ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂRE

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

Consiliul Județean Ilfov întrunit în ședință ordinară, în data de 27.06.2024;

Având în vedere:

Adresa Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov nr. 765/30.05.2024, înregistrată la Județul Ilfov-Consiliul Ilfov cu nr. 16053/30.05.2024;

Nota de fundamentare nr.769/30.05.2024 a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov;

Poz.4 din Anexa la Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ilfov nr.606/19.06.2024 privind reducerea numărului maxim de posturi stabilit de Instituția Prefectului–Județul Ilfov pentru anul 2024 pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ilfov și stabilirea numărului total de funcții de conducere la nivel de ordonator principal de credite și repartizarea acestora pe instituții publice din subordinea Județului Ilfov, inclusiv aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ilfov;

Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr.188/2022 privind modificarea Organigramei, a Statului de funcții și al Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale 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;

Prevederile art.XVII alin.(1) și alin.(5), art.XIX alin. (2)-(3), art. XXI și art. XXII alin. (3), precum și cele ale art.XXIX alin.(10) din Legea nr.296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art.I.XIX, Capitolul II din Ordonanța de Urgență nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru

consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;

Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Ilfov înregistrat cu nr.18160 din 19.06.2024;

Raportul Serviciului Resurse Umane, Evaluare și Formare Profesională din cadrul Consiliului Județean Ilfov, înregistrat cu nr. 18170 din 19.06.2024;

Raportul Direcției Juridice și Administrație Publică Locală din cadrul Consiliului Județean Ilfov, înregistrat cu nr.18185 din 19.06.2024;

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 administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și a libertăților cetățenești;

Avizul Comisiei de specialitate de cultură, conservarea monumentelor istorice, culte și minorități;

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.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă reorganizarea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov și desfășurarea activității ca instituție publică cu personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Județean Ilfov, fiind exceptată de la aplicarea prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2 Se aprobă Organigrama Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Se aprobă Statul de funcții al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov, conform Anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 Se aprobă Regulamentul 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.5 Pentru respectarea drepturilor personalului de natură contractuală, ale căror posturi sunt afectate de aprobarea noii structuri funcționale, procedurile legale prevăzute de Legea nr.296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung precum și cele prevăzute de Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se vor aplica de conducătorul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov, prin compartimentele de specialitate, în termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art.6 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.7 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.8 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. 186

Din 27.06.2024

PROCEDURI OBLIGATORII ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV NR. 186 /27.06.2024

Nr.Crt.	Operațiuni efectuate	Data ///LUAN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	
1	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate O simplă O absolută ◉ calificată	27.06.2024	
2	Comunicarea către prefectul județului Ilfov	27.06.2024	
3	Aducerea la cunoștință publică	27.06.2024	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual (persoane interesate)	27.06.2024	
5	Hotărârea produce efecte juridice	27.06.202	

CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV
CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE ILFOV
REGISTRATURA
INTRARE / IEȘIRE Nr. 766
Ziua 30 Luna 05 Anul 2024

ANEXA NR. 1
La Hotararea nr. 186/25.06.2024

ORGANIGRAMA
CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE ILFOV

DIRECTOR/MANAGER
1

DIRECTOR ADJUNCT
1

CONTABIL ȘEF
1

COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABILITATE, RESURSE –UMANE	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV ȘI SECRETARIAT	COMPARTIMENT JURIDIC, DERULARE CONTRACTE ȘI ACHIZIȚII	COMPARTIMENTUL CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE	COMPARTIMENT INFORMARE CULTURALĂ ȘI EDUCAȚIE PERMANENTĂ
3	5	3	7	4

DIRECTOR,
NIȚĂ ALEXANDRINA

INSPECTOR SP.,
LEOLEA DANIELA

TOTAL POSTURI: 25

Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov

Anexa nr.2
La Hotărârea nr. 186
din 27.06.2024

CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV
CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE ILFOV
REGISTRATURĂ
INTRARE/IEȘIRE Nr. 767
Ziua 30 Luna 05 Anul 2025

STAT DE FUNCŢII

Nr. crt.	Funcţia contractuală		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
3	Contabil şef		II	S	1	ocupat
COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABILITATE, RESURSE - UMANE						
4		Inspector specialitate	IA	S	1	ocupat
5		Inspector specialitate	IA	S	1	vacant
6		Inspector specialitate	IA	S	1	vacant
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV ŞI SECRETARIAT						
7		Consilier	IA	S	1	ocupat
8		Inspector specialitate	IA	S	1	vacant
9		Arhivist	IA	S	1	ocupat
10		Şofer	I	M/G	1	ocupat
11		Muncitor calificat	I	M/G	1	ocupat
COMPARTIMENT JURIDIC, DERULARE CONTRACTE ŞI ACHIZITII						
12		Consilier juridic	IA	S	1	ocupat
13		Inspector specialitate	IA	S	1	vacant
14		Inspector specialitate	IA	S	1	vacant
COMPARTIMENT CONSERVAREA ŞI PROMOVAREA CULTURII TRADIŢIONALE						
15		Inspector specialitate	IA	S	1	ocupat
16		Inspector specialitate	IA	S	1	ocupat
17		Inspector specialitate	IA	S	1	ocupat
18		Inspector specialitate	IA	S	1	vacant
19		Consilier	IA	S	1	ocupat
20		Consilier	IA	S	1	temporar vacant
21		Referent	IA	M	1	ocupat
COMPARTIMENTUL INFORMARE CULTURALĂ ŞI EDUCAŢIE PERMANENTĂ						
22		Inspector specialitate	IA	S	1	ocupat
23		Inspector specialitate	IA	S	1	ocupat
24		Inspector specialitate	IA	S	1	ocupat
25		Referent	IA	M	1	vacant
	TOTAL				**25**	

DIRECTOR,
NIŢĂ ALEXANDRINA

INSPECTOR SP.,
LEOLEA DANIEL

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

Anexa nr. 3

La Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov nr. 186/27.06.2024

CONSILIUL JUDEŢEAN ILFOV
CENTRUL JUDEŢEAN PENTRU CONSERVAREA ŞI PROMOVAREA CULTURII TRADIŢIONALE ILFOV
REGISTRATURĂ
INTRARE / IEŞIRE Nr. 768
Ziua 30 Luna 05 Anul 2024

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 Judeţean 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 şi Ordonanţei nr. 21/2007 privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic;

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 instituţii şi centre ştiinţifice de profil, instituţii de învăţământ 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. PERSONALUL ŞI CONDUCEREA

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;
- Contabil şef;

Compartimentul Financiar – Contabilitate, Resurse-Umane

Compartimentul Administrativ şi Secretariat;

Compartimentul Juridic Derulare Contracte şi Achiziţii;

Compartimentul Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale;

Compartimentul Informare Culturală şi Educaţie Permanentă;

ART.14. (1) Funcţionarea instituţiei se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în funcţii de specialitate, în funcţii tehnice şi administrative, precum şi prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor şi proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor şi drepturile conexe sau în baza unor con reglementate de Codul civil.

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

(3) Prin excepţie de la prevederile alin.(2), 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.

ART.15. (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 funcţie a directorului/ manager al Centrului se fac prin dispoziţia Preşedintelui 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) Managerul/Directorul Centrului îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- 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 Instituţii, 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 şi efectuarea concediilor de odihnă de către salariaţi;
- Aplică actele normative şi administrative în vigoare pentru buna desfăşurare a activităţii Centrului;
- Aprobă decizii de angajare, de modificare şi de încetare a contractelor individuale de muncă, promovează, recompensează şi sancţionează personalul din subordine conform normelor legale în vigoare;
- Ia 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 scrisă în contractul de management.
- 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;
- Implementează strategii de dezvoltare a activităţilor instituţiei;

- ❖ Aprobă referatele, deciziile interne, rapoartele, fișele de evaluare a performanțelor individuale ale salariaților, pontajele etc;
- ❖ Coordonează organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;
- ❖ Propune spre aprobare promovarea personalului din subordine în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ❖ Răspunde de implementarea și aplicarea Codului controlului intern/ managerial în cadrul Compartimentelor pe care le coordonează;
- ❖ Se ocupă de educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;
- ❖ În exercitarea atribuțiilor sale managerul/directorul – managerul emite decizii;

(10) Directorul adjunct – își desfășoară activitatea în subordinea managerului și exercită următoarele atribuții principale:

- ❖ Își desfășoară activitatea în principal, pe bază de programe și proiecte elaborate în cadrul instituției, în concordanță cu strategiile culturale și educativ – formative stabilite de autoritățile sau de instituțiile în subordinea cărora funcționează;
- ❖ Asigură buna desfășurarwe a activităților ce duc la îndeplinirea obiectivelor stabilite de către director/ manager;
- ❖ Implementează strategii de dezvoltare a activităților instituției;
- ❖ Coordonează activitatea instituției la cererea directorului/ managerului;
- ❖ Verifică și avizează referatele, deciziile interne, rapoartele, fișele de evaluare a performanțelor individuale ale salariaților, etc;
- ❖ Coordonează organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;
- ❖ Propune spre aprobare promovarea personalului din subordine în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ❖ Răspunde de implementarea și aplicarea Codului controlului intern/ managerial în cadrul Compartimentelor pe care le coordonează;
- ❖ Se ocupă de educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar ăn afara sistemelor formale de educație;
- ❖ Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de ordonatotul principal de credite stabilite în formă scrisă în fișa postului;

ART. 16. Contabilul șef are în subordine Compartimentul Financiar- Contabilitate, Resurse-Umane și Compartimentul Administrativ și Secretariat , iar acesta îndeplinește următoarele atribuții principale:

(1) Financiar-Contabilitate:

- ❖ Avizeaza deciziile, referatele, contractele, achizițiile, etc. intocmite în cadrul :
- ❖ Întocmește și supune spre aprobare directorului, situațiile financiare ale instituției;

- 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, avizează statele de salarii lunare şi pontajele privind prezenţa salariaţilor la serviciu;
- 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;
- 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.

(2). Resurse-Umane:

- 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;

- Îndeplineşte atribuţiile ce decurg din aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, răspunde de relaţia cu societatea civilă;
- Asigură informarea publicului despre activitatea instituţiei;
- Elaborează în termenul prevăzut de lege, răspunsul la petiţiile repartizate spre soluţionare de către managerul/directorul instituţiei;
- Urmăreşte expedierea răspunsului către petiţionar şi se îngrijeşte de clasarea şi arhivarea petiţiilor;
- Asigură din oficiu şi la cerere, accesul la informaţiile de interes public în condiţiile legii;
- Îndrumă solicitanţii pentru obţinerea de informaţii, către compartimentele din cadrul instituţiei;
- Colaborează cu structurile de specialitate din structura instituţiei, în vederea comunicării în scris a răspunsurilor la solicitările de informaţii de interes public, în condiţiile legii şi cu respectarea termenelor prevăzute de lege;
- Redactează răspunsul către solicitant, atunci când informaţia solicitată este de natura celor care se acordă din oficiu, precum şi motivarea întârzierii furnizării informaţiei ori a respingerii acestora în condiţiile legii;
- Întocmeşte raportul anual privind accesul la informaţiile de interes public potrivit legii şi urmăreşte publicarea acestuia pe site-ul instituţiei;
- Asigură evidenţa petiţiilor repartizate pe structurile din cadrul instituţiei;
- Realizează activitatea de monitorizare a solicitărilor, a petiţiilor şi a oricăror documente şi informaţii primite, de repartizare a acestora către compartimentele din cadrul instituţiei sau către alte instituţiei în a căror sferă de competenţă intră problematica petiţiilor/solicitărilorrespective şi de redactare a răspunsului către solicitanţi;
- Preia şi înregistrează, potrivit reglementărilor în vigoare, cererile, reclamaţiile, sesizările sau propunerile formulate în scris sau prin poştă electronică;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice funcţiei, stabilite prin fişa postului de către conducerea instituţiei.

(4)Secretariat:

- Asigură înregistrarea corespondenţei oficiale transmise/ primite de instituţie în registrul privind intrarea şi ieşirea corespondenţei, o prezintă conducerii;
- Asigură repartizarea documentelor înregistrate către departamentele din cadrul instituţiei, în funcţie de rezoluţia pusa de către Manager/ director;
- Asigură multiplicarea materialelor şi lucrărilor pentru conducerea instituţiei;
- Expediază corespondenţa primită în acest sens atât poştal cât şi prin fax la termenele stabilite şi înregistrează operaţiunea în borderoul de expediere a corespondenţei;
- Răspunde de funcţionarea copiatorului conform instrucţiunilor prevăzute în manualul de utilizare al aparatului, sesizând în scris orice defecţiune care apare;
- Urmăreşte primirea publicaţiilor la care instituţia este abonată;

- Îndeplineşte atribuţiile ce decurg din aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, răspunde de relaţia cu societatea civilă;
- Asigură informarea publicului despre activitatea instituţiei;
- Elaborează în termenul prevăzut de lege, răspunsul la petiţiile repartizate spre soluţionare de către managerul/directorul instituţiei;
- Urmăreşte expedierea răspunsului către petiţionar şi se îngrijeşte de clasarea şi arhivarea petiţiilor;
- Asigură din oficiu şi la cerere, accesul la informaţiile de interes public în condiţiile legii;
- Îndrumă solicitanţii pentru obţinerea de informaţii, către compartimentele din cadrul instituţiei;
- Colaborează cu structurile de specialitate din structura instituţiei, în vederea comunicării în scris a răspunsurilor la solicitările de informaţii de interes public, în condiţiile legii şi cu respectarea termenelor prevăzute de lege;
- Redactează răspunsul către solicitant, atunci când informaţia solicitată este de natura celor care se acordă din oficiu, precum şi motivarea întârzierii furnizării informaţiei ori a respingerii acestora în condiţiile legii;
- Întocmeşte raportul anual privind accesul la informaţiile de interes public potrivit legii şi urmăreşte publicarea acestuia pe site-ul instituţiei;
- Asigură evidenţa petiţiilor repartizate pe structurile din cadrul instituţiei;
- Realizează activitatea de monitorizare a solicitărilor, a petiţiilor şi a oricăror documente şi informaţii primite, de repartizare a acestora către compartimentele din cadrul instituţiei sau către alte instituţiei în a căror sferă de competenţă intră problematica petiţiilor/solicitărilorrespective şi de redactare a răspunsului către solicitanţi;
- Preia şi înregistrează, potrivit reglementărilor în vigoare, cererile, reclamaţiile, sesizările sau propunerile formulate în scris sau prin poştă electronică;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice funcţiei, stabilite prin fişa postului de către conducerea instituţiei.

(4)Secretariat:

- Asigură înregistrarea corespondenţei oficiale transmise/ primite de instituţie în registrul privind intrarea şi ieşirea corespondenţei, o prezintă conducerii;
- Asigură repartizarea documentelor înregistrate către departamentele din cadrul instituţiei, în funcţie de rezoluţia pusa de către Manager/ director;
- Asigură multiplicarea materialelor şi lucrărilor pentru conducerea instituţiei;
- Expediază corespondenţa primită în acest sens atât poştal cât şi prin fax la termenele stabilite şi înregistrează operaţiunea în borderoul de expediere a corespondenţei;
- Răspunde de funcţionarea copiatorului conform instrucţiunilor prevăzute în manualul de utilizare al aparatului, sesizând în scris orice defecţiune care apare;
- Urmăreşte primirea publicaţiilor la care instituţia este abonată;

- ❖ Ţine evidenţa şi arhivează documentele de la nivelul secretariatului instituţiei în vederea predării acestora la arhiva instituţiei;
- ❖ Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice funcţiei, stabilite prin fişa postului de către conducerea instituţiei.

ART.17.Compartimentul 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.18.Compartimentul Conservarea si Promovarea Culturii Tradiţionale:

- ❖ 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
- 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.19.Compartimentul Informare Culturală şi Educaţie Permanentă:

- Susţine editarea unor cărţi şi reviste de specialitate, în domeniul artă, istorie, educaţie permanentă, literatură, educaţie civică, etc.;
- Implementează şi actualizează Codul de control intern/ managerial în cadrul compartimentului;
- 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;
- Se întocmesc şi se arhivează în cadrul compartimentului referatele de necesitate cu privire la desfăşurarea activităţii instituţiei;
- Asigură publicarea pe site-ul instituţiei a fotografiilor, documentelor, filmărilor etc.;
- 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 pentru 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;

- Se ocupă de planificarea, editarea şi producerea de conţinut pentru o multitudine de canale de comunicare internă şi externă (internet, portal web, platforme sociale, buletine informative, întâlniri directe ţi virtuale);
- Organizează evenimente şi campanii, atât în mediul fizic cât şi digital;
- Gestionează proiecte pentru activităţi specifice de comunicare;
- Informează conducerea instituţiei cu privire la articolele apărute în presa scrisă legate de activitatea instituţiei şi în legătură cu alte subiecte care privesc domeniul de activitate al instituţiei;
- Asigură activitatea de informare a opiniei publice cu privire la activitatea instituţiei, prin intermediul mass-media , prin redactarea şi transmiterea comunicatelor şi informărilor de presă, precum şi prin organizarea unor campanii de presă, pentru a face cunoscute publicului activităţile şi evenimentele desfăşurate în cadrul instituţiei, în cazul în care se dispune de către conducerea instituţiei;
- Asigură comunicarea cu reprezentanţii mass-media şi intermediază interviurile acordate de catre Managerul / Directorul instituţiei sau de către persoanele desemnate de către acesta;
- Organizează conferinţe de presă şi întâlniri cu presa, după caz;
- Elaborează materialele informative adecvate;
- Elaborează şi actualizează ori de câte ori este nevoie, baza de date mass-media;
- Asigură în mod periodic sau de fiecare dată când activităţile instituţiei prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferinţe de presă sau interviuri;

- ❖ Colaborează cu compartimentul de specialitate din cadrul instituției în vederea publicării pe pagina web a acesteia a comunicatelor și informărilor de presă;
- ❖ Îndeplinește și alte atribuții specifice funcției, stabilite prin fișa postului de către conducerea instituției.

CAP.IV. PATRIMONIUL

ART.20. Patrimoniul Centrului este alcătuit din bunuri, mijloace fixe, obiecte de inventar, pe care le gestionează potrivit legii.

ART.21. Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții ale administrației publice județene sau locale, a unor persoane juridice de drept public și/ sau privat, a unor persoane fizice din țară și străinătate.

ART.22. Bunurile imobile aflate în administrare se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție în vederea păstrării integrității acestora.

ART.23. Pentru funcționarea în bune condiții, Centrul poate dispune, în conformitate cu prevederile legale, de mijloace de transport, aparatură și instrumentar pentru activitatea specifică, mijloace tehnice pentru imprimare, multiplicare și sonorizare.

CAP.V. FINANȚAREA

ART.24. Finanțarea Centrului se realizează prin Hotărâri ale Consiliului Județean Ilfov, ordonatorul principal de credite de la bugetul Consiliului Județean Ilfov.

ART.25. Centrul poate beneficia și de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de ori ce fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori de sarcini care pot afecta autonomia instituției sau dacă nu sunt contrare obiectului său de activitate.

CAP.VI. DISPOZIȚII FINALE

ART.26. (1) Atribuțiile directorului sunt prevăzute în contractul de management.

(2)Atribuțiile personalului cu funții de conducere și execuție din cadrul instituției sunt prevăzute în fișele posturilor.

(3)În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea instituției, fișele posturilor personalului vor fi actualizate și completate cu aprobarea directorului.

ART.27. În situațiile de încetare a contractului de management înainte de termen, autoritatea desemnează, prin ordin sau dispoziție, o persoană competentă să asigure managementul instituției

publice de cultură, în maximun 5 zile de le data constatării încetării contractului de management şi urmează să organizeze un nou concurs.

ART.28. Conducerea interimară se asigură până la data începerii executării noului contract de management.

ART.29. 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.30. Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov dispune de ştampilă, sigiliu şi siglă proprie.

ART.31. Prezentul regulament se completează, de drept cu actele normative în vigoare.

ART.32. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Ilfov.

DIRECTOR,
NIŢĂ ALEXANDRINA

CONSILIER JURIDIC,
IONIŢĂ ION ALEXANDRU

INSPECTOR SP.,
LEOLEA DANIELA