ROMÂNIA
JUDEŢUL ILFOV
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov ca așezământ cultural de drept public și instituție gazdă de spectacole și/sau concerte, precum și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a instituției de cultură, actualizat

Consiliul Judeţean Ilfov întrunit în ședință ordinară în data de 27.11.2025;

Având în vedere:

Adresa Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov nr.1388/17.10.2025 înregistrată la Județul Ilfov – Consiliul Județean cu nr.29683/17.10.2025;

Adresa Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov nr. 1551/20.11.2025 înregistrată la Județul Ilfov – Consiliul Județean cu nr. 33758/20.11.2025;

Prevederile art. 122 din Constituția României, republicată;

Prevederile art.3 și 4 paragrafele 1-4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată 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.7 alin. (13) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, 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 Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art.4 alin.(2) din Ordonanța Guvernului nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art.1, art.6, alin.(1), lit.c și art.9, pct.4 din Regulamentul de organizare și funcționare a Registrului artelor spectacolului, aprobat prin Ordinul Ministerului Culturii nr.2668/2025;

Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Ilfov înregistrat cu nr.33787 din 21.11.2025;

Raportul Direcției Juridice și Administrație Publică Locală din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov înregistrat cu nr. 33795 din 21.11.2025;

Raportul Direcției Management Resurse Umane, Asistență Socială și Sănătate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov înregistrat cu nr.33884 din 21.11.2025;

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

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

Avizul Comisiei de specialitate - juridică, administrație publică locală, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și a libertăților cetățenești;

În temeiul prevederilor art. 173 alin. (1) lit. e), coroborat cu alin. (7) lit. c), alin.(1) lit. f), art. 182 alin. (1) 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 organizarea și funcționarea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov ca așezământ cultural de drept public și instituție gazdă de spectacole și/sau concerte.

Art.2 (1) Centrul este un așezământ cultural, instituție publică de cultură de interes județean, cu personalitate juridică, care desfășoară activități în domeniul cultural, de informare și de educație permanentă, reprezentând servicii culturale de utilitate publică, cu rol în asigurarea coeziunii sociale și a accesului la informație.

(2) Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov, denumit în continuare Centrul, este instituție publică de cultură, educație permanentă și de spectacole, care funcționează ca așezământ cultural de drept public și instituție gazdă de spectacole și/sau concerte, ce își desfășoară activitatea în concordanță cu strategiile culturale elaborate de Ministerul Culturii, fiind organizat în subordinea Consiliului Județean Ilfov, în conformitate cu prevederile art.173, alin.(2), lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În exercitarea activității pe care o desfășoară Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov cu privire la

organizarea spectacolelor, beneficiază în mod gratuit de sălile de spectacole și concerte ale U.A.T.-urilor din județul Ilfov.

Art.3 Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov funcționează potrivit prevederilor art.2 alin.(1), art.3 și următoarele din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activităților așezămintelor culturale, cu completările și modificările ulterioare, coroborate cu cele ale art.4 alin.(2) și următoarele din Ordonanța Guvernului nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole și concerte, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, ale hotărârilor Consiliului Județean Ilfov, ale Ordinului Ministerului Culturii și Cultelor nr.2883/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind desfășurarea activităților specifice așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, ale art.1, art.6 alin.(1) lit.c) și art.9 pct.4 din Regulamentul de organizare și funcționare a Registrului artelor și spectacolului aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii nr.2668/2025, precum și ale prezentului Regulament.

Art.4 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov, actualizat, potrivit anexei ce face parte din prezenta hotărâre.

Art.5 Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr.186/27.06.2024 își încetează aplicabilitatea.

Art.6 Direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.7 Secretarul General al Județului Ilfov va comunica, în termenul prevăzut de lege prezentul act administrativ Instituției Prefectului – Județul Ilfov, Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov,

persoanelor interesate și va asigura publicarea în Monitorul Oficial al Județului Ilfov.

PREȘEDINTE,

Hubert Petru Ștefan THUMA

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI ILFOV

Monica TRANDAFIR

Nr. 250

Din 27.11.2025

PROCEDURI OBLIGATORII ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV Nr. 250.../27/11/2025			
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 Q calificată	27/11/2025	
2	Comunicarea către prefectul județului Ilfov	27.../...11...../2025	
3	Aducerea la cunoștință publică	27.../...11...../2025	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual (persoane interesate)	27.../...11...../2025	
5	Hotărârea produce efecte juridice	27.../...11...../2025	

Anexa :

La Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov nr. 250, 27.11.2025

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, ca aşezământ cultural de drept public și instituție gazdă de spectacole și/sau concerte;

ART.2. (1) Centrul este un aşezământ cultural, instituție publică de cultură de interes județean, care desfășoară activități în domeniul cultural, de informare și de educație permanent, reprezentând servicii culturale de utilitate publică, cu rol în asigurarea coeziunii sociale și a accesului la informație;

(2) Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov, denumit în continuare Centrul,, este instituție publică de cultură, educație permanent și de spectacole, care funcționează ca aşezământ cultural de drept public și instituție gazdă de spectacole și/sau concerte, ce îți desfășoară activitatea în concordanță cu strategiile culturale elaborate de Ministerul Culturii, fiind organizat în subordinea Consiliului Județean Ilfov, în conformitate cu prevederile art. 173, alin. (2), lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ART.3. În exercitarea activității pe care o desfășoară Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov cu privire la organizarea spectacolelor, beneficiază în mod gratuity de sălile de spectacole și concerte ale U.A.T.-urilor din Județul Ilfov;

ART.4. Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov funcționează potrivit prevederilor art.2 alin.(1), art.3 și următoarele din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activităților aşezămintelor culturale, cu completările și modificările ulterioare, coroborate cu cele ale art.4 alin.(2) și următoarele din Ordonanța Guvernului nr.21/2007 privind

instituțiile și companiile de spectacole și concerte, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, ale hotărârilor Consiliului Județean Ilfov, ale Ordinului Ministerului Culturii și Cultelor nr.2883/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind desfășurarea activităților specifice așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, ale art.1, art.6 alin.(1) lit.c) și art.9 pct.4 din Regulamentul de organizare și funcționare a Registrului artelor și spectacolului aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii nr.2668/2025, precum și ale prezentului Regulament.

CAP.II. SCOPUL, PRINCIPIILE ŞI OBIECTIVELE DE ACTIVITATE

ART.5. (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.6. 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. 7. Centrul are sediul în București, sect. 6, str. Ernest Juvara, nr. 3-5, et. 1.

ART.8. Obiectivele principale ale activităţii Centrului sunt:

- Realizarea de spectacole folclorice, producții artistice, folosind cu predilecție arta muzical-coregrafică, dar și alte modalități de expresie, spectacole dramatice, coregrafice, de operetă, operă, de revistă, cabaret, teatru instrumental, de păpuși, respectiv concerte de muzică academică, simfonică, vocal-simfonică, corală, electronică, etc.;
- Susținerea inițiativei publice și încurajarea celei private, în vederea diversificării și dezvoltării artelor spectacolului;
- Afirmarea identității culturale naționale și ale minorităților naționale prin artele spectacolului;
- Impresarierea tuturor producțiilor artistice proprii;
- Realizarea unor materiale audio-video în sediul propriu, cu aparatură proprie pentru artiștii profesioniști și amatori din Județul Ilfov, dar și din țară;

- 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 ;
- Dezvoltarea cooperării și schimburilor cultural artistice pe plan zonal, național si internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;
- 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, al artei spectacolului folcloric 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 și valorificarea tradiţiei şi craţiei populare ca fenomen viu, tezaurizarea ca document cultural și stimularea creativității și talentului în toate genurile artei (folclor muzical/coregrafic, artă populară, literatură, teatru, arte vizuale, etc.);
- 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;
- Creșterea accesului publicului la spectacole și concerte.

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 minimal anual de activităţi "Calendarul manifastărilor culturale" 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;
- Realizează spectacole și producții folclorice pentru promovarea culturii tradiționale;
- Prezintă publicului spectacole și producții proprii în cadrul festivalurilor și spectacolelor;
- Menține calitatea artistică și tehnocă a spectacolelor prezentate în premieră;
- 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;
- Centrul poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii, inclusiv a celor tehnice, administrative și de producție;
- 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. 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) Funcționarea instituției se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în funcții de specialitate, în funcții tehnice și administrative, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și 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 condițiile legii.

(3) Prin excepție de la prevederile alin.(2), în cazul personalului încadrat pe perioadă determinată, pe durata desfășurării unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

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 așezămintelor culturale , institutii publice, se face pe baza susținerii unui concurs de proiecte de management, câștigătorii urmând să încheie un contract de management , în conformitate cu prevederile legii;

(3)Contractul de management va conține programele și 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 dispoziția Președintelui Consiliului Judeţean Ilfov, în urma sustinerii şi câştigării concursului de proiecte de management, desfăşurat conform legii;

(5)În cazul în care directorul/ managerul deține o funcție de execuție sau de conducere în cadrul instituției ori în altă instituție de cultură, contractul individual de muncă pentru funcția respectivă se suspendă pe durata derulării contractului de management;

(6)Pentru activitatea depusă conform dispozițiilor contractului, directorul/ managerul beneficiază de o remunerație lunară al cărui cuantum brut este cel corespunzător funcției de director/ managerdin care se reţin impozitul și contribuțiile la bugetul asigurărilor sociale de stat;

(7)În situația încetării contractului de management, autoritatea desemnează prin ordin sau dispoziție o persoană competentă să asigure managementul instituției publice de cultură, în maximum 5 zile de la data constatării încetării contractului de management

și organizează un nou concurs de management în maximum 120 de zile calendaristice de la desemnarea managerului interimar;

(8) Managerul/Directorul Centrului îndeplinește 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 Instituții, Asociații, Fundații, 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 și efectuarea concediilor de odihnă de către salariați;
- ❖ 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;
- ❖ 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 scrisă în contractul de management.
- ❖ Își desfășoară activitatea în principal, pe bază de programe și proiecte elaborate în concordanță cu strategiile culturale și educativ – formative stabilite de autoritățile sau de instituțiile în subordinea cărora funcționează;
- ❖ Implementează strategii de dezvoltare a activităților instituției;
- ❖ 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 atribuţiilor 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. Compartiment Financiar- Contabilitate, Resurse-Umane

(1) Financiar-Contabilitate:

- ❖ Avizeaza deciziile, referatele, contractele, achizițiile, etc. intocmite în cadrul ;
- ❖ 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 președinte 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 și pontajele privind prezența salariaților 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;
- ❖ 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.
- ❖ Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice funcţiei, stabilite prin fişa postului de către conducerea instituţiei.

ART. 17. Compartiment Administrativ și Secretariat:

- ❖ 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 activităţi de arhivare şi răspunde de păstrarea documentelor instituţiei respectând legislaţia specifică în vigoare;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice funcţiei, stabilite prin fişa postului de către conducerea instituţiei.
- Îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, răspunde de relația cu societatea civilă;
- Asigură informarea publicului despre activitatea instituției;
- Elaborează în termenul prevăzut de lege, răspunsul la petițiile repartizate spre soluționare de către managerul/directorul instituției;
- Urmărește expedierea răspunsului către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;
- Asigură din oficiu și la cerere, accesul la informațiile de interes public în condițiile legii;
- Îndrumă solicitanții pentru obținerea de informații, către compartimentele din cadrul instituției;
- Colaborează cu structurile de specialitate din structura instituției, în vederea comunicării în scris a răspunsurilor la solicitările de informații de interes public, în condițiile legii și cu respectarea termenelor prevăzute de lege;

- ❖ Redactează răspunsul către solicitant, atunci când informația solicitată este de natura celor care se acordă din oficiu, precum și motivarea întârzierii furnizării informației ori a respingerii acestora în condițiile legii;
- ❖ Întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public potrivit legii și urmărește publicarea acestuia pe site-ul instituției;
- ❖ Asigură evidența petițiilor repartizate pe structurile din cadrul instituției;
- ❖ Realizează activitatea de monitorizare a solicitărilor, a petițiilor și a oricăror documente și informații primite, de repartizare a acestora către compartimentele din cadrul instituției sau către alte instituției în a căror sferă de competență intră problematica petițiilor/solicitărilorrespective și de redactare a răspunsului către solicitanți;
- ❖ Preia și înregistrează, potrivit reglementărilor în vigoare, cererile, reclamațiile, sesizările sau propunerile formulate în scris sau prin poștă electronică;
- ❖ Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice funcţiei, stabilite prin fişa postului de către conducerea instituţiei.
- ❖ Asigură înregistrarea corespondenței oficiale transmise/ primite de instituție în registrul privind intrarea și ieșirea corespondenței, o prezintă conducerii;
- ❖ Asigură repartizarea documentelor înregistrate către departamentele din cadrul instituției, în funcție de rezoluția pusa de către Manager/ director;
- ❖ Asigură multiplicarea materialelor și lucrărilor pentru conducerea instituției;
- ❖ Expediază corespondența primită în acest sens atât poștal cât și prin fax la termenele stabilite și înregistrează operațiunea în borderoul de expediere a corespondenței;
- ❖ Răspunde de funcționarea copiatorului conform instrucțiunilor prevăzute în manualul de utilizare al aparatului, sesizând în scris orice defecțiune care apare;
- ❖ Urmărește primirea publicațiilor la care instituția este abonată;
- ❖ Ține evidența și arhivează documentele de la nivelul secretariatului instituției în vederea predării acestora la arhiva instituției;
- ❖ Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice funcţiei, stabilite prin fişa postului de către conducerea instituţiei.

ART.18.Compartimentul Juridic Derulare Contracte şi Achiziţii 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;
- ❖ 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;

- Formulează răspunsuri la petiţiile şi memoriile repartizate spre soluţionare de către conducere;
- la 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 care reglementează 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;

ART.19. 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;
- Participă la toate acţiunile culturale organizate de instituţie şi la acţiuni de culegere şi arhivare a meşteşugurilor şi ocupaţiilor tradiţionale;
- Sprijină soliştii proprii în abordarea altor zone etnofolclorice;
- 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;
- 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;
- ❖ Întocmește fișele posturilor pentru salariații din subordine;
- ❖ Redactează ziarul Condeie Ilfovene;
- ❖ Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice funcţiei, stabilite prin fişa postului de către conducerea instituţiei.

ART.20. Compartimentul Informare Culturală şi Educaţie Permanentă:

- ❖ Susține editarea unor cărţi şi reviste de specialitate, în domeniul artă, istorie, educație permanentă, literatură, educație 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 desfășurarea activității instituției;
- ❖ Asigură publicarea pe site-ul instituției 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 și producerea de conținut pentru o multitudine de canale de comunicare internă și externă (internet, portal web, platforme sociale, buletine informative, întâlniri directe ţi virtuale);

- ❖ Organizează evenimente și campanii, atât în mediul fizic cât și digital;
- ❖ Gestionează proiecte pentru activități specifice de comunicare;
- ❖ Informează conducerea instituției cu privire la articolele apărute în presa scrisă legate de activitatea instituției și în legătură cu alte subiecte care privesc domeniul de activitate al instituției;
- ❖ Asigură activitatea de informare a opiniei publice cu privire la activitatea instituției, prin intermediul mass-media , prin redactarea și transmiterea comunicatelor și informărilor de presă, precum și prin organizarea unor campanii de presă, pentru a face cunoscute publicului activitățile și evenimentele desfășurate în cadrul instituției, în cazul în care se dispune de către conducerea instituției;
- ❖ Asigură comunicarea cu reprezentanții mass-media și intermediază interviurile acordate de catre Managerul / Directorul instituției sau de către persoanele desemnate de către acesta;
- ❖ Organizează conferințe de presă și întâlniri cu presa, după caz;
- ❖ Elaborează materialele informative adecvate;
- ❖ Elaborează și actualizează ori de câte ori este nevoie, baza de date mass-media;
- ❖ Asigură în mod periodic sau de fiecare dată când activitățile instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe 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;
- ❖ Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice funcţiei, stabilite prin fişa postului de către conducerea instituţiei.

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 săli de spectacole, de mijloace de transport, aparatură şi

instrumentar pentru activitatea specifică, mijloace tehnice pentru imprimare, multiplicare şi sonorizare.

CAP.V. FINANŢAREA

ART.25. (1). Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Centrului, se asigură de la gugetul Consiliului Județean Ilfov, precum și din venituri proprii sau din alte surse (Fondul Cultural Național, fonduri de la Institutul Cultural Român, fonduri ale Uniunii Europene, etc.) :

a) Cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenții acordate de la Consiliul Județean Ilfov;
b) Cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenții acordate de la consiliul Județean Ilfov și alte surse;
c) Cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea bazei materiale se acoperă din subvenții acordate de la bugetul județean, după caz, din venituri proprii și din alte surse;
d) Cota din veniturii proprii, realizate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, se poate reține în procentul maxim prevăzut de lege; sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesitățile instituției;

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

(3) Exercițiul economico-financiar începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie.

ART.26. Centrul poate beneficia şi de donaţii şi sponsorizări, cu respectarea dispozăţiilor 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 Culturii 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

CONSILIER JURIDIC,
IONITA ION ALEXANDRU