigurarea comunicării din oficiu a informațiilor prevăzute de lege.
- (2) În exercitarea atribuțiilor, managerul emite decizii.
- (3) În lipsa sa, managerul poate delega altă persoană, pe bază de decizie, pentru a-i exercita atribuțiile de serviciu, inclusiv cea de ordonator terțiar de credite.
- (4) Evaluarea managerului reprezintă aprecierea de către Consiliul Județean Cluj a modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, pe baza proiectului de management aprobat și declarat câștigător.

Secțiunea a 2-a
Consiliul administrativ

Art. 24

(1) Componența Consiliului Administrativ este următoarea:

- a) președinte : managerul Centrului;
- b) membri : contabilul-șef, consilier juridic, 2 persoane din Compartimentul proiecte culturale si cercetare și 1 persoană de la Orchestra „Cununa Transilvană”, un reprezentant desemnat de Consiliul Județean Cluj;
- c) reprezentant din partea Sindicatului;
- d) secretar : angajat din cadrul instituției, numit prin dispoziție de către manager.

(2) Consiliul administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul Centrului trimestrial 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) dezbaterile în Consiliul de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija Managerului;
 - d) Consiliul administrativ este prezidat de președinte;
 - e) dezbaterile consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi prin grija secretarului;
 - f) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, semnat de către toți cei prezenți la ședință;
 - g) procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările consiliului și este înregistrat în registrul de ședințe.
- (3) Consiliul Administrativ, organism cu caracter deliberativ, are atribuția de a analiza și aviza, următoarele:
- a) proiectul de regulament de organizare și funcționare a Centrului;
 - b) programele de activitate ale Centrului;
 - c) programele culturale anuale și de perspectivă ale Centrului;
 - d) proiectele de colaborare ale Centrului cu alte instituții din țară și din străinătate;
 - e) programele de investiții sau reparații curente necesare Centrului;
 - f) organigrama și statul de funcții;
 - g) Regulamentul intern;
 - h) măsurile necesare pentru asigurarea securității și integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
 - i) proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual al instituției, modul în care se utilizează bugetul și orientarea sumelor realizate din venituri proprii și extrabugetare, în condițiile legii.
 - j) programele de activitate ale instituției și direcțiile de dezvoltare ale Centrului;
 - k) măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților potrivit legii;
 - l) urmărește buna gospodărire și folosirea mijloacelor materiale și financiare ale instituției, propunând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite.
- (4) În exercitarea atribuțiilor sale Consiliul administrativ emite avize.
- (5) Membrii Consiliului Administrativ se obligă să păstreze confidențialitatea dezbaterilor din ședințe.

Secțiunea a 3-a Consiliul artistic

Art. 25

- (1) Consiliul artistic este un organism de specialitate, cu rol consultativ, alcătuit din 3 membri, specialiști în domeniul cultural și artistic al instituției și promovării culturii tradiționale, a patrimoniului cultural imaterial, organizării și structurării serviciilor culturale oferite de Centru.
- (2) Membrii Consiliului artistic sunt numiți prin decizie a managerului Centrului.
- (3) Ședințele Consiliului artistic sunt conduse de manager, în calitate de președinte. Acesta numește un secretar care va convoca membrii la ședințe, va redacta procesele verbale ale acestora, va avea în grijă registrul procesele verbale și toate documentele emise.
- (4) Consiliului artistic se întrunește semestrial, în sesiuni ordinare, sau, după caz, de câte ori este

nevoie, în sesiuni extraordinare.

(5) Procesele verbale ale ședințelor Consiliului artistic se consemnează într-un registru special, iar propunerile se comunică Consiliului Administrativ, sub semnătura președintelui.

(6) Consiliul Consiliului artistic îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) avizează prioritățile activității Centrului și ale specialiștilor săi în domenii de importanță majoră, precum: programele culturale anuale și de perspectivă, programul de conservare și promovare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural material și imaterial, tematica și calitatea științifică a tipăriturilor și publicațiilor, planul editorial anual și cercetarea repertoriului instrumental și vocal.
- b) analizează rapoartele anuale privind programele și proiectele cultural-artistice ale Centrului.
- c) propune proiecte și programe culturale.
- d) propune forma și conținutul regulamentelor de organizare și funcționare a taberelor de creație.
- e) propune diversificarea ofertelor culturale ale Centrului.
- f) propune și asigură consultanță de specialitate pentru editarea publicațiilor de specialitate ale Centrului.

Secțiunea a 4-a Contabilul-șef

Art. 26

Contabilul-șef se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) supraveghează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate, cronologic și sistematic, potrivit planurilor de conturi și normelor legale emise de instituțiile de reglementare legală, pe baza documentelor justificative ale tuturor operațiunilor patrimoniale;
- b) organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- d) organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
- e) răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul societății și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) organizează acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere pentru personalul din subordine;
- g) răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul societății, verificând dacă pe document este înscris, mod obligatoriu, numele, prenumele și funcția celui care l-a întocmit, semnează și răspunde de corectitudinea datelor trecute în acestea;
- h) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori managerul o cere;

- i) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar- contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- j) răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- k) organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- l) răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casa și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană imputernicită, cel puțin trimestrial și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
- m) asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor instituției față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- n) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate;
- o) supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- p) asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- q) efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț pe care o prezintă în consiliul administrativ;
- r) avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, tehnica de calcul;
- s) întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și stimulare materială pe cei mai buni;
- t) și) răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- u) răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora;
- v) Ț) răspunde de îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de Legea contabilitatii 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
- w) întocmește Bugetul de venituri și cheltuieli în urma consultării cu membrii Consiliului de Administrație, îl depune la ordonatorul principal și îl transmite la autoritățile fiscale, în format electronic;
- x) întocmește și înaintează lunar către ordonatorul superior de credite situațiile cu privire la cheltuieli instituției, cererea de alimentare a contului și alte situații solicitate de aceștia ;
- y) solicită trimestrial sau în funcție de dispozițiile ordonatorului principal deschiderea de credite pentru trimestrul solicitat în limita bugetului total aprobat;
- z) răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- aa) întocmește dările de seama contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
- bb) stabilește conform structurii organizatorice și a ROF sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fiselor de post;
- cc) întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și partilor în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- dd) urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificatiei bugetare;
- ee) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, Regulamentele, hotărârile și procedurile SCIM, deciziile sau dispozițiile managerului .

- ff) respectă normele de protecția muncii și PSI;
 - gg) respectă următoarele atribuții legate de prelucrarea datelor cu caracter personal;
 - hh) răspunde de ducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu stabilite în fișa postului;
 - ii) îndeplinește orice alte funcții sau atribuții conform competențelor din domeniul său de activitate, prevăzute de lege.
- (2) În absența contabilului-șef toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta cu avizul managerului.

CAPITOLUL VII

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

Secțiunea 1 Categorii de personal

Art. 27 Funcționarea Centrului se asigură de către personalul artistic, tehnic și administrativ, care își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă, a celor încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul civil.

Art. 28

Activitatea desfășurată de compartimentele din cadrul Centrului urmărește realizarea scopului și atribuțiilor instituției. Personalul de specialitate și personalul auxiliar al Centrului este organizat într-o structură compusă din:

- a) Compartiment Proiecte Culturale și Cercetare „Tradiții Clujene”
este alcătuit din 5 consultanți artistici, 1 grafician, 1 secretar PR
- b) Orchestra „Cununa Transilvană”
este compusă din: 1 dirijor, 7 artiști instrumentiști, 1 instrumentist, 2 solist instrumentist și 1 solist vocal,
- c) Compartiment Administrativ
este compus din: 1 economist specialist, 1 consilier juridic, 1 referent de specialitate, 1 administrator, 1 îngrijitor, 1 referent de specialitate RU.

Secțiunea a 2 -a Relații funcționale

Articolul 29

- (1) Tipurile de relații funcționale în cadrul Centrului se stabilesc după cum urmează:
- a) relații de autoritate ierarhice;
 - b) relații de autoritate funcționale;
 - c) relații de cooperare la nivel intern;
 - d) relații de cooperare la nivel extern;
 - e) relații de reprezentare;
 - f) relații de control.

Articolul 30

- (1) Relațiile de autoritate ierarhice, se stabilesc astfel:
- a) managerul înființează consiliul administrativ, organism cu rol deliberativ;

- b) subordonarea personalului din cadrul Centrului față de Manager;
 - c) subordonarea personalului contractual de execuție față de contabilul șef.
- (2) Pentru realizarea obiectivelor și atribuțiilor Centrului, managerul asigură conducerea aparatului de specialitate, asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor și organizează consultări prealabile atât în cadrul compartimentelor, cât și între acestea, stabilește ședințe de lucru pentru planificarea activității și/sau analiza unor probleme apărute în activitatea curentă.
- (3) În cadrul relațiilor de autoritate ierarhică, în baza principiului subordonării ierarhice se stabilesc relațiile de control ierarhic ca o componentă a activității de conducere care constă în verificarea/avizarea/supervizarea activității angajaților din subordine de către contabilul șef, respectiv de manager.
- (4) În exercitarea controlului ierarhic, se utilizează ca și instrumentele de supervizare și control al proceselor și activităților specifice compartimentelor, în scopul realizării acestora în condiții de economicitate, eficiență, eficacitate, siguranță și legalitate:
- a) proceduri documentate;
 - b) informarea și comunicarea internă (discuții/convorbiri/consultări care se consemnează în minute scrise ale întâlnirilor sau transmise prin intermediul poștei electronice; schimb de materiale/documente/informații și date);
 - c) întâlniri de lucru periodice, care se consemnează în minute și prin care se stabilesc modalități și proceduri de lucru, se comunică dispoziții de conducere/lucru, se desemnează echipe/colective/grupuri de lucru, se dezbate problemele referitoare la activitățile în derulare cumulând idei și sugestii, se propun soluții, se clarifică/elimină punctele de vedere divergente asupra unor activități/procese/decizii, se fac analize a unor rezultate parțiale sau finale;
- (5) Conducătorii compartimentelor funcționale trebuie să identifice sarcinile noi și/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin salariaților și să le acorde sprijin în realizarea acestora, oferindu-le instrucțiuni concrete de lucru.
- (6) Sistemul de comunicare internă și externă cuprinde fluxuri și canale de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor entității astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.

Art. 31

- (1) Organigrama, Statul de funcții și numărul de personal sunt propuse de manager, avizate de Consiliul administrativ și aprobate de Consiliul Județean Cluj, conform legii.
- (2) Ocuparea posturilor vacante, eliberarea din funcție sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului din Centru se face potrivit prevederilor legale în vigoare.
- (3) În îndeplinirea obiectivelor sale Centrul poate recurge la activitatea unor voluntari, poate încheia parteneriate cu instituții sau poate recurge, prin încheiere de contracte, la serviciile unor specialiști, entități prestatoare de servicii, instituții etc. în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art. 32

- (1) Atribuțiile, sarcinile, activitățile, acțiunile ce trebuie efectuate pentru realizarea competențelor personalului din cadrul Centrului se stabilesc prin fișele de post, întocmite pe baza legislației aferente fiecărui domeniu de activitate și a specificului postului, ale prevederilor prezentului Regulament și ale procedurilor documentate.
- (2) Întregul personal al Centrului va avea obligația de a utiliza prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, atât ale salariaților cât și ale terților persoane, conform Legii nr. 190/18.07.2018 – privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea

ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cât și altor dispoziții și norme care vor fi în domeniu. Prin decizia internă a managerului va fi numita o persoană responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal.

(3) Salariații Centrului care fac parte din cadrul Orchestrei „Cununa Transilvană”, angajați cu contract individual de muncă pe perioada determinată/nedeterminată, cesionează angajatorului pe perioada derulării contractului individual de muncă, fără renumerație, dreptul ca numele și imaginea lor să fie trecute la orice eveniment artistic pe orice afiș/pliant publicitar/revistă, etc.

(4) Salariatii Centrului care fac parte din cadrul Orchestrei „Cununa Transilvană”, angajați cu contract individual de muncă pe perioada determinată/nedeterminată, cesionează angajatorului, gratuit, pe perioada derulării contractului individual de muncă, drepturile conexe drepturilor de autor aferente interpretării/ execuției artistice incluse în sarcinile de serviciu pentru orice spectacol/proiect cultural/alte acțiuni prinse în programa instituției, care poate fi înstrăinat de către angajator, gratuit sau contra cost, către alte persoane fizice sau juridice, pe orice suport de imagine video/sunet înregistrat și redat pe televiziune, radio, internet, etc. Potrivit dispozițiilor art. 98, art. 100 din Legea nr. 8/14.03.1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe.

(5) Oferirea exclusivității (imagine, înregistrări audio-video, etc.) unei alte entități sau persoane fizice este permisă numai cu acordul în scris al managerului.

Secțiunea a 3-a Atribuțiile principale ale Centrului

Art. 33

Centrul are, în principal, următoarele atribuții:

- a) realizează spectacole și producții folclorice proprii pentru promovarea culturii tradiționale românești;
- b) prezintă publicului spectacole și producții proprii de toate genurile muzicale cu preponderență din aria culturii tradiționale, în cadrul festivalurilor și spectacolelor;
- c) crează spectacole și producții folclorice pentru promovarea culturii tradiționale românești;
- d) cultivă valorile autentice ale creației populare contemporane și ale artei interpretative de amatori în toate genurile - muzică, coregrafie, teatru, etc.;
- e) editează și difuzează publicații în domeniul educației permanente pentru rețeaua județeană a așezămintelor culturale;
- f) realizează programe de educație permanentă în parteneriat cu instituțiile de specialitate din țară și din străinătate;
- g) inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
- h) propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate în cadrul județului;
- i) efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești tradiționale;
- j) inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale;
- k) propune și organizează manifestări cultural-artistice complexe (spectacole și festivaluri) cu caracter local, județean, național sau internațional;
- l) inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, revigorarea tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale;
- m) elaborează și realizează programe pentru stimularea creativității populare, a manifestărilor cultural-artistice tradiționale în toate genurile artei interpretative neprofesioniste;
- n) educarea științifică și artistică a publicului prin programe specifice;
- o) sprijinirea tinerilor cercetători și artiști valoroși prin afirmarea lor;

- p) elaborarea și editarea de studii, publicații și materiale documentare;
- q) elaborarea arhivei și bazei de date a așezămintelor culturale și culturii tradiționale la nivel județean;
- r) constituie și dezvoltă bănci de date și valori reprezentative ale creației populare contemporane din județul Cluj și ale patrimoniului cultural județean, precum și a unui sistem de promovare a acestora, conținând arhiva scrisă, imagistică și audiovizuală, în scopul prestării de servicii de către terți, difuzării informației privind cultura tradițională și valorificării acesteia;
- s) conservă, protejează, transmite, promovează și pune în valoare cultura tradițională, patrimoniul cultural imaterial al județului Cluj, în toate formele ei de manifestare și prin toate tipurile de limbaje specifice folosite pentru exprimarea acesteia;
- t) efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugurile tradiționale, inițiind și aplicând programe pentru conservarea și promovarea acestora;
- u) inițiază proiecte de sprijinire și afirmare a creatorilor și performerilor tradiției și creației populare autentice;

Art. 34

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 și altele).

Secțiunea a 4-a

Atribuțiile Compartimentului

Proiecte Compartimentul de cultura si arta „Tradiții Clujene”

Art. 35 Compartimentul Proiecte Compartimentul de cultura si arta „Tradiții Clujene” îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) Cercetarea și evaluarea stadiului actual al tradițiilor și al creației populare specifice fiecărei zone etnofolclorice a județului;
- b) Identificarea, protejarea și tezurificarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane prin constituirea și structurarea băncii de date și valori pe bază de documentare, fișe de cercetare, fișe de fonotecă, înregistrări audio și video și valorificarea ei prin diferite modalități (editare de culegeri de folclor, monografii, filme documentare, CD etc)
- c) Elaborarea unor programe diverse de valorificare a tradițiilor locale în toate genurile artei interpretative neprofesioniste (festivaluri, concursuri de interpretare, sărbători tradiționale, expoziții de artă populară, obiceiuri folclorice etc) și de inițiere a unor proiecte de sprijinire și afirmare a interpreților și creatorilor tradiției și creației populare autentice, pentru protecția acestora împotriva denaturărilor și falsificărilor.
- d) Desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber, urmărind valorificarea obiceiurilor tradiționale din comunitatea respectivă, conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal și antrenarea cetățenilor în activitatea de cunoaștere, ocrotire și întreținere atât a mediului natural, cât și a mediului tradițional.
- e) Identificarea și propunerea unor zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului.

- f) Organizarea și coordonarea de dezbateri cu preprezentanții comunităților și altor instituții pe teme cultural-artistice privind păstrarea specificului local în domeniul obiceiurilor, portului, arhitecturii, jocurilor, meșteșugurilor, sărbătorilor, muzicii populare;
- g) Revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică (meșteri populari, mici meseriași etc).
- h) Dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.
- i) Propune programe de valorificare a tradițiilor locale și inițiază proiecte de sprijinire și afirmare a păstrătorilor tradițiilor.
- j) Organizează expoziții locale, naționale și internaționale.
- k) Organizează și participă la tabere de cercetare și creație artistică.
- l) Valorifică datele din arhiva instituției prin punerea lor la dispoziția publicului prin mijloace specifice.
- m) Participă la efectuarea de studii și cercetări privind obiceiurile și tradițiile populare asigurând mijloacele tehnice pentru cercetarea stadiului actual al tradițiilor și al creației populare specifice fiecărei zone etnofolclorice a județului.
- n) Participă la conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, prin realizarea de filme documentare, videoclipuri și alte materiale promoționale.
- o) Revizuirea cercetării efectuate în teren se va efectua cel puțin o dată pe an.
- p) Urmărește dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional, prin participarea la manifestări culturale de profil.
- q) Coordonează eficient toate activitățile de comunicare și relații publice în vederea atingerii obiectivelor organizaționale.
- r) Întreține relațiile cu mass-media pentru mediatizarea activităților instituției.
- s) Promovează activitatea instituției pe Internet (situri web, Youtube, Facebook, Instagram).
- t) Concepe și participă la emisiuni radio și TV cu acoperire locală, regională și națională, pentru promovarea culturii tradiționale din județul Cluj.
- u) Inventarierea tuturor așezămintelor culturale și a școlilor păstrătoare de tradiții și întocmirea tuturor documentelor de asociere sau parteneriat pentru evenimentele și acțiunile cu profil educațional;
- v) Inițierea unor acțiuni de transmitere a tradițiilor către tânăra generație prin activități educative;
- w) Organizarea de simpozioane și dezbateri pe teme de păstrare și transmitere a tradițiilor populare cu profesorii-îndrumători și meșterii populari;
- x) Participarea la implementarea planului anual editorial.
- y) Contribuie la redactarea și editarea publicațiilor Centrului cu materiale științifice de specialitate prin intermediul editurii „Tradiții Clujene”.
- z) Asigurarea resurselor umane și materiale necesare acestor acțiuni:
 - 1. scrierea proiectelor pentru accesarea fondurilor nerambursabile;
 - 2. contactarea partenerilor;
 - 3. solicitări pentru donații și sponsorizări.
- aa) Realizarea materiale publicitare necesare serviciilor și compartimentelor din cadrul Centrului.
- bb) Conceperea și realizarea grafică a materialelor de promovare necesară serviciilor și compartimentelor din cadrul Centrului.
- cc) Întreținerea și aducerea unor modificări platformei de internet a instituției www.traditiiclujene.ro și www.traditiivii.ro și ori de câte ori este necesar.

Secțiunea a 5-a
Atribuțiile Orchestrei „Cununa Transilvană”

Art. 35

Orchestra „Cununa Transilvană” are ca atribuții principale:

- a) Tezaurizarea, conservarea, valorificarea creației populare din domeniul folclorului muzical clujean și documentarea asupra dinamicii ei contemporane.
- b) Îndrumarea noilor creatori și interpreți ai muzicii populare, vârstnici sau tineri, încurajarea, sprijinirea și stimularea activității lor prin diferite forme (festivaluri, concursuri, înregistrări radio, TV etc), în scopul afirmării și consacării creatorilor și artiștilor amatori ca personalități artistice.
- c) Stimularea păstrării autenticității interpretării și talentului interpreților vocali de folclor și a instrumentiștilor din județul Cluj, prin îndrumarea lor artistică.
- d) Realizarea de parteneriate cu instituțiile naționale și internaționale, pentru promovarea actului cultural și tradițional specific județului;
- e) Asigurarea pregătirii personalului artistic pentru atingerea nivelului de excelență în domeniul artistic muzical;
- f) Educarea, formarea și perfecționarea continuă a personalului artistic în vederea satisfacerii nevoilor cetățenilor;
- g) Realizarea de schimburi de experiență cu instituții de cultură similare;
- h) Aducerea la cunoștință înaintea fiecărui spectacol, întregului personal artistic, a regulilor de organizare și disciplină în scenă;
- i) Susținerea de spectacole folclorice în cadrul manifestărilor culturale tradiționale ale Centrului.
- a. Pregătirea unui repertoriu complex pentru spectacole ca romanețe, muzică cultă, semicultă, religioasă, din repertoriu național și internațional.
- j) Dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.
- k) Organizarea unor activități de promovare a Centrului în vederea atragerii de fonduri proprii.
- l) Inițierea și desfășurarea de proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale și artistice ale spațiului cultural în care își desfășoară activitatea, precum și ale patrimoniului național și universal;
- m) Stimularea creativității și talentului;
- n) Cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și a artei interpretative profesionale – muzică, coregrafie;
- o) Desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor de petrecere a timpului liber al populației, valorificând obiceiurile tradiționale din comunitatea respectivă;
- p) Îndeplinirea sarcinilor ce îi revin conform legislației în vigoare, prezentului regulament, regulamentului intern, regulamentului orchestrei al instituției, programului anual de activitate a instituției precum și a deciziilor și hotărârilor conducerii instituției.

Secțiunea a 6-a
Atribuțiile Compartimentului Administrativ

Art. 38 Compartimentul Administrativ îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) Întocmirea situațiilor ce decurg din evidența financiar-contabilă a instituției.
- b) Asigurarea consemnării operațiunilor financiare și bugetare în ordine cronologică și pe baza documentelor justificative.
- c) Întocmirea situațiilor financiar-contabile lunare, trimestriale și anuale.
- d) Înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat.
- e) Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli.

- f) Întocmirea documentației de achiziții publice, conform legislației în vigoare.
- g) Întocmirea documentației din domeniul resurse umane (angajări, salarizare, promovări), conform legislației în vigoare.
- h) Propunerea priorităților în aprobarea și efectuarea cheltuielilor bugetare ale instituției.
- i) Angajarea cheltuielilor numai în limita creditelor bugetare aprobate.
- j) Evidența intrării și ieșirii documentelor din instituție.
- k) Întocmirea și evidența materialelor de secretariat.
- l) Asigurarea de asistență personalului administrativ și de specialitate pentru orice solicitare existentă în cazul problemelor de serviciu, în limita fișei postului.
- m) Acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului managerului, în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile acesteia cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană fizică sau juridică.
- n) Îndeplinirea sarcinilor ce revin, conform legislației în vigoare, prezentului regulament, regulamentului intern al instituției, programului anual de activitate al instituției precum și deciziile și hotărârile conducerii instituției.
- o) Elaborarea și actualizarea programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul Centrului;
- p) Întocmirea planului anual al achizițiilor publice și a anexei achizițiilor directe, care cuprinde necesitățile de bunuri, servicii și lucrări centralizate în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor și stabilirea modului de achiziționare ținând cont de pragurile valorice;
- q) Asigurarea pregătirii și desfășurării achizițiilor publice, în baza caietelor de sarcini și a referatelor întocmite de compartimentele de specialitate din cadrul Centrului și aprobate de manager, inițierea procedurilor de atribuire, asigurând desfășurarea și finalizarea acestora;
- r) Elaborarea registrului riscurilor și stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor la nivelul activității de achiziții, riscurile fiind identificate și definite la orice nivel unde se sesizează că pot exista consecințe în raport cu atingerea obiectivelor;
- s) Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire și desfășurarea activității de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, pe baza necesităților transmise de personalul din cadrul Centrului;
- t) Inițierea de achiziții directe și ținerea evidenței dosarelor de achiziție publică al căror responsabil este;
- u) Întocmirea corespondenței și notificărilor și răspunderea la solicitări de clarificări, cu respectarea termenelor legale;
- v) Întocmirea notelor justificative și a declarațiilor privind determinarea valorii estimate a achiziției, privind alegerea criteriilor de calificare sau alegerea procedurilor de achiziție pentru referatele ce îi sunt repartizate;
- w) Asigurarea respectării termenelor legale prevăzute de legislația din domeniul achizițiilor publice;

CAPITOLUL VIII
CONSILII, COMITETE, COMISII, ALTE STRUCTURI CU
ACTIVITATE TEMPORARĂ SAU PERMANENTĂ

Art. 39

Comisia de monitorizare a dezvoltării sistemului de control intern managerial, care are următoarele atribuții:

- dezvoltă și îmbunătățește sistemul de control intern managerial în Centru;
 - elaborează și actualizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
 - monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției;
 - urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul Centrului în vederea realizării activităților legate de controlul intern managerial;
 - prezintă Consiliului Județean informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
- b) Comisia de Inventariere, care are ca obiect de activitate efectuarea inventarelor întregului patrimoniu al Centrului, în condițiile și la termenele prevăzute de reglementările în vigoare; comisia face propuneri pentru optimizarea activității de gestionare, de casare sau de declasare, pe care le supune aprobării conducerii instituției și urmărește aplicarea lor;
- c) Comisia de Recepție a materialelor achiziționate care funcționează conform prevederilor legale în materie;
- d) Comisia de Casare, care are ca obiect de activitate verificarea situației în teren și de întocmirea listelor de casare pentru obținerea aprobărilor necesare, conform prevederilor legale;
- e) Comisia de Etică, care are ca obiectiv rezolvarea neregulilor sau conflictelor ivite în cadrul instituției.
- f) Comisia cu responsabilități – privind liberul acces la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001 cu modificările și completările ulterioare, are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:
- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
 - organigrama și statul de funcții, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției publice;
 - numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției publice și ale salariatului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 - coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
 - sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - programele și strategiile proprii;
 - lista cuprinzând documentele de interes public;
 - lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
 - modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

CAPITOLUL IX RESPONSABILITĂȚILE ANGAJAȚILOR

Art 45

(1) Pe lângă atribuțiile specifice fiecărui post, angajații din cadrul Centrului Județean de Cultură și Artă „Tradiții Clujene”, ca instituție de spectacole și concerte, pot avea următoarele responsabilități generale:

- a) Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) și a Regulamentului Intern.
 - b) Conformarea cu normele de protecția muncii, securitate și sănătate în muncă.
 - c) Reprezentarea instituției în mod profesionist în relațiile cu publicul și colaboratorii.
 - d) Respectarea și promovarea tradițiilor culturale, artistice și educaționale specifice activității.
 - e) Sprijinirea colegilor în desfășurarea evenimentelor și activităților culturale.
 - f) Comunicarea eficientă între departamente pentru buna organizare a spectacolelor și concertelor.
 - g) Implicarea în pregătirea și desfășurarea spectacolelor, expozițiilor, festivalurilor și concertelor.
 - h) Asigurarea respectării programului și a standardelor de calitate impuse de instituție.
 - i) Menținerea unui comportament etic în relația cu colegii, colaboratorii și publicul.
 - j) Păstrarea confidențialității informațiilor interne ale instituției.
 - k) Participarea la cursuri de formare profesională și perfecționare.
 - l) Propunerea de idei și soluții pentru îmbunătățirea activităților culturale și administrative.
 - m) Utilizarea corectă a echipamentelor, materialelor și fondurilor instituției.
 - n) Evitarea oricărei forme de risipă sau deteriorare a patrimoniului instituției.
- (2) Responsabilitățile generale se cuprind în fișa postului în funcție de atribuțiile și sarcinile fiecărui post alături de responsabilitățile specifice.
- (3) Personalul răspunde în limitele atribuțiilor sale, stabilite prin lege sau prin acte administrative, sau în cazul depășirii limitelor atribuțiilor sale, pentru faptele proprii.
- (4) Asumarea responsabilității, de către personalul căruia i-au fost stabilite atribuții/competențe/sarcini, se confirmă prin semnătură.
- (5) Răspunderea administrativă se atrage și în caz de inacțiune, dacă inacțiunea este contrară obligațiilor și atribuțiilor de serviciu ale persoanei vizate.

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

Art. 43

- (1) Dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului vor fi aduse la cunoștința angajaților prin comunicare prin adresele de e-mail ale acestora.
- (2) Personalul din toate compartimentele este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament și ale fișei postului pe care îl ocupă.
- (3) Toți angajații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.
- (4) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a angajaților.
- (5) Regulamentul se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.
- (6) Actualizarea prezentului Regulament se face de ori de câte ori este necesar, la modificarea structurii organizatorice, sau în condițiile în care apar obiective/atribuții/sarcini noi (care în prealabil se vor cuprinde în fișa de post/proceduri formalizate până la modificarea ulterioară a regulamentului), la solicitarea diverselor compartimente din cadrul instituției.

(7) În termen de 15 zile de la aprobarea prezentului Regulament, conducătorii compartimentelor întocmesc, pentru posturile cu atribuții modificate/completate „fișa postului”, cuprinzând atribuțiile, competențele, responsabilitățile, precum și relațiile de serviciu.

(8) Fișa postului se întocmește de către șeful ierarhic, cu respectarea strictă a atribuțiilor specifice stabilite pentru compartimentul respectiv.

(9) Toți angajații au obligația să cunoască și să respecte prevederile aplicabile personalului contractual ale Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Articolul 44

În termen de 15 zile de la aprobarea prezentului Regulament, managerul instituției întocmește pentru fiecare post „fișa postului”, cuprinzând atribuțiile, competențele, responsabilitățile, precum și relațiile de serviciu, cu respectarea strictă a atribuțiilor specifice stabilite pentru compartimentul respectiv.

MANAGER,
Adriana-Emilia IRIMIEȘ