ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂRE

privind modificarea Organigramei, a Statului de funcții și al Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov

Consiliul Județean Ilfov întrunit în ședința ordinară, din data de 22.09.2022;

Având în vedere:

Adresa Centrului Județean pentru Conservarea si Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov nr.761/12.07.2022, înregistrată la Județul Ilfov-Consiliul Județean cu nr. 12826/12.07.2022;

Nota de fundamentare a Centrului Județean pentru Conservarea si Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov nr.762/12.07.2022;

Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr.31/2020 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și al Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Județean pentru Conservarea si Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov;

Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr.151/2021 privind aprobarea modificării Statului de funcții al Centrului Județean pentru Conservarea si Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov;

Adresa Instituției Prefectului-Județul Ilfov nr.9517/24.05.2022, privind numărul maxim de posturi pentru anul 2022 la nivelul Consiliului Județean Ilfov;

Prevederile art.122 din Constituția României, republicată;

Prevederile art.3 și 4 paragrafele 1-4 din Carta europeană a autonomiei locale adopată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr.199/1997;

Prevederile art.7 alin.(2) din Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art.2 alin.(2), art.58, art.64, art.80 și art.84 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art.7 alin.(13) din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activitatii așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Ilfov înregistrat cu nr.16683 din 13.09.2022;

Raportul Serviciului Resurse Umane, Evaluare și Formare Profesională din cadrul Consiliului Județean Ilfov, înregistrat cu nr.16684 din 13.09.2022;

Raportul Direcției Juridice și Administrație Publică Locală din cadrul Consiliului Județean Ilfov, înregistrat cu nr.16685 din 13.09.2022;

Avizul Comisiei de specialitate de buget, finanțe, bănci, prognoze și studii economice;

Avizul Comisiei de specialitate de organizare și dezvoltare urbanistică, lucrări publice, arhitectură și administrarea domeniului public și privat al județului și protecția mediului;

Avizul Comisiei de specialitate de fonduri europene și relații internaționale;

Avizul Comisiei de specialitate de învățământ, sănătate, familie, protecție socială, protecție copii, servicii publice sociale și activități sportive;

Avizul Comisiei de specialitate de administraţie publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor şi a libertăţilor cetăţeneşti;

Avizul Comisiei de specialitate de cultură, conservarea monumentelor istorice, culte şi minorităţi;

Avizul Comisiei de specialitate de comerț, turism, agrement și agricultură;

În conformitate cu prevederilor art.173 alin.(1) lit.a) coroborat cu prevederile alin.(2) lit.c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Județean Ilfov nr.17/2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Județean Ilfov;

În temeiul prevederilor art.182 și art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂŞTE:

Art.1 Se aprobă modificarea Organigramei Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă modificarea Statului de funcții al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov, conform Anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Se aprobă modificarea Regulamentului de Organizare și funcționare al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov, conform Anexei nr.3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.5 Direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ilfov și Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov, vor asigura aducerea la îndeplinire a prezentei Hotărâri.

Art.6 Secretarul general al județului Ilfov va comunica, în termenul prevăzut de lege, prezentul act administrativ, Instituției Prefectului - Județul Ilfov, persoanelor interesate, Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov și va asigura publicarea în Monitorul Oficial al Județului Ilfov.

PREȘEDINTE,

Hubert Petru Ștefan THUMA

CONTRASEMNEAZĂ,

Secretar General al Județului Ilfov

Monica TRANDAFIR

Nr. 188

Data: 22.09.2022

PROCEDURI OBLIGATORII ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV NR. 188 /22.09.2022

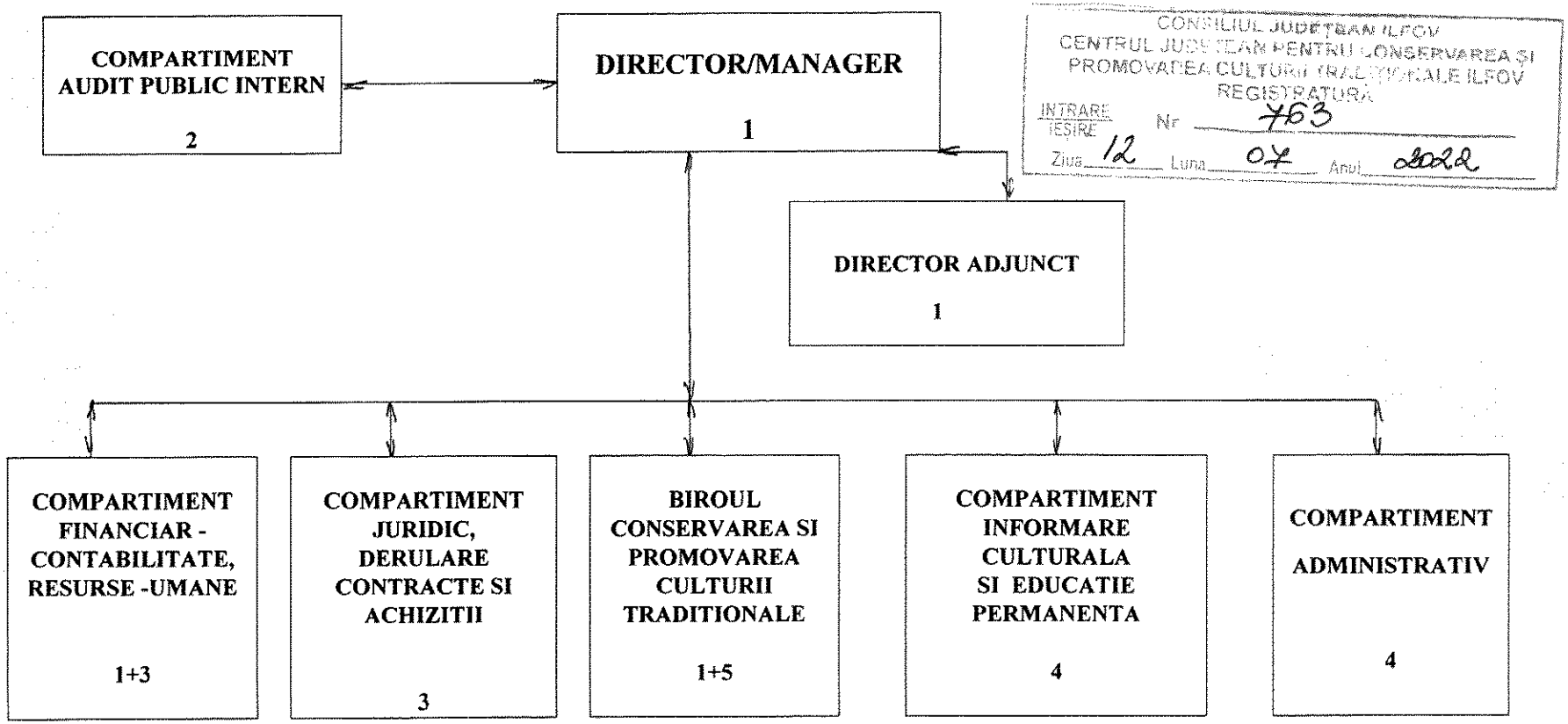
Nr.Crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate O simplă O absolută O calificată	22/09/2022	
2	Comunicarea către prefectul județului Ilfov	26/09/2022	
3	Aducerea la cunoștință publică	26/09/2022	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual (persoane interesate)	26/09/2022	
5	Hotărârea produce efecte juridice	26/09/2022	

ANEXA NR. 1
La Hotararea nr. 188 / 22.09.2022

ORGANIGRAMA

CONSILIUL JUDETEAN ILFOV

CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE ILFOV



CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV
CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE ILFOV
REGISTRATURĂ
INTRARE / IEȘIRE Nr. 763
Ziua 12 Luna 09 Anul 2022

DIRECTOR,
NIȚĂ ALEXANDRINA

CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV
CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE
ROMÂNIA

INSPECTOR SP.,
LEOLEA DANIELA

Total posturi: 25

Centrul Judetean pentru Conservarea si Promovarea Culturii Traditionale Ilfov

Anexa nr.2

CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV
CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE ILFOV
REGISTRATURĂ
INTRARE / IEȘIRE Nr 464
Ziua 12 Luna 07 Anul 2022

La Hotararea nr. 188
din 22.09.2022

STAT DE FUNCTII

Nr. crt.	Funcţia contractuala		Gradul/ Treapta	Nivelul studiilor	Nr. posturi	Observaţii**
	de conducere	de execuţie				
1	Director/ Manager		II	S	1	ocupat
2	Director adjunct		II	S	1	ocupat
COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN						
3		Auditor	IA	S	1	vacant
4		Auditor	IA	S	1	vacant
COMPARTIMENT JURIDIC DERULARE CONTRACTE SI ACHIZITII						
5		Consilier juridic	IA	S	1	ocupat
6		Consilier	IA	S	1	vacant
7		Inspector specialitate	IA	S	1	ocupat
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE - RESURSE UMANE						
8	Contabil sef		II	S	1	ocupat
9		Inspector specialitate	IA	S	1	ocupat
10		Inspector specialitate	IA	S	1	vacant
11		Consilier	IA	S	1	vacant
BIROUL CONSERVAREA SI PROMOVAREA CULTURII TRADITIONALE						
12	Şef birou		II	S	1	ocupat
13		Inspector specialitate	IA	S	1	ocupat
14		Inspector specialitate	IA	S	1	ocupat
15		Consilier	IA	S	1	temporar vacant
16		Consilier	IA	S	1	ocupat
17		Referent	IA	M	1	ocupat
COMPARTIMENT INFORMARE CULTURALA SI EDUCATIE PERMANENTA						
18		Inspector specialitate	IA	S	1	ocupat
19		Inspector specialitate	IA	S	1	ocupat
20		Inspector specialitate	IA	S	1	vacant
21		Referent	IA	M,	1	ocupat
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV						
22		Consilier	IA	S	1	ocupat
23		Arhivar	IA	S	1	vacant
24		Sofer	I	M/G	1	ocupat
25		Muncitor calificat	I	M/G	1	ocupat
TOTAL					**25**	

DIRECTOR,
NIȚĂ ALEXANDRINA

INSPECTOR SP.,
LEOLEA DANIELA

CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV
CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE
ROMANIA

CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV
CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE ILFOV
REGISTRATURĂ
INTRARE Nr 765
IEȘIRE Ziua 12 Luna 07 Anul 2022

Anexa nr. 3

La Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov nr. 188 / 22.09.2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

CENTRUL JUDEŢEAN PENTRU CONSERVAREA ŞI PROMOVAREA CULTURII TRADIŢIONALE ILFOV

CAP.I. DISPOZIŢII GENERALE

ART.1. Prezentul regulament stabileşte normele de organizare şi funcţionare ale Centrului Judetean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov, denumit în continuare Centrul;

ART.2. Centrul este un aşezământ cultural, instituţie publică de cultură de interes judeţean, cu personalitate juridică, care desfăşoară activităţi în domeniul cultural, de informare şi de educaţie permanentă, reprezentând servicii culturale de utilitate publică, cu rol în asigurarea coeziunii sociale şi a accesului la informaţie;

ART.3. Centrul funcţionează ca instituţie bugetară în subordinea Consiliului Judeţean Ilfov care-i asigură baza materială şi resursele necesare, potrivit responsabilităţilor ce-i revin prin lege;

ART.4. Misiunea Centrului constă în promovarea culturii şi artei naţionale şi universale, satisfacerea nevoilor culturale comunitare prin oferirea de produse şi servicii culturale în scopul creşterii gradului de acces şi participare a cetăţenilor la viaţa culturală şi organizarea manifestărilor culturale şi artistice cu acces pentru toate categoriile sociale;

ART.5. Centrul a fost înfiinţat in baza Hotărârii Consiliului Judeţean Ilfov cu nr. 32/02.08.2004 cu modificările şi completările ulterioare şi funcţionează conform prevederilor OUG. nr. 118/2006 privind înfiinţarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor aşezămintelor culturale;

CAP.II. SCOPUL, PRINCIPIILE ŞI OBIECTIVELE DE ACTIVITATE

ART.6. (1) Centrul a fost înfiinţat cu scopul de a oferi produse şi servicii culturale ca elemente ale dezvoltării şi regenerării sociale a comunităţilor;

(2) Prin activitaăţile desfăşurate, Centrul asigură conservarea, promovarea şi valorificarea culturii;

ART.7. Centrul îşi desfăşoară activitatea respectând:

- ❖ Principiul autonomiei culturii şi artelor;
- ❖ Principiul libertăţii de gândire şi expresie;
- ❖ Principiul primordialităţii valorii şi a şansei egale la cultură fără deodebire de naţionalitate, etnie, sex, religie, orientare politică sau situaţie socială

ART.8. Obiectivele principale ale activităţii Centrului sunt:

- ❖ Organizarea activităţilor de promovarea a culturii şi artei naţionale şi universale de dezvoltare şi afirmare a responsabilităţilor creatoare ale populaţiei judeţului Ilfov în domeniile cultural- artistice şi recreativ- distractive;
- ❖ Oferirea de produse şi servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul cresterii gradului de acces şi de participare a cetăţenilor la viaţa culturală;
- ❖ Oferirea de servicii culturale şi activităţi de promovare a turismului cultural de interes local sau de petrecere a timpului liber, menite să satisfacă nevoile comunităţii şi să creasca gradul de participare al cetăţenilor la viaţa culturală;
- ❖ Conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea şi punerea în valoare a culturii tradiţionale şi a patrimoniului cultural imaterial;
- ❖ Susţinerea expoziţiilor temporare sau permanente, evenimentelor culturale cu rol educativ şi/ sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii sau altele asemenea;
- ❖ Păstrarea tradiţiei şi craţiei populare ca fenomen viu şi tezaurizarea ca document cultural;
- ❖ Dezvoltarea culturii contemporane şi valorificarea ei în viaţa culturală prin diferite forme de exprimare artistică;
- ❖ Promovarea bunurilor culturale traditionale sau contemporane şi integrarea lor ca marca a identităţii etno- culturale, în circuitul naţional şi internaţional de valori;
- ❖ Perfecţionarea metodică a activităţii aşezămintelor culturale în domeniile de activitate solicitate;
- ❖ Realizarea unor lucrări de specialitate, materiale foto, audio şi video pentru integrarea în circuitul naţional de valori şi pentru participarea **la** întâlniri între specialişti şi publicarea lor în publicaţii de interes local cu caracter tehnico-ştiinţific;
- ❖ Dezvoltarea de schimburi culturale, parteneriate etc. în care să fie valorificate creaţiile Centrului la nivel judeţean, naţional şi internaţional.

ART.9. (1) Centrul îşi desfăşoară activitatea pe bază de programe şi proiecte elaborate de conducerea acestora, în concordanţă cu strategiile culturale şi educativ- formative stabilite de autoritatea în subordinea cărora funcţionează;

(2) Pentru realizarea activităţilor specifice din programe şi proiecte, Centrul poate colabora cu instituţii publice, ONG-uri, persoane fizice şi juridice de drept public sau privat etc.

CAP.III. COMPETENŢE ŞI ATRIBUŢII

ART.10. Pentru îndeplinirea acestor obiective Centrul exercită prin personalul său următoarele atribuţii:

- Duce la îndeplinire programul anual de activităţi aprobat de Consiliul Judeţean Ilfov;
- Iniţiază măsuri stimulative pentru protecţia valorilor culturale şi ale artelor, având competenţa de a organiza concursuri, festivaluri sau alte forme de spectacol şi de a acorda premii, în conformitate cu legile şi normele în vigoare;
- Asigură asistenţă metodică de specialitate şi de stimulare şi valorificare a tradiţiei populare cât şi altor instituţii, societăţi şi organizaţii cu preocupări în domeniu;
- Dezvoltă parteneriate cu instituţii şi centre ştiinţifice din ţară şi străinătate în vederea consevării, arhivării şi promovării culturii tradiţionale;
- Încurajează dezvoltarea culturii contemporane prin promovarea tinerilor compozitori, interpreţi, artişti plastici şi scriitori;
- Desfăşoară activităţi de culegere, editare, publicare şi difuzare a materialelor ştiinţifice specifice domeniilor de activitate ale Centrului;
- Contribuie la formarea artiştilor şi a meşterilor populari şi la atestarea lor prin cursuri de formare;
- Iniţiază şi realizează programe culturale, ştiinţifice şi artistice în domeniul culturii naţionale şi universale pentru valorificarea patrimoniului cultural şi promovarea lui în circuitul naţional şi internaţional de valori;
- Promovează genuri artistice diverse, artişti locali, naţionali şi internaţionali, în judeţul Ilfov.

ART.11. În îndeplinirea competenţelor şi atribuţiilor, Centrul colaborează cu institutţii şi centre ştiinţifice de profil, instituţii de ănvăţământ superior, instituţii de cult, muzee etnografice şi de artă, uniuni de creaţie, instituţii profesioniste de artă, şcoli şi licee, fundaţii şi societăţi culturale, publicaţii şi edituri, mijloace de comunicare în masă şi altele.

ART.12. Activitatea Centrului se materializează în:

- Educaţia în şi prin cultură şi formarea continuă în domeniul artelor, spectacolului şi meşteşugurilor;
- Activitate de consiliere şi de acordare de asistenţă de specialitate în domeniul artei şi culturii;
- Valorificarea culturii locale, naţionale şi internaţionale prin concursuri, expoziţii, gale, tabere, saloane, tîrguri, spectacole, festivaluri, sărbători, colocvii, simpozioane, saloane,

aniversări, omagieri, schimburi de experienţă culturale, ştiinţifice, turnee şi alte acţiuni de stimulare şi promovare a creativităţii în toate genurile artei şi a creaţiei artistice;

- ❖ Publicarea de monografii, culegeri, antologii, albume, fonograme, videograme şi alte lucrări de profil;
- ❖ Protecţia şi promovarea valorilor autentice ale culturii şi artelor, combaterea poluării şi degradării acestora, promovarea turismului cultural de interes local;
- ❖ Conservarea, culegerea şi cercetarea în domeniul culturii, al creaţiei tradiţionale şi contemporane, a organizării se sesiuni ştiinţifice, simpozioane, colocvii, saloane, expoziţii şi alte acţiuni de valorificare publică a acestora.

CAP.IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ. CONDUCEREA ŞI PERSONALUL

ART.13. (1) Structura organizatorică, statul de funcţii, organigrama şi bugetul Centrului se aprobă prin Hotarârea Consiliului Judeţean Ilfov, în raport cu obiectivele şi programele stabilite, astfel încât să poată fi îndeplinite corespunzător toate activităţile specifice.

(2) Organigrama Centrului este constituită din următoarele compartimente:

Conducerea – Director/ Manager;

Director adjunct;

Audit Public Intern;

Compartiment Juridic Derulare Contracte şi Achiziţii;

Compartiment Financiar- Contabilitate, Resurse -Umane;

Biroul Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale;

Compartiment Informare Culturală şi Educaţie Permanentă;

Compartiment Administrativ.

ART.14. (1) Conducerea Centrului este asigurată de un director/ manager, conform prevederilor Contractului de management încheiat cu autoritatea, Consiliul Judetean Ilfov;

(2)Angajarea directorului/manager aşezămintelor culturale , institutii publice, se face pe baza susţinerii unui concurs de proiecte de management, câştigătorii urmând să încheie un contract de management , în conformitate cu prevederile legii;

(3)Contractul de management va conţine programele şi proiectele minimale pe care directorul/managerul se angajează să le realizeze;

(4) Numirea şi eliberarea din funţie a directorului/ manager al Centrului se fac prin Hotarâri ale Consiliului Judeţean Ilfov, în urma sustinerii şi câştigării concursului de proiecte de management, desfăşurat conform legii;

(5)În cazul în care directorul/ managerul deţine o funcţie de execuţie sau de conducere în cadrul instituţiei ori în altă instituţie de cultură, contractul individual de muncă pentru funcţia respectivă se suspendă pe durata derulării contractului de management;

(6)Pentru activitatea depusă conform dispoziţiilor contractului, mdirectorul/ managerul beneficiază de o remuneraţie lunară al cărui cuantum brut este cel corespunzător funcţiei de director/ managerdin care se reţin impozitul şi contribuţiile la bugetul asigurărilor sociale de stat;

(7)În situaţia încetării contractului de management, autoritatea desemnează prin ordin sau dispoziţie o persoană competentă să asigure managementul instituţiei publice de cultură, în maximum 5 zile de la data constatării încetării contractului de management şi organizează un nou concurs de management în maximum 120 de zile calendaristice de la desemnarea managerului interimar;

(8) Directorul- manager al Centrului are următoarele atribuţii:

- Elaborează şi propune spre aprobare autorităţii proiectul de buget al instituţiei;
- Decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituţiei, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- Selectează, angajează şi concediază personalul salariat. Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs sau examen, în condiţiile legii. Prin excepţie, în cazul personalului încadrat pe perioadă determinată, pe durata desfăşurării unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face şi în mod direct, prin acordul părţilor;
- Negociază clauzele contractelor de muncă în condiţiile legii;
- Negociază clauzele contractelor încheiate conform codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- Reprezintă instituţia în raport cu terţii;
- Încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, în limitele de competenţă stabilite prin contractul de management cu Asociaţii, Fundaţii, Persoane Fizice Autorizate,S.A., S.R.L, etc.;
- În exercitarea atribuţiilor sale, managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată, contracte încheiate potrivit Codului civil, precum şi contracte privind dreptul de autor şi drepturile conexe, fără ca durata acestora să depeşească cu mai mult de un an durata contractului de management;
- Asigură implementarea proiectului managerial şi prezintă anual sau la cererea autorităţii raportul de activitate;

- Asigură dezvoltarea şi implementarea codului intern şi managerial referitor la organizare, managementul resurselor, etică, deontologie şi integritate;
- Propune modificarea organigramei, a statului de funcţii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale instituţiei, supunându-le spre aprobare Consiliului Judeţean Ilfov;
- Întocmeşte Regulamentul Intern al Centrului şi îl negociată cu reprezentanţii angajaţilor;
- Aprobă calificativele şi modificările salariale, după caz, conform reglementărilor în vigoare;
- Dezbate şi aprobă desfăşurarea unor manifestări de anvergură care nu au fost incluse în planul anual de activităţi;
- Asigură perfecţionarea personalului Centrului prin participarea acestuia la cursuri de perfecţionare şi specializare;
- Aprobă planificarea concediilor de odihnă;
- Aplică actele normative şi administrative în vigoare pentru buna desfăşurare a activităţii Centrului;
- Emite decizii de angajare, de modificare şi de desfacere a contractelor de muncă promovează, recompensează şi sancţionează personalul din subordine conform normelor în vigoare;
- Răspunde de implementarea Codului controlului intern/ managerial;
- la orice alte măsuri pe care le consideră necesare pentru buna desfăşurare a activităţii în limitele prevăzute de lege;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de ordonatorul principal de credite stabilite în formă scrsă în contractul de management.

(9)În exercitarea atribuţiilor sale directorul – manager emite decizii;

(10)Directorul adjunct – îşi desfăşoară activitatea în subordinea managerului şi exercită următoarele atribuţii principale:

- Îşi desfăşoară activitatea în principal, pe bază de programe şi proiecte elaborate în cadrul instituţiei, în concordanţă cu strategiile culturale şi educativ – formative stabilite de autorităţile sau de instituţiile în subordinea cărora funcţionează;
- Asigură buna desfăşurarwe a activităţilor ce duc la îndeplinirea obiectivelor stabilite de către director/ manager;
- Implementează strategii de dezvoltare a activităţilor instituţiei;
- Coordonează activitatea instituţiei la cererea directorului/ managerului;
- Verifică şi avizează referatele, deciziile interne, rapoartele, fişele de evaluare a performanţelor individuale ale salariaţilor, etc;
- Coordonează organizarea de cursuri de educaţie civică, de educaţie permanentă şi formare profesională continuă;
- Propune spre aprobare promovarea personalului din subordine în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- Asigură dezvoltarea şi implementarea codului intern şi managerial referitor la organizare, managementul resurselor, etică, deontologie şi integritate;
- Propune modificarea organigramei, a statului de funcţii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale instituţiei, supunându-le spre aprobare Consiliului Judeţean Ilfov;
- Întocmeşte Regulamentul Intern al Centrului şi îl negociată cu reprezentanţii angajaţilor;
- Aprobă calificativele şi modificările salariale, după caz, conform reglementărilor în vigoare;
- Dezbate şi aprobă desfăşurarea unor manifestări de anvergură care nu au fost incluse în planul anual de activităţi;
- Asigură perfecţionarea personalului Centrului prin participarea acestuia la cursuri de perfecţionare şi specializare;
- Aprobă planificarea concediilor de odihnă;
- Aplică actele normative şi administrative în vigoare pentru buna desfăşurare a activităţii Centrului;
- Emite decizii de angajare, de modificare şi de desfacere a contractelor de muncă promovează, recompensează şi sancţionează personalul din subordine conform normelor în vigoare;
- Răspunde de implementarea Codului controlului intern/ managerial;
- la orice alte măsuri pe care le consideră necesare pentru buna desfăşurare a activităţii în limitele prevăzute de lege;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite dc ordonatorul principal de credite stabilite în formă scrsă în contractul de management.

(9)În exercitarea atribuţiilor sale directorul – manager emite decizii;

(10)Directorul adjunct – îşi desfăşoară activitatea în subordinea managerului şi exercită următoarele atribuţii principale:

- Îşi desfăşoară activitatea în principal, pe bază de programe şi proiecte elaborate în cadrul instituţiei, în concordanţă cu strategiile culturale şi educativ – formative stabilite de autorităţile sau de instituţiile în subordinea cărora funcţionează;
- Asigură buna desfăşurarwe a activităţilor ce duc la îndeplinirea obiectivelor stabilite de către director/ manager;
- Implementează strategii de dezvoltare a activităţilor instituţiei;
- Coordonează activitatea instituţiei la cererea directorului/ managerului;
- Verifică şi avizează referatele, deciziile interne, rapoartele, fişele de evaluare a performanţelor individuale ale salariaţilor, etc;
- Coordonează organizarea de cursuri de educaţie civică, de educaţie permanentă şi formare profesională continuă;
- Propune spre aprobare promovarea personalului din subordine în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- ❖ Răspunde de implementarea şi aplicarea Codului controlului intern/ managerial în cadrul Compartimentelor pe care le coordonează;
- ❖ Se ocupă de educaţia permanentă şi formarea profesională continuă de interes comunitar ăn afara sistemelor formale de educaţie;
- ❖ Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de ordonatotul principal de credite stabilite ăn formă scrisă în fişa postului;

ART.15. Audit Public Intern

(1) Auditorii Publici Interni, dau asigurări şi consiliere directorului/ managerului pentru buna administrare a veniturilor şi a cheltuielilor publice, perfecţionând activităţile la nivelul instituţiei îndeplinind în acest sens următoarele atribuţii:

- ❖ Scopul principal al postului este de a desfăşura activitate independentă şi obiectivă, care dă entităţii o asigurare rezonabilă în ceea ce priveşte funcţionalitatea sistemului de control intern, oferă consiliere pentru îmbunătăţirea operaţiunilor şi contribuie la adăugarea de valoare actului managerial;
- ❖ Ajută entitatea publică să îşi atingă obiectivele evaluând, printr-o abordare sistematică şi metodică, procesele sale de management al riscurilor, de control facând propuneri pentru a le consolida eficacitatea;
- ❖ Oferă consiliere conducerii entităţii publice pentru buna administrare a veniturilor şi cheltuielilor publice, perfecţionând activităţile entităţii publice;
- ❖ Ajută entitatea publică să îşi îndeplinească obiectivele pentru îmbunătăţirea eficienţei şi eficacităţii sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului şi proceselor de administrare;
- ❖ Eleborează planul de audit strategic, pe baza activităţilor identificate în cadrul instituţiei;
- ❖ Elaborează proiectul planului anual de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activităţi, programe/ proiecte sau operaţiuni şi îl înaintează spre aprobare directorului în funcţie de misiunile solicitate;
- ❖ Exercită misiuni de audit public intern asupra tuturor activităţilor desfăşurate de instituţie cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice şi la gestionarea patrimoniului instituţiei având ca principale domenii supuse auditului public intern, urmatoarele:
  - ✓ Procesul bugetar privitor la evaluarea sistemului de control intern corespunzător formării, administrării, angajării şi utilizării fondurilor publice:
  - ✓ Achiziţii publice, evaluarea sistemului de control intern aferent activităţii de achiziţii publice din cadrul instituţiei;
  - ✓ Resurse Umane – Salarizare, aspecte de management al resurselor umane, menţinerea şi dezvoltarea celor mai adecvate modalităţi de asigurare cu personal competent, respectarea regulilor sistemului de recrutare, salarizare şi evaluarea personalului;

- Efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar şi de control al instituţiei sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
- Întocmeşte formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncţii/ neregularităţi;
- Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la acţiunile/ activităţile desfăşurate şi le păstrează/ arhivează în mod corespinzător;
- Analizează punctele de vedere transmise de compartimentul, biroul auditat şi organizează reuniunea de conciliere;
- Raportează directorului constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activităţile sale de audit intern;
- Este preşedintele Comisiei de monitorizare, pentru implementarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Realizează anual, operaţiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial;
- Întocmeşte raportul anual asupra sistemului de control intern managerial;
- În afara misiunilor de asigurare, planificate şi aprobate de manager, execută şi misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial ale compartimentelor din cadrul instituţiei;

ART.16.Compartiment Financiar- Contabilitate, Resurse- Umane.

(1) Compartimentul este coordonat de contabilul şef, este subordonat directorului/ manager si răspunde de activitatea financiar- contabilă, resurse umane şi salarizare , având în subordine 2 inspectori specialitate si 1 consilier,îndeplinind următoarele atribuţii principale:

- Întocmeşte şi supune spre aprobare directorului, situaţiile financiare ale instituţiei;
- Implementează şi actualizează Codul de control intern/ managerial în compartimentul din care face parte având calitatea de preşedinte în comisia de monitorizare;
- Întocmeşte exerciţiul financiar- contabil care începe la data de 1 ianuarie şi se încheie la data de 31 decembrie a fiecărui an, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
- Deţine şi exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare, asupra operaţiunilor stabilite, fiind prima persoană desemnată, prin decizia internă a conducătorului instituţiei cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii financiar- contabile a instituţiei şi pentru buna pregătire a personalului din subordine;
- Răspunde, organizează şi urmăreşte evidenţa contabilă şi execuţia bugetară, potrivit reglementărilor în vigoare;
- Urmăreşte situaţia debitelor restante, ia măsurile necesare pentru încasarea acestora şi informează conducerea instituţiei în acest sens;
- Organizează şi răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar- contabile;

- ❖ Organizează şi răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituţiei, de instruire a comisiilor de inventariere şi casare, înregistrează, verifică şi valorifică rezultatele apoi informează în scris conducerea instituţiei cu privire la rezultatele activităţii de inventariere;
- ❖ Verifică şi aprobă statele de salarii lunare;
- ❖ Urmăreşte situaţia debitelor restente, ia măsurile necesare pentru încasarea acestora şi informează conducerea instituţiei în acest sens;
- ❖ Verifică operaţiunile de deschidere şi închidere a conturilor anuale;
- ❖ Analizează lunar stadiul execuţiei creditelor bugetare, constatând nevoi suplimentare sau disponibilizări de credite şi informează conducerea instituţiei;
- ❖ Răspunde de buna gestionare a bugetului instituţiei, accesarea şi administrarea judicioasă a bugetelor alocate pentru programele şi proiectele aprobate de ordonatorul principal de credite, în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi informează conducerea instituţiei;
- ❖ Asigură îndeplinirea condiţiilor legale privind constituire garanţiilor şi reţinerea ratelor persoanelor responsabile cu gestiunea şi caseria;
- ❖ Înregistrează documentele pentru acordarea vizei de control financiar preventiv în „Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv";
- ❖ Coordonează şi răspunde de activitatea personalului din Compartimentul Administrativ;
- ❖ Efectuează înregistrările în sistemul FOREXEBUG;
- ❖ Efectuează evaluarea anuală a performanţelor, salariaţilor din subordine;
- ❖ Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice funcţiei, stabilite prin fişa postului, repartizate de conducerea instituţiei.

(2)Inspectorul de specialitate resurse umane este subordonat contabilului şef şi directorului îndeplinind următoarele atribuţii principale:

- ❖ Întocmeşte, actualizează si aduce la cunoştinţa salariaţilor a Regulamentului de Organizare şi funcţionare, a Regulamentului Internşi al Codului etic şi de conduită al personalului din cadrul instituţiei;
- ❖ Întocmeşte statele de plată lunare privind salariile şi le supune spre aprobare contabilului şef şi directorului;
- ❖ Gestionează dosarele profesionale ale salariaţilor instituţiei;
- ❖ Gestionează Registrul General de Evidenţă al Salariaţilor în format electronic şi asigură transmiterea acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă Ilfov;
- ❖ Organizează conform legislaţiei în vigoare, concursurile/ examenele pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituţiei la propunerea compartimentelor sau birourilor din care acestea fac parte cu aprobarea conducerii instituţiei;
- ❖ Întocmeşte şi ţine evidenţa fişelor de post şi asigură corelarea cu atribuţiile din R.O.F.;
- ❖ Asigură întocmirea şi prelungirea valabilităţii legitimaţiilor de serviciu şi urmăreşte recuperarea acestora la încetarea raporturilor de muncă ale salariaţilor;

- ❖ Eliberează la cererea salariaţilor adeverinţe privind certificarea vechimii în muncă sau certificarea calităţii de salariat;
- ❖ Întocmeşte deciziile privind modificările salariale ale personalului din cadrul instituţiei şi le supune spre aprobare contabilului şef, consilierului juridic şi conducerii instituţiei;
- ❖ Deţine şi exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare, asupra operaţiunilor stabilite, fiind a doua persoană desemnată prin decizia internă a conducătorului instituţiei cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- ❖ Întocmeşte la solicitarea directorului propunerea de modificare a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, Organigrama si Statul de Funcţii ale instituţiei în vederea aprobării de către Consiliul Judeţean Ilfov;
- ❖ Propune spre aprobare Planul anual de pregătire şi perfecţionare a personalului încadrat;
- ❖ Întocmeşte documentele necesare privind încadrarea, promovarea, delegarea, detaşarea, sancţionarea, încetarea raporturilor de muncă sau pensionarea personalului salariat;
- ❖ Organizează anual participarea salariaţilor la medicul de Medicină a Muncii ;
- ❖ Este responsabil cu protectia datelor cu caracter personal GDPR;
- ❖ Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice funcţiei, stabilite prin fişa postului de către conducerea instituţiei.

(3)Consilierul este subordonat contabilului şef îndeplinind următoarele atribuţii principale:

- ❖ Asigură realizarea oricărei lucrări de planificare financiar bugetară la termenele şi în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;
- ❖ Întocmeşte şi transmite situaţiile specifice către Institutul de Statistică;
- ❖ Ţine evidenţa tehnico- operativă a obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, materialelor, conform reglementărilor în vigoare;
- ❖ Efectuează operaţiuni de încasări şi plăţi prin caseria instituţiei, cu respectarea prevederilor legale;
- ❖ Îndeplineşte atribuţiile legate de efectuarea vărsămintelor;
- ❖ Răspunde de înregistrarea, organizarea şi păstrarea documentelor ce alcătuiesc arhiva instituţiei;
- ❖ Asigură şi răspunde de întocmirea documentelor de casă, precum şi de manipularea, păstrarea şi distribuirea numerarului;
- ❖ Ţine evidenţa, întocmeşte şi verifică corectitudinea completării ordinelor de deplasare dispuse de conducerea instituţiei;
- ❖ Reprezintă instituţia în raporturile cu Trezoreria Ilfov;
- ❖ Întocmeşte ordinele de plată şi efectuează viramentele către beneficiari;
- ❖ Ţine evidenţa sintetică şi analitică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor curente pe capitole şi subcapitole;
- ❖ Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice funcţiei, stabilite prin fişa postului de către conducerea instituţiei.

ART.17.Compartimentul Administrativ este subordonat contabilului şef şi directorului instituţiei, îndeplinind următoarele atribuşii principale:

- ❖ Răspunde de gestiunea instituţiei, conform prevederilor legale în vigoare;
- ❖ Implementează şi actualizează Codul de control intern/ managerial în compartimentul din care face parte având calitatea de membru în comisia de monitorizare;
- ❖ Asigură aprovizionarea, depozitarea, cu materiale de curăţenie şi birotică, pentru buna desfăşurare a activităţii instituţiei;
- ❖ Întocmeşte bonuri de consum, note de intrare recepţie etc.
- ❖ Întocmeşte pontajul având ca document justificativ condica de prezenţă;
- ❖ Asigură întreţinerea şi gospodărirea imobilului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ❖ Întocmeşte fişa activităţii zilnice a autoturismelor aflate în dotarea instituţiei, umărind încadrarea consumului de carburanţi în normativul de cheltuieli ale instituţiilor publice;
- ❖ Urmăreşte şi execută activitatea de exploatare şi reparare a mijloacelor de transport şi urmăreşte încadrarea în consumurile de combustibil normat al autoturismelor şi se ocupăde actele necesare funcţionării parcului auto;
- ❖ Intocmeşte foile de parcurs, referatele de necesitate a materialelor pentru reparaţii;
- ❖ Organizează şi răspunde de întreţinerea şi curăţenia locurilor de muncă, a echipamentelor de birou, a spaţiului de desfăşurare a activităţii instituţiei;
- ❖ Coordonează şi răspunde de aplicarea normelor privind PSI, şi protecţia muncii, de implementare a legislaţiei în vigoare,
- ❖ Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice funcţiei, stabilite prin fişa postului de către conducerea instituţiei.

ART.18.Comparimentul Juridic Derulare Contracte şi Achiziţii este subordonat directorului si îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- ❖ Asigură consultanţă juridică tuturor compartimentelor funcţionale;
- ❖ Consilierul juridic, implementează şi actualizează Codul de control intern/ managerial în compartimentul din care face parte având calitatea de membru în comisia de monitorizare;
- ❖ Reprezintă interesele instituţiei în faţa instanţelor judecătoreşti, a altor organe de jurisdicţie, a notariatelor, precum şi în raporturile cu persoanele juridice şi persoanele fizice, pe baza delegaţiei dată de conducere instituţiei;
- ❖ Ţine evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti competente;
- ❖ Redactează acţiuni judecătoreşti, întocmeşte întâmpinări;
- ❖ Formulează răspunsuri la petiţiile şi memoriile repartizate spre soluţionare de către conducere;
- ❖ Ia măsurile necesare pentru realizarea creanţelor prin obţinerea titlurilor executorii şi punerea în executare a acestora;

- ❖ Asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna reprezentare a instituţiei la procesele în care este parte;
- ❖ Participă alături de conducere la negocierea proiectelor de contracte;
- ❖ Vizează pentru legalitate toate deciziile emise de compartimentele de specialitate din cadrul instituţiei;
- ❖ Avizează toate documentele cu caracter de norme şi regulamente carereglementează activitatea instituţiei;
- ❖ Urmăreşte respectarea legalităţii în cazul încheierii, modificării, desfacerii contractelor individuale de muncă;
- ❖ Urmăreşte respectarea legalităţii în cazul promovării personalului salariat;
- ❖ Aduce la cunoştinţa conducerii problemele deosebite şi rezultatele activităţii, din punct de vedere al repectării legislaţiei în vigoare, propunând totodată măsurile necesare pentru rezolvarea acestora;
- ❖ Întocmeşte pe baza strategiei, programelor de dezvoltare a activităţilor specifice din cadrul instituţiei şi a referatelor de necesitate emise de celelalte compartimente şi birouri, necesarul anual de achiziţii;
- ❖ Organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică- licitaţie deschisă, licitaţie restrânsă, dialoguri competitive, negociere, cerere de oferte;
- ❖ Realizează şi întocmeşte documentaţia cu privire la achiziţii directe din catalogul electronic din cadrul Sistemului electronic de achiziţii publice;
- ❖ Întocmeşte documentaţiile solicitate de Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice;
- ❖ Verifică proiectele, urmărind încadrarea acestora în prevederile bugetare legale;
- ❖ Verifică bugetele alocate diferitelor tipuri de cheltuieli şi supune avizării conducerii instituţiei şi ordonatorului principal de credite devizele generale ale cheltuielilor respective;
- ❖ Supune avizării conducerii institutiei devizele generale ale investiţiilor ca urmare a rezultatelor de achiziţii publice pentru contractele noi şi a celor modificate ca urmare a indexărilor legale cu încadrarea în limita valorică conform legislaţiei în vigoare, şi cu avizul prealabil al ordonatorului principal de credite;
- ❖ Îşi însuşeşte legislaţia în vigoare care reglementezză obiectul de activitate specific şi instruieşte personalul din cadrul compartimentelor şi birourilor, cu privire la dispoziţiile legale existente şi prelucrează toate noutăţile din legislaţie referitoare la domeniul de activitate al angajaţilor;
- ❖ Întocmeşte documentaţia cu privire la desfăşurarea procedurilor şi asigură derularea procedurilor, compară ofertele şi întocmeşte contractele;
- ❖ Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice funcţiei, stabilite prin fişa postului de către conducerea instituţiei.

ART.19. (1).Biroul Conservarea si Promovarea Culturii Tradiţionale este subordonat directorului şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- ❖ Organizează în regie proprie şi/ sau parteneriat cu instituţii locale şi primării, festivaluri, spectacole şi concursuri diverse, saloane de artă populară, plastică, târguri ale meşterilor populari, tabere de cercetare şi creaţie simpozioane privind conservarea şi promovarea creaţiei populare şi a celei contemporane;
- ❖ Analizează şi stabileşte necesitatea formării de cursuri însuţirii privind însuţirea meşteşugurilor tradiţionale iar la finalizarea acestora acordă diplome;
- ❖ Participă la toate acţiunile culturale organizate de instituţie şi la acţiuni de culegere şi arhivare a meşteşugurilor şi ocupaţiilor tradiţionale;
- ❖ Promovează cursanţii prin participarea la manifestări cultural- artistice;
- ❖ Organizează rezidenţe artistice;
- ❖ Întocmeşte studii şi cercetări pe probleme de specialitate;
- ❖ Se preocupă de valorificarea culturi tradiţionale a Judeţului Ilfov;
- ❖ Propune şi redactează proiecte culturale de interes judeţean, naţional şi internaţional;
- ❖ Colaborează cu autorităţile administrative şi culturale locale, pentru întocmirea bazei de date culturale a Judetului Ilfov;
- ❖ Desfăşoară activităţi privind conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea şi punerea în valoare a culturii tradiţionale şi a patrimoniului cultural imaterial;
- ❖ Susţine expoziţii temporare sau permanente de artă;
- ❖ Acordă sprijin de specialitate formaţiilor şi cercurilor artistice din teritoriu;
- ❖ Dezvoltă activităţi ample de conservare, cercetare şi punere în valoare a meşteşugurilor, obiceiurilor şi tradiţiilor populare;
- ❖ Promovează prin orice mijloace patrimoniul imaterial şi cultura populară: publicaţii, expoziţii, tabere, ateliere de creaţie, spectacole inclusiv prin colaborarea sau perteneriatul cu alte instituţii de specialitate şi/ sau ONG –uri;
- ❖ Iniţiază programe de sprijinire a performanţelor din domeniu (propunerea de a deveni Tezaure Umane Vii a celor mai cunoscuţi purtători a elementelor de patrimoniu imaterial, interpreţi, meşteri populari

(2) Biroul Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale este coordonat de un şef birou aflat în subordinea directorului instituţiei şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- ❖ Evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecţionării activităţii profesionale, luând măsuri operative sau facând propuneri directorului, conform competentelor;
- ❖ Implementează şi actualizează Codul de control intern/ managerial în compartimentul din care face parte având calitatea de membru în comisia de monitorizare;
- ❖ Urmăreşte repetiţiile spectacolelor, festivalurilor, expoziţiilor, competiţiilor, publicaţiilor iniţiate;
- ❖ Efectuează studii şi cercetări privind obiceiurile, tradiţiile populare, meşteţugurile tradiţionale şi iniţiază programe pentru conservarea şi protejarea acestora;
- ❖ Propune zone de obiceiuri şi tradiţii populare protejate în cadrul judeţului;

- ❖ Iniţiază şi sprijină proiecte şi programe de promovare a obiceiurilor şi tradiţiilor populare;
- ❖ Organizează schimburi culturale, turnee artistice, vizite documentare şi schimburi de delegaţii şi asigură participarea la proiecte şi schimburi culturale de interes local, naţional şi internaţional;
- ❖ Colaborează cu reprezentanţi ai altor aşezăminte culturale de interes judeţean, naţional sau internaţional;
- ❖ Elaborează şi realizează programe pentru stimularea creativităţii populare, a manifestărilor cultural- artistice tradiţionale şi a artei de amatori;
- ❖ Efectuează evaluarea anuală a performanţelor, salariaţilor din subordine;
- ❖ Întocmeşte fişele posturilor pentru salariaţii din subordine;
- ❖ Este redactor şef al ziarului Condeie Ilfovene;
- ❖ Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice funcţiei, stabilite prin fişa postului de către conducerea instituţiei.

ART.20.Compartimentul Informare Culturală şi Educaţie Permanentă este subordonat directorului şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- ❖ Susţine editarea unor cărţi şi reviste de specialitate, în domeniul artă, istorie, edycaţie permanentă, literatiră, educaţie civică, etc.;;
- ❖ Implementează şi actualizează Codul de control intern/ managerial în compartimentul din care face parte având calitatea de membru în comisia de monitorizare;
- ❖ Întocmeşte studii şi cercetări pe probleme de specialitate;
- ❖ Asigură formarea unei arhive (fotografii, documente, publicaţii proprii etc.), cu privire la programele sau proiectele derulate în cadrul instituţiei;
- ❖ Redactează proiectele culturale care urmează să se deruleze în cadrul instituţiei;
- ❖ Răspunde de culegerea, machetarea şi tehnoredactarea computerizată a publicaţiilor (reviste, cărţi, monografii etc.) sau a altor materiale realizate de instituţie: afişe, invitaţii, programe, cataloage, pliante, broşuri, diplome etc.);
- ❖ Realizează programe de educaţie permenentă în parteneriat cu instituţii de specialitate din ţară şi din străinătate;conceperea şi promovarea unor programe cu adresabilitate clară – tineretul din comunităţile rurale,
- ❖ Iniţiază programe de educaţie permanentă: cursuri, concursuri, în artă, muzică, teatru, dansuri, şah etc.);
- ❖ Organizează expoziţii temporare sau permanente, elaborării de monografii, suţinerii editării de cărţi şi publicaţii de interes local, cu caracter cultural sau tehnico- ştiinţific;
- ❖ Promovează turismul cultural de interes local.

CAP.IV. PATRIMONIUL

ART.21. Patrimoniul Centrului este alcătuit din bunuri, mijloace fixe, obiecte de inventar, pe care le gestionează potrivit legii.

ART.22. Patrimoniul poate fi îmbogăţit şi completat prin achiziţii, donaţii, sponsorizări, precum şi prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părţilor, de bunuri, din partea unor instituţii ale administraţiei publice judeţene sau locale, a unor persoane juridice de drept public şi/ sau privat, a unor persoane fizice din ţară şi străinătate.

ART.23. Bunurile imobile aflate în administrare se gestionează potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, conducerea instituţiei fiind obligată să aplice măsurile de protecţie în vederea păstrării integrităţii acestora.

ART.24. Pentru funcţionarea în bune condiţii, Centrul poate dispune, în conformitate cu prevederile legale, de mijloace de transport, aparatură şi instrumentar pentru activitatea specifică, mijloace tehnice pentru imprimare, multiplicare şi sonorizare.

CAP.V. FINANŢAREA

ART.25. Finanţarea Centrului se realizează prin Hotărâri ale Consiliului Judeţean Ilfov, ordonatorul principal de credite,de la bugetul Consiliului Judeţean Ilfov.

ART.26. Centrul poate beneficia şi de donaţii şi sponsorizări, cu respectarea dispoziţiilor legale; liberalităţile de ori ce fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiţii ori de sarcini care pot afecta autonomia instituţiei sau dacă nu sunt contrare obiectului său de activitate.

CAP.VI. DISPOZIŢII FINALE

ART.27 (1) Atribuţiile directorului sunt prevăzute în contractul de management.

(2)Atribuţiile personalului cu funţii de conducere şi execuţie din cadrul instituţiei sunt prevăzute în fişele posturilor.

(3)În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea instituţiei, fişele posturilor personalului vor fi actualizate şi completate cu aprobarea directorului.

ART.28. În situaţiile de încetare a contractului de management înainte de termen, autoritatea desemnează, prin ordin sau dispoziţie, o persoană competentă să asigure managementul instituţiei publice de cultură, în maximun 5 zile de le data constatării încetării contractului de management şi urmează să organizeze un nou concurs.

ART.29. Conducerea interimară se asigură până la data începerii executării noului contract de management.

ART.30. Salariaţii au obligaţia şi răspund de :

(1) Respectarea şi aplicarea prevederilor legale privind Codul de conduită al personalului contractual;

(2) Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, a Regulamentului de Ordine Interioară precum şi ale celorlalte prevederi legale în vigoare.

ART.31. Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturi Tradiţionale Ilfov dispune de ştampilă, sigiliu şi siglă proprie.

ART.32. Prezentul regulament se completează, de drept cu actele normative în vigoare.

ART.33. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Ilfov.

DIRECTOR,
NIŢĂ ALEXANDRINA

INSPECTOR SP.,
LEOLEA DANIELA

CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV
CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE ILFOV
REGISTRATURĂ
INTRARE/IEȘIRE Nr 462
Luna 04 Anul 2022

România
Județul Ilfov
Consiliul Județean

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

PRIVIND NECESITATEA MODIFICĂRII ORGANIGRAMEI, STATULUI DE FUNCȚII ȘI AL REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

În conformitate cu prevederile:

Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
OUG. nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
OUG. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale;
Legea- cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
HG. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
Hotărârea nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

1. Compartimentul Audit Public Intern:

Având în vedere recomandările din Raportul misiunii de Audit Public Intern cu nr. 232/30.12.2021 și termenul de realizare a recomandărilor de 31.07.2022 cuprins în Planul de acțiune cu nr. 38/12.01.2022, privind dimensionarea Cmpartimentului de Audit , prin determinarea volumului de activități de audit public intern și a numărului de posturi necesare precum și stabilirea tipului concret al structurii de organizare prin:
-identificarea tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției;
-identificarea riscurilor asociate activităților;
-identificarea formelor de control intern atașate fiecărei activități;
-stabilirea riscurilor reziduale ca urmare a exercitării formelor de control;
-stabilirea fondului de timp necesar efectuării misiunilor de audit public, prin luarea în considerarea următorilor factori: numărul angajaților, specificul entității publice, complexitatea și importanța socială a activităților, respectarea periodicității în auditare, activitățile cu riscuri mari/medii;

Din analiza efectuată, având în vedere volumul şi complexitatea activităţilor şi riscurilor asociate de la nivelul instituţiei precum şi faptul că potrivit Legii 672/2002, privind auditul public intern , Compartimentul de Audit Public Intern trebuie să fie constituit din minimum 2 auditori interni angajaţi cu normă întreagă, propunem ca pe lângă postul vacant de auditor existent să fie înfiinţat 1 post de auditor astfel:

- Se transformă 1 post referent din cadrul Biroului Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale într-un post auditor în cadrul Compartimentului Audit Public

2. Compartimentul Financiar Contabilitate – Resurse Umane:

În vederea eficientizării activităţii instituţiei, în contextul actual de creştere a numărului de activităţi, pornind de la necesitatea existenţei la nivelul instituţiilor publice a unui management, al administrării resurselor financiare şi umane asfel încât obiectivele generale şi specifice cât şi cele ce ţin de buna funcţionare a instituţiei să fie îndeplinite este util şi necesar să se înfiinţeze 2 posturi de execuţie astfel:

- 1 post consilier (Financiar Contabilitate),
- 1 post inspector specialitate (Resurse Umane) .

3. Compartiment Informare Culturala şi Educaţie Permanentă:

Având în vedere că promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face, de regulă pe un post vacant, iar, în situaţia în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcţii în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior ca urmare a obţinerii de către salariatul nostru a unei diplome de nivel superior, cu respectarea prevederilor legale, propunem:

- Se înfiinţează 1 post execuţie:
  - inspector specialitate,
- Se transformă 1 post execuţie:
  - inspector specialitate I în inspector specialitate IA.

Transmitem spre analiză, dezbatere şi aprobare modificările de mai sus în cadrul Organigramei Anexa 1, Statului de funcţii Anexa 2 şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare Anexa 3, pe care le ataşăm prezentei note de fundamentare.

DIRECTOR,
NIŢĂ ALEXANDRINA

INSPECTOR SP.,
LEOLEA DANIELA