ROMÂNIA

JUDEȚUL ILFOV

CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂRE

privind reorganizarea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov prin transformare în Centrul Județean de Cultură, Tradiție și Artă Ilfov

Consiliul Județean Ilfov întrunit în ședință extraordinară în data de 31.07. 2026;

Având în vedere:

Nota privind propunerea de reorganizare a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov înregistrată cu nr. 21594/27.07.2026;

Nota de fundamentare înregistrată cu nr. 21607/27.07.2026;

Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 186/2024 privind reorganizarea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov, aprobarea Organigramei, Statului de funcții și al Regulamentului de Organizare și Funcționare;

Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 250/2025 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;

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. 241 din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art. 8 alin.(1) din Ordonanța de Guvern 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. III alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art. 8 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității 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 art. 173-174 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Ilfov, înregistrat cu nr.21616/27.07.2026;

Raportul Direcției Juridice și Administrație Publică Locală din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov înregistrat cu nr. 21629 din 27.07.2026;

Raportul Direcției Management Resurse Umane, Asistență Socială și

Sănătate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov înregistrat cu nr. 21625 din 27.07.2026;

Raportul Direcției Economice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov înregistrat cu nr. 21631 din 27.07.2026;

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

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

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

În temeiul prevederilor art. 173 alin. (2), lit. b) și lit. c) coroborat cu alin. 5 lit. d), art. 182 alin. (1), art. 191 alin. (1) lit. a) coroborat cu alin. (2) lit. a), 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, în conformitate cu prevederile art. 241 din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

1. Începând cu data de **04.08.2026** încetează funcționarea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov.

2. Începând cu data de **04.08.2026,** data la care Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov își încetează existența, concomitent, se înființează, în locul acestuia, o nouă persoană juridică, respectiv Centrul Județean de Cultură, Tradiție și Artă Ilfov, ca instituție de spectacole, cu personalitate juridică, de importanță județeană, finanțată din venituri proprii și din subvenții de la bugetul local al Județului Ilfov.

ART.2 (1) Drepturile și obligațiile persoanei juridice care și-a încetat existența se transferă în patrimoniul persoanei juridice nou-înființate.

(2) În cazul litigiilor aflate în derulare pe rolul instanțelor de judecată, în care instituția prevăzută la art. 1 este parte, instituția Centrul Județean de Cultură, Tradiție și Artă Ilfov se subrogă în drepturile și obligațiile acesteia, dobândind calitatea procesuală a acesteia.

ART.3 Centrul Județean de Cultură, Tradiție și Artă Ilfov va fi organizat și va funcționa potrivit dispozițiilor Ordonanței de Guvern nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și activitatea de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare.

ART.4 Centrul Județean de Cultură, Tradiție și Artă Ilfov își va desfășura activitatea în sediul din Strada Ernest Juvara, nr.3-5, sector 6, București.

ART.5 (1) Personalul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov, angajat cu contract individual de muncă, valabil încheiat conform prevederilor legale în vigoare, se preia în condițiile art. 173-174 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin transfer, sens în care drepturile și obligațiile persoanei juridice care își încetează activitatea vor fi transferate integral persoanei juridice nou înființate, respectiv Centrului Județean de Cultură, Tradiție și Artă Ilfov.

(2) Încadrarea personalului pe noile funcții se realizează prin decizia managerului interimar, cu respectarea termenelor și a procedurilor legale, iar noile contracte individuale de muncă se încheie între Centrul Județean de Cultură, Tradiție și Artă Ilfov și persoanele care și-au dat acordul de preluare, cu respectarea întregii proceduri privind încheierea contractului individual de muncă stabilite în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

(3) Angajaților care nu-și manifestă acordul de a fi preluați în cadrul Centrului Județean de Cultură, Tradiție și Artă Ilfov li se vor aplica prevederile legale cuprinse în Codul Muncii referitoare la desființarea locului de muncă, prin desființarea angajatorului.

ART.6 Patrimoniul, arhiva, prevederile bugetare, execuția bugetară, actele financiar contabile și de evidență operativă și orice alte bunuri, drepturi și obligații ale Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov se preiau de către Centrul Județean de Cultură, Tradiție și Artă Ilfov, prin protocol de

predare – primire încheiat la data prevăzută la art. 1.

ART.7 Persoana împuternicită pentru a întreprinde toate demersurile necesare reorganizării și înființării Centrului Județean de Cultură, Tradiție și Artă Ilfov și pentru a semna toate documentele care privesc patrimoniul și situațiile financiare este doamna Daniela Salariu Ivanescu.

ART. 8 Centrul Județean de Cultură, Tradiție și Artă Ilfov va funcționa cu un număr de 45 de posturi, acestea fiind exceptate de la stabilirea numărului maxim de posturi, conform prevederilor art. III alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 9 Începând cu data de **04.08.2026** încetează Contractul de management încheiat între Consiliul Județean Ilfov, reprezentat prin domnul Hubert Petru Ștefan THUMA în calitate de Președinte și domnul Alin - Marian Călinescu, în calitate de manager al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov.

ART.10 Președintele Consiliului Județean Ilfov va numi prin Dispoziție, în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, cu modificările şi completările ulterioare, o persoană care să asigure interimatul managementului instituției publice de cultură Centrul Județean de Cultură, Tradiție și Artă Ilfov.

ART.11 Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului Județean de Cultură, Tradiție și Artă Ilfov, prevăzute în Anexele nr. 1 -3 ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre, care vor intra în vigoare începând cu data de 04.08.2026.

ART.12 Pentru desfășurarea activității, se vor da în administrarea Centrului Județean de Cultură, Tradiție și Artă Ilfov, prin hotărâre de consiliu județean, unele imobile aparținând domeniului public al județului Ilfov.

ART.13 Începând cu data de **04.08.2026**, Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov nr.186/2024 privind reorganizarea Centrului Județean pentru Conservarea şi

Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov, aprobarea Organigramei, Statului de funcții și al Regulamentului de Organizare și Funcționare, Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 250/2025 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, precum și alte prevederi contrare prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea.

Art.14 Direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov și Centrul Județean de Cultură, Tradiție și Artă Ilfov vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.15 Secretarul general al județului Ilfov va comunica, în termenul prevăzut de lege, prezentul act administrativ Instituției Prefectului – Județul Ilfov, compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov, Centrului Județean de Cultură, Tradiție și Artă 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. 108
Din 31.07.2026

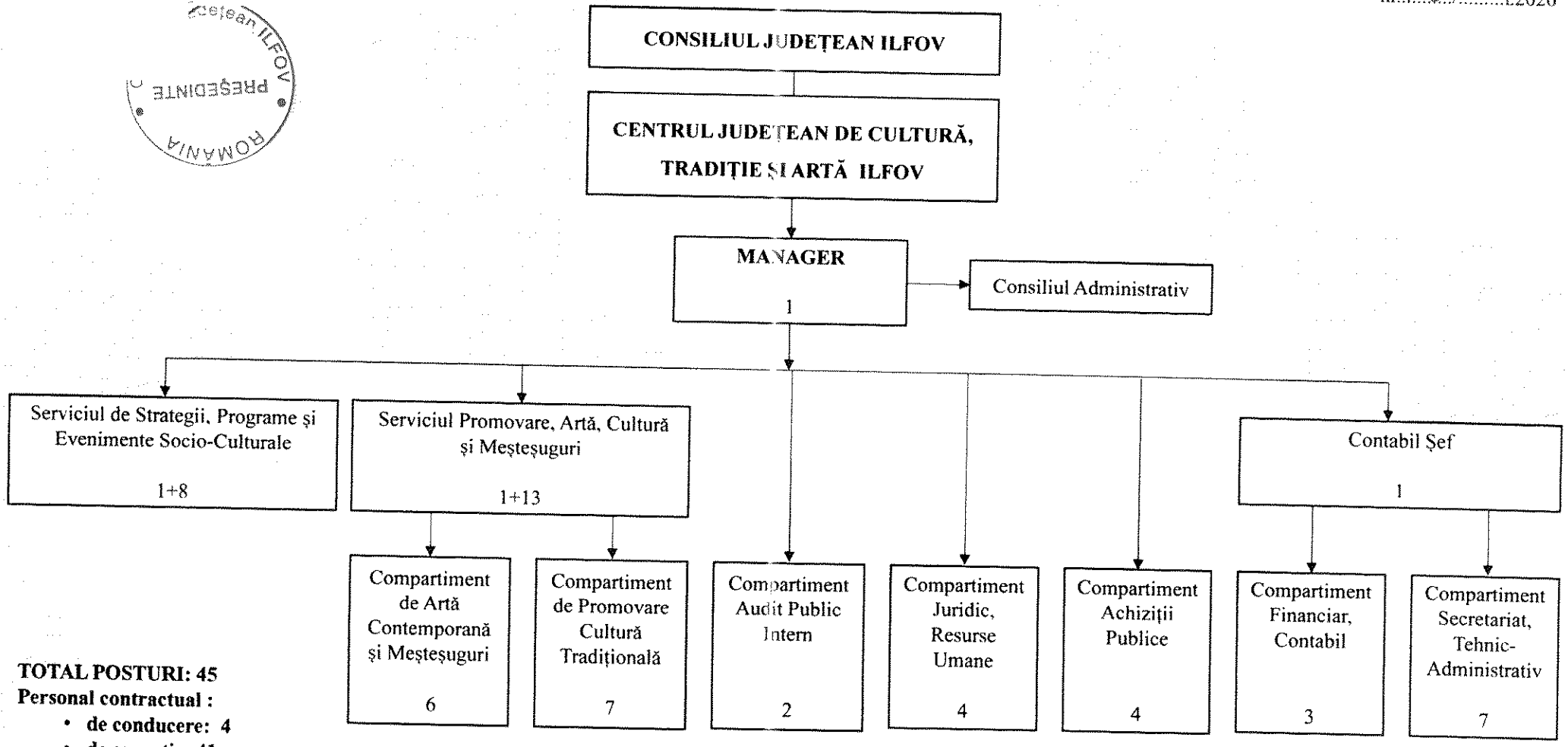
PROCEDURI OBLIGATORII ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV Nr. 108 /31/07/2026			
Nr.Crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate O simplă O absolută O calificată	31/07/2026	
2	Comunicarea către prefectul județului Ilfov	31/07/2026	
3	Aducerea la cunoștință publică	31/07/2026	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual (persoane interesate)	31/07/2026	
5	Hotărârea produce efecte juridice	31/07/2026	

Aprobat
Președinte
Hubert Petru ~~Ștefan~~ **THUMA**

Județean ILFOV PREȘEDINTE ROMÂNIA

ORGANIGRAMĂ

Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Ilfov
nr. 108/31.07.2026



TOTAL POSTURI: 45
Personal contractual :

- **de conducere: 4**
- **de execuție: 41**

Centrul Județean de Cultură, Tradiție și Artă Ilfov

Aprobat
Președinte
Hubert Petru Ștefan THUMA

Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Ilfov
nr. 108/31.07.2026

STAT DE FUNCTII

Nr. crt.	Funcția contractuala		Gradul/ Treapta	Nivelul studiilor	Nr. posturi	Observații**
	de conducere	de execuție				
1	Manager		II	S	1	ocupat
2	Contabil șef		II	S	1	ocupat
SERVICIUL DE STRATEGII, PROGRAME ȘI EVENIMENTE SOCIO-CULTURALE						
3	Șef serviciu		II	S	1	vacant
4		Inspector specialitate	IA	S	1	ocupat
5		Inspector specialitate	IA	S	1	ocupat
6		Inspector specialitate	IA	S	1	ocupat
7		Inspector specialitate	IA	S	1	vacant
8		Inspector specialitate	IA	S	1	vacant
9		Inspector specialitate	IA	S	1	vacant
10		Referent	IA	M	1	vacant
11		Consilier	IA	S	1	vacant
SERVICIUL PROMOVARE, ARTĂ, CULTURĂ ȘI MEȘTEȘUGURI						
12	Șef serviciu		II	S	1	vacant
COMPARTIMENT DE ARTĂ CONTEMPORANĂ ȘI MEȘTEȘUGURI						
13		Inspector specialitate	IA	S	1	vacant
14		Inspector specialitate	IA	S	1	vacant
15		Inspector specialitate	I	S	1	vacant
16		Consilier	IA	S	1	vacant
17		Consilier	I	S	1	vacant
18		Referent	IA	M	1	vacant
COMPARTIMENT PROMOVARE CULTURĂ TRADIȚIONALĂ						
19		Inspector specialitate	IA	S	1	ocupat
20		Inspector specialitate	IA	S	1	ocupat

21		Inspector specialitate	IA	S	1	ocupat
22		Inspector specialitate	IA	S	1	ocupat
23		Consilier	IA	S	1	ocupat
24		Consilier	IA	S	1	temporar vacant
25		Referent	IA	M	1	ocupat
COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN						
26		Auditor	IA	S	1	vacant
27		Auditor	IA	S	1	vacant
COMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE						
28		Consilier juridic	IA	S	1	ocupat
29		Consilier juridic	I	S	1	vacant
30		Inspector specialitate	IA	S	1	ocupat
31		Consilier	I	S	1	vacant
COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE						
32		consilier achizitii publice	IA	S	1	vacant
33		consilier achizitii publice	IA	S	1	vacant
34		consilier achizitii publice	I	S	1	vacant
35		consilier achizitii publice	I	S	1	vacant
COMPARTIMENT FINANCIAR, CONTABIL						
36		Consilier	IA	S	1	vacant
37		Consilier	IA	S	1	vacant
38		Consilier	I	S	1	vacant
COMPARTIMENT SECRETARIAT, TEHNIC - ADMINISTRATIV						
39		Consilier	IA	S	1	ocupat
40		Inspector specialitate	IA	S	1	ocupat
41		Inspector specialitate	IA	S	1	vacant
42		Arhivist	IA	S	1	ocupat
43		Șofer	I	M/G	1	ocupat
44		Muncitor calificat	I	M/G	1	ocupat
45		Ingrijitoare	I	M/G	1	vacant
TOTAL					**45**	

ROMÂNIA
JUDEŢUL ILFOV
CONSILIUL JUDEŢEAN

CENTRUL JUDEŢEAN DE CULTURĂ, TRADIŢIE ŞI ARTĂ ILFOV

Anexa la Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov nr.108/31.04.2026

Aprobat
PREŞEDINTE
Hubert Petru Ştefan **THUMA**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL CENTRULUI JUDEŢEAN DE CULTURĂ, TRADIŢIE ŞI ARTĂ ILFOV

CAP.I. DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. Centru Judetean de Cultură, Tradiţie şi Artă Ilfov este instituţie publică de cultură, cu personalitate juridică, care funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Ilfov.

Art.2. Centru Judetean de Cultură, Tradiţie şi Artă Ilfov este organizat şi funcţionează potrivit dispoziţiilor Ordonanţei Guvernului. nr. 21/2007 privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi activitatea de impresariat artistic, cu modificările şi completările ulterioare şi ale celorlante acte normative în vigoare privind activitatea instituţiilor publice de cultură.

Art.3. Finanţarea activităţii Centrului Judetean de Cultură, Tradiţie şi Artă Ilfov este asigurată din venituri proprii şi subvenţii acordate de la bugetul de local, prin bugetul Consiliului Judeţean Ilfov, în condiţiile legii;

Art.4. Centru Judeţean de Cultură, Tradiţie şi Artă Ilfov, în calitate de operator, prelucrează date cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi ale Legii nr. 190/2018.

Art.5 Centru Județean de Cultură, Tradiție și Artă Ilfov asigură protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal care au fost colectate în scopul îndeplinirii competențelor și atribuțiilor specifice legislației muncii și ale celor prevăzute la art.7 din prezentul Regulament.

Art.6 (1) Centru Județean de Cultură, Tradiție și Artă Ilfov are sediul în București, Strada Ernest-Juvara nr. 3-5, sector 6.

(2) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a Centrului Județean de Cultură, Tradiție și Artă Ilfov, indicarea sediului, sigla, precum și denumirea autorității publice locale în a cărei subordine funcționează.

CAP. II. SCOPUL, PRINCIPIILE ȘI OBIECTIVELE DE ACTIVITATE

Art.7 (1) Centru Judetean de Cultură, Tradiție și Artă Ilfov a fost înființat cu scopul de a oferi produse și servicii culturale ca elemente ale dezvoltării și regenerării sociale a comunităților;

(2) Prin activitățile desfășurate, Centrul asigură conservarea, promovarea și valorificarea culturii;

Art.8 Centru Judetean de Cultură, Tradiție și Artă Ilfov își desfășoară activitatea, respectând:

- Principiul autonomiei culturii și artelor;
- Principiul libertății de gândire și expresie;
- Principiul primordialității valorii și a șansei egale la cultură fără deodebire de naționalitate, etnie, sex, religie, orientare politică sau situație socială

Art.9. Obiectivele principale ale activității Centrului sunt:

- Organizarea activităților de promovarea a culturii și artei naționale și universale de dezvoltare și afirmare a responsabilităților creatoare ale populației județului Ilfov în domeniile cultural-artistice și recreativ- distractive;
- Oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul cresterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- Oferirea de servicii culturale și activități de promovare a turismului cultural de interes local sau de petrecere a timpului liber, menite să satisfacă nevoile comunității și să creasca gradul de participare al cetățenilor la viața culturală;
- Conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și 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.10. (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.11. 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;

- ❖ Realizează activităţii de îmbunătăţire a patrimoniului instituţiei prin donaţii, achiziţii, organizarea de tabere şi expoziţii de artă;
- ❖ Organizează evenimente culturale cu rol educativ şi/ sau de divertisment: festivaluri, targuri, simpozioane, etc.
- ❖ Organizează proiecte şi programe de petrecere a timpului liber pentru valorificarea obiceiurilor din comunitate.
- ❖ 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;
- ❖ Desfăsoară activităţii în domneiul turismului cultural.
- ❖ Desfăsoara activităţii de conservare, cercetare şi punere în valoare a meşteşugurilor, obiceiurilor, tradiţiilor şi a celorlate elemente de patrimoniu cultural imaterial.
- ❖ Organizeză activităţii pentru persoane defavorizate.
- ❖ Sprijină afirmarea creatorilor şi interpreţilor în domeniul literar şi artistic.
- ❖ Accesează programe cu finanţare naţională şi internaţională în vederea susţinerii de proiecte culturale.
- ❖ Promovează genuri artistice diverse, artişti locali, naţionali şi internaţionali, în judeţul Ilfov.

Art.12 În îndeplinirea competenţelor şi atribuţiilor, Centrul colaborează cu institutţii 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.13 Activitatea Centrului se materializează în:

- ❖ Educaţia în şi prin cultură în domeniul artelor, spectacolului şi/ sau concerte prin organizarea evenimentelor culturale cu rol educativ şi/sau de divertisment;
- ❖ Activitate de consiliere şi de acordare de asistenţă de specialitate în domeniul organizării de cursuri de educaţie civică, de educaţie permanentă şi formare profesională continuă;
- ❖ 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;
- ❖ Promovarea turismului de interes local;
- ❖ Organizarea de rezidenţe artistice cu scopul de a stimula creativitatea, de a încuraja explorarea practicilor artistice în colaborare cu mediul artistic local, de a facilita schimburile culturale şi de a stabili un dialog viu, semnificativ, între comunităţi şi actori culturali din diferite domenii;
- ❖ Conservarea, culegerea, cercetarea şi punerea în valoare 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. PATRIMONIUL

Art.14. Patrimoniul Centrului este alcătuit din bunuri, mijloace fixe, obiecte de inventar, pe care le gestionează potrivit legii.

Art.15. 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.16. 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.17. Pentru funcţionarea în bune condiţii, Centrul poate dispune, în conformitate cu prevederile legale, de mijloace de transport, aparatură şi instrumentar pentru activitatea specifică, mijloace tehnice pentru imprimare, multiplicare şi sonorizare.

CAP.V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ. CONDUCEREA ŞI PERSONALUL

Art.18. (1) Personalul Centrului Judeţean de Cultură, Tradiţie şi Artă Ilfov se structurează în personal de conducere, personal de specialitate şi personal auxiliar.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcţie, precum şi încetarea raporturilor de muncă ale

personalului Centrului Judeţean de Cultură, Tradiţie şi Artă Ilfov se realizează în condiţiile legii.

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

(4) Centrul Judeţean de Cultură, Tradiţie şi Artă Ilfov are următoarea structură organizatorică:

- ❖ Manager;
- ❖ Consiliul Administrativ;
- ❖ Contabil Şef;
- ❖ Serviciul de Strategii, Programe şi Evenimente Socio-Culturale;
- ❖ Serviciul Promovare Artă, Cultură şi Meşteşuguri format din Compartimentul de Artă Contemporană şi Meşteşuguri şi Compartimentul Promovare Cultură Traditională;
- ❖ Compartiment Audit Public Intern;
- ❖ Compartiment Juridic, Resurse Umane;
- ❖ Compartiment Achiziţii Publice;
- ❖ Compartiment Financiar, Contabil;
- ❖ Compartiment Secretariat, Tehnic – Administrativ.

Art.19. (1) Conducerea Centrului este asigurată de un Manager, numit prin concurs, conform legislaţiei în vigoare;

(2) Angajarea managerului unei instituţiei publice de cultură, se face pe baza susţinerii unui concurs de proiecte de management, câştigătorul urmând să încheie un contract de management, în conformitate cu prevederile legii;

(3) Contractul de management este contractul încheiat pe durată determinată între ordonatorul principal de credite şi manager, prin care managerul se obligă, în schimbul unei remuneraţii, să asigure conducerea şi buna administrare a activităţii instituţiei, în conformitate cu prevederile Ordonanţei de Urgenţă nr. 189/2008, privind managementul instituţiilor publice de cultură şi va conţine programele şi proiectele minimale pe care managerul se angajează să le realizeze;

(4) Numirea şi eliberarea din funcţie a managerului Centrului se fac prin dispoziţia Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov, în conformitate cu prevererile legale în vigoare;

(5) În cazul în care 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, managerul beneficiază de o remuneraţie lunară al cărui cuantum brut este cel corespunzător funcţiei de manager din 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 Centrului are următoarele atribuţii:

- Elaborează şi propune spre aprobare autorităţii proiectul de buget al instituţiei;
- Decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituţiei, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- Selectează, angajează şi concediază personalul salariat în condiţiile legii. 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;
- Dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanţelor salariaţilor, în condiţiile legii;
- Reprezintă instituţia în raport cu terţii;
- Încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, în limitele de competenţă stabilite prin contractul de management cu Asociaţii, Fundaţii, Persoane Fizice Autorizate,S.A., S.R.L, etc.;
- În exercitarea atribuţiilor sale, managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată, contracte încheiate potrivit Codului civil, precum şi contracte privind dreptul de autor şi drepturile conexe, fără ca durata acestora să depeşească cu mai mult de un an durata contractului de management;
- Asigură implementarea proiectului managerial şi prezintă anual sau la cererea autorităţii raportul de activitate;
- Asigură dezvoltarea şi implementarea codului intern şi managerial referitor la organizare, managementul resurselor, etică, deontologie şi integritate;
- Asigură implementarea 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;
- ❖ Asigură întocmirea fişelor de post prevăzută în structura organizatorică şi urmăreşte îndeplinirea sarcinilor şi respectarea atribuţiilor concrete ale personalului din subordine;
- ❖ Aprobă planificarea concediilor de odihnă;
- ❖ Aplică actele normative şi administrative în vigoare pentru buna desfăşurare a activităţii Centrului;
- ❖ Emite decizii de angajare, de modificare şi de desfacere a contractelor de muncă promovează şi sancţionează personalul din subordine conform normelor în vigoare;
- ❖ Răspunde de implementarea Codului controlului intern/ managerial;
- ❖ Întocmeşte anual raportul de evaluare a managementului instituţiei, pe baza Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a evaluării managementului, elaborat de Ministerul Culturii iar termenele şi modul în care se efectuează evaluările anuale sunt prevăzute prin grija autorităţii în contractul de management;
- ❖ la orice alte măsuri pe care le consideră necesare pentru buna desfăşurare a activităţii în limitele prevăzute de lege;
- ❖ Stabileşte măsuri privind, protecţia muncii, pentru cunoaşterea de salariaţi a normelor de securitatea muncii;
- ❖ Informează Consiliul Judeţean Ilfov, la solicitarea acestuia, asupra realizării obiectivelor stabilite şi propune măsurile necesare pentru desfăşurarea activităţii în condiţii optime şi asigurarea calităţii proiectelor;
- ❖ Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de ordonatorul principal de credite stabilite în formă scrisă în contractul de management;
- ❖ În exercitarea atribuţiilor sale managerul emite dispoziţii şi decizii;
- ❖ În absenţa managerului Centrul Judeţean de Cultură, Tradiţie şi Artă Ilfov este condus de o persoană din cadrul instituţiei, desemnată de manager prin dispoziţie scrisă.

Art.20 Contabilul şef îşi desfăşoară activitatea în subordinea managerului şi exercită următoarele atribuţii principale:

- ❖ Coordonează Compartimentul financiar, contabil şi Compartimentul secretariat, tehnic – administrativ;

- Supune spre aprobare managerului, situaţiile financiare ale instituţiei;
- Întocmeşte exerciţiul financiar- contabil care începe la data de 1 ianuarie şi se încheie la data de 31 decembrie a fiecărui an, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
- Deţine şi exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare, asupra operaţiunilor stabilite, fiind prima persoană desemnată, prin decizia internă a conducătorului instituţiei cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii financiar- contabile a instituţiei şi pentru buna pregătire a personalului din subordine;
- Răspunde, organizează şi urmăreşte evidenţa contabilă şi execuţia bugetară, potrivit reglementărilor în vigoare;
- Urmăreşte situaţia debitelor restante, ia măsurile necesare pentru încasarea acestora şi informează conducerea instituţiei în acest sens;
- Organizează şi răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar- contabile;
- Organizează şi răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituţiei, de instruire a comisiilor de inventariere şi casare, înregistrează, verifică şi valorifică rezultatele apoi informează în scris conducerea instituţiei cu privire la rezultatele activităţii de inventariere;
- Verifică şi aprobă statele de salarii lunare;
- Urmăreşte situaţia debitelor restente, ia măsurile necesare pentru încasarea acestora şi informează conducerea instituţiei în acest sens;
- Verifică operaţiunile de deschidere şi închidere a conturilor anuale;
- Analizează lunar stadiul execuţiei creditelor bugetare, constatând nevoi suplimentare sau disponibilizări de credite şi informează conducerea instituţiei;
- Răspunde de buna gestionare a bugetului instituţiei, accesarea şi administrarea judicioasă a bugetelor alocate pentru programele şi proiectele aprobate de ordonatorul principal de credite, în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi informează conducerea instituţiei;
- Asigură îndeplinirea condiţiilor legale privind constituire garanţiilor şi reţinerea ratelor persoanelor responsabile cu gestiunea şi caseria;
- Înregistrează documentele pentru acordarea vizei de control financiar preventiv în „Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv";
- Coordonează şi răspunde de activitatea compartimentelor din cadrul instituţiei ;
- Efectuează înregistrările în sistemul FOREXEBUG;

- ❖ Efectuează evaluarea anuală a performanţelor, salariaţilor din subordine;
- ❖ În absența Contabilui Șef toate atribuțiile sale se exercită de o persoană din cadrul compartimentului financiar-contabil, persoană desemnată de acesta cu aprobarea managerului.pentru exercitarea vizei CFP, persoana înlocuitoare trebuie numită prin decizie scrisă de către ordonatorul de credite în baza acordului scris al Consiliului Județean.

Art.21. (1) Serviciul de Strategii, Programe și Evenimente Socio - Culturale este coordonat de către un șef de serviciu, care se află în subordinea managerului instituției.

(2) Principalele atribuții ale Serviciului Strategii, Programe și Evenimente Socio - Culturale sunt:

- ❖ Elaborează, actualizează și monitorizează Strategia de Dezvoltare Culturală a Județului, asigurând alinierea acesteia cu strategiile naționale și europene.
- ❖ Efectuează diagnoze culturale periodice și studii de impact la nivelul localităților din județ, pentru reducerea decalajelor culturale dintre mediul urban și cel rural.
- ❖ Concepe și propune spre aprobare Agenda Culturală a Județului, incluzând evenimentele proprii și manifestările de interes județean, regional sau internațional.
- ❖ Organizează și produce direct festivaluri județene, gale, târguri de meșteșuguri, expoziții itinerante și evenimente de promovare a identității culturale locale.
- ❖ Inițiază programe de stimulare a turismului cultural prin valorificarea și promovarea patrimoniului istoric, arhitectural și a siturilor arheologice din județ.
- ❖ Dezvoltă proiecte destinate conservării, cercetării și promovării culturii tradiționale, a meșteșugurilor și a patrimoniului imaterial specific zonelor etnografice ale județului.
- ❖ Implementează programe județene de educație culturală non-formală, în parteneriat cu unitățile de învățământ și inspectoratul școlar.
- ❖ Elaborează Ghidurile de solicitant și regulamentele pentru acordarea de finanțări nerambursabile din bugetul județului pentru proiecte culturale inițiate de ONG-uri și asociații.
- ❖ Asigură secretariatul tehnic al comisiilor județene de evaluare, selecție și soluționare a contestațiilor pentru proiectele culturale
- ❖ Efectuează vizite de monitorizare pe teren și verifică respectarea indicatorilor asumați de beneficiarii finanțărilor nerambursabile
- ❖ Inițiază acorduri de cooperare și parteneriate cu alte consilii județene, regiuni înfrățite din străinătate sau ministere, pentru promovarea artiștilor și valorilor județului pe plan național și internațional.

- ❖ Fundamentează propunerile pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli alocat programelor și evenimentelor culturale ale serviciului.
- ❖ Fundamentează notele de fundamentare, referatele de necesitate și caietele de sarcini în vederea achiziționării de servicii artistice, scenotehnice, de promovare sau logistică.
- ❖ Urmărește derularea contractelor încheiate cu prestatorii de servicii și avizează documentele de plată (facturi, procese-verbale de recepție).

Art.22 (1) Serviciul de Promovare, Artă, Cultură și Meșteșuguri este coordonat de către un șef de serviciu, care se află în subordinea managerului instituției.

(2) Șeful de serviciu coordonează activitate Compartimentului de Artă Contemporană și Meșteșuguri și Compartimentului Promovare Cultură Tradițională.

(3) Principalele atribuții ale Compartimentului de Artă Contemporană și Meșteșuguri sunt:

- ❖ Organizează expoziții periodice de pictură, sculptură, grafică, fotografie, instalații și artă digitală ale artiștilor contemporani locali și naționali;
- ❖ Inițiază și derulează proiecte interdiscipinare care îmbină artele vizuale cu muzica, teatrul sau tehnologia modern;
- ❖ Coordonează rezidențe artistice, tabere de pictură sau simpozioane de sculptură contemporană desfășurate pe teritoriul județului;
- ❖ Sprijină debutul absolvenților facultăților de profil și organizează saloane anuale de artă pentru tineret;
- ❖ Inițiază conferințe, lansări de albume de artă și mese rotunde axate pe evoluția fenomenului artistic actual;
- ❖ Identifică, cartografiază și documentează meșterii populari activi din localitățile județului și tehnicile specifice acestora;
- ❖ Inițiază măsuri concrete pentru protejarea tehnicilor pe cale de dispariție (ex. olărit, țesut manual, încondeiat ouă, cojocărit);
- ❖ Organizează și coordonează participarea județului la târguri de meșteri populari naționale, regionale și internaționale;
- ❖ Desfășoară ateliere vii (workshops) în care publicul larg și turiștii pot experimenta direct realizarea unor obiecte artizanale;
- ❖ Oferă consultanță pentru valorificarea corectă a obiectelor și evitarea degradării kitsch-ului în produsele vândute ca artizana;

- ❖ Stimulează proiecte inovatoare în care designeri contemporani colaborează cu meșteri populari pentru reinterpretarea tradițiilor în cheie modernă;
- ❖ Organizează cursuri pentru copii și adulți, asigurând transmiterea tehnicilor (atât a celor plastice moderne, cât și a celor tradiționale);
- ❖ Propune achiziții de lucrări de artă contemporană și obiecte de meșteșug autentic pentru îmbogățirea patrimoniului instituției;
- ❖ Gestionează și actualizează registrele cu datele de contact ale artiștilor vizuali și ale comunității de artizani din județ;
- ❖ Organizează campanii comune de cercetare și colectare de materiale etnografice în satele din județ alături de muzeograf;
- ❖ Utilizează obiectele de patrimoniu din depozitele muzeelor ca modele de studiu pentru meșterii populari în cadrul atelierelor de replicare corectă a tradițiilor;
- ❖ Organizează expoziții itinerante cu piese din colecțiile muzeului în căminele culturale din mediul rural pentru a crește accesul la cultură;
- ❖ Colaborează cu curatori profesioniști din cadrul muzeelor de artă pentru jurizarea și selectarea lucrărilor în taberele de creație finanțate de Consiliul Județean;
- ❖ Sprijină galeriile de artă în mediatizarea artiștilor locali prin tipărirea de cataloage de artă comune, broșuri și promovare în mediul online;
- ❖ Contribuie la realizarea unui registru județean integrat care cuprinde artiștii, meșterii și colecțiile de artă din județ, accesibil tuturor instituțiilor partenere;

(4) Principalele atribuții ale Compartimentului Promovare Cultură Tradițională sunt:

- ❖ Organizează în regie proprie și/ sau parteneriat cu instituții locale și primării, festivaluri, spectacole și concursuri diverse, saloane de artă populară, plastică, târguri ale meșterilor populari, tabere de cercetare și creație simpozioane privind conservarea și promovarea creației populare și a celei contemporane;
- ❖ Analizează și stabilește necesitatea formării de cursuri privind însușirea meșteșugurilor tradiționale iar la finalizarea acestora acordă diplome;
- ❖ Participă la toate acțiunile culturale organizate de instituție și la acțiuni de culegere și arhivare a meșteșugurilor și ocupațiilor tradiționale;
- ❖ Promovează cursanții prin participarea la manifestări cultural- artistice;
- ❖ Organizează rezidențe artistice;
- ❖ Se preocupă de valorificarea culturi tradiționale a Județului 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;
- ❖ 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;
- ❖ Elaborează şi realizează programe pentru stimularea creativităţii populare, a manifestărilor cultural- artistice tradiţionale şi a artei de amatori;

Art.23. (1) Compartiment Audit Public Intern, se află în subordinea managerului instituţiei şi are următoarele atribuţii:

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

- ❖ Scopul principal al postului este de a desfăşura activitate independentă şi obiectivă, care dă entităţii o asigurare rezonabilă în ceea ce priveşte funcţionalitatea sistemului de control intern,

oferă consiliere pentru îmbunătățirea operațiunilor și contribuie la adăugarea de valoare actului managerial;

- Ajută entitatea publică să își atingă obiectivele evaluând, printr-o abordare sistematică și metodică, procesele sale de management al riscurilor, de control facând propuneri pentru a le consolida eficacitatea;
- Oferă consiliere conducerii entității publice pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice;
- Ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele pentru îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și proceselor de administrare;
- Eleborează planul de audit strategic, pe baza activităților identificate în cadrul instituției;
- Elaborează proiectul planului anual de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/ proiecte sau operațiuni și îl înaintează spre aprobare directorului în funcție de misiunile solicitate;
- Exercită misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de instituție cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice și la gestionarea patrimoniului instituției având ca principale domenii supuse auditului public intern, urmatoarele:
    - Procesul bugetar privitor la evaluarea sistemului de control intern corespunzător formării, administrării, angajării și utilizării fondurilor publice:
    - Achiziții publice, evaluarea sistemului de control intern aferent activității de achiziții publice din cadrul instituției;
    - Resurse Umane – Salarizare, aspecte de management al resurselor umane, menținerea și dezvoltarea celor mai adecvate modalități de asigurare cu personal competent, respectarea regulilor sistemului de recrutare, salarizare și evaluarea personalului;
- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar și de control al instituției sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Analizează punctele de vedere transmise de compartimentul, biroul auditat și organizează reuniunea de conciliere;
- Raportează managerului constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit intern;

- ❖ Realizează anual, operaţiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial;
- ❖ În afara misiunilor de asigurare, planificate şi aprobate de manager, execută şi misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial ale compartimentelor din cadrul instituţiei;

Art.24. (1) Compartimentul Juridic, Resurse Umane, este coordonat de către managerul instituţiei.

(2) **Activitatea de consilier juridic**:

- ❖ Asigură consultanţă juridică tuturor compartimentelor funcţionale;
- ❖ Formulează cereri către instanţele judecătoreşti, cu aprobarea conducerii, sau în baza adreselor întocmite de compartimnetele din cadrul Centrului;
- ❖ 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;
- ❖ Verificarea şi vizarea contractelor, precum şi a angajamentelor bugetare;
- ❖ 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;

(3) **Activitatea de resurse umane**:

- Elaborează documentația de aprobare sau modificare a organigramei și statului de funcții a instituției și la propunerea managerului le înaintează spre aprobare Consiliului Județean Ilfov;
- Organizează, conform legislației în vigoare, concursurile/ examenele pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituției la propunerea compartimentelor din care acestea fac parte cu aprobarea conducerii instituției;
- Asigură gestionarea dosarele profesionale ale salariaților instituției;
- Gestionează procedurile de încetare a raporturilor de muncă sau de serviciu (demisii, pensionări, acordul părților) și întocmește deciziile aferente.
- Organizează, actualizează și păstrează dosarele profesionale și dosarele personale ale angajaților, asigurând confidențialitatea datelor (GDPR).
- Înregistrează personalul de natură contractuală, nou angajat, precum și modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicația "REVISAL" în format electronic ("Registrul general de evidență a salariaților";
- Gestionează fișele de evaluare a posturilor și a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției;
- Gestionează și verifică completarea fișelor de post evidența fișelor din cadrul centrului;
- Organizează și coordonează activitatea privind întocmirea și centralizarea fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului instituției;
- Centralizează evaluările anuale în vederea stabilirii promovărilor;
- Gestionează aplicarea indexărilor, majorărilor și orice modificări privind salarizarea personalului;
- Centralizează foile colective de prezență (pontajele), monitorizează concediile de odihnă, concediile medicale și le transmite Compartimentului Financiar,Contabil pentru calculul salariilor;
- Gestionează și înregistrează declarațiile de avere și interese ale angajaților cu funcții de conducere de natură contractuală din cadrul instituției pe platforma E-DAI;
- Colectează, verifică și înregistrează în aplicațiile interne toate cererile de concediu (de odihnă, de studii, fără plată, evenimente deosebite);
- Monitorizează permanent soldul zilelor de concediu de odihnă pentru fiecare angajat și raportează periodic situația acestora către manager;

- ❖ Verifică conformitatea cererilor de concediu fără plată sau de studii cu prevederile Codului Muncii și ale Regulamentului Intern;
- ❖ Elaborează documentele necesare privind încadrarea, promovarea, delegarea, detașarea, sancționarea, încetarea raporturilor de muncă sau pensionarea personalului salariat;
- ❖ Asigură suport în întocmirea pontajelor lunare prin corelarea corectă a cererilor de concediu aprobate cu prezența efectivă la serviciu;
- ❖ Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a salariaților și urmărește implementarea cursurilor bugetate;
- ❖ Asigură secretariatul Comisiei de Disciplină din cadrul centrului și întocmește dosarele în caz de abateri profesionale;
- ❖ Redactează, actualizează și aduce la cunoștința salariaților Regulamentul Intern, inclusiv regulile specifice muncii în weekend sau în deplasări (turnee, festivaluri);
- ❖ Completează și transmite lunar sau anual chestionarele statistice solicitate de Institutul Național de Statistică (cum ar fi formularele referitoare la costul forței de muncă sau numărul salariaților);
- ❖ Organizează și arhivează dosarele de personal ale foștilor angajați, statele de plată (care se păstrează pe termen lung conform legii) și deciziile interne emise de manager;
- ❖ Urmărește respectarea legalității privind încadrarea și salarizarea personalului pe funcții, categorii, clase, grade profesionale;
- ❖ Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaților;
- ❖ Acordă asistență de specialitate în domeniul de activitate al resurselor umane.

Art. 25 Compartimentul Achiziții Publice, este coordonat de către managerul instituției.

(1) Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

- ❖ Organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică- licitație deschisă, licitație restrânsă, dialoguri competitive, negociere, cerere de oferte;
- ❖ Realizează și întocmește documentația cu privire la achiziții directe din catalogul electronic din cadrul Sistemului electronic de achiziții publice;
- ❖ Elaborează documentațiile solicitate de Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- ❖ Verifică proiectele, urmărind încadrarea acestora în prevederile bugetare legale;
- ❖ Supune avizării conducerii institutiei devizele generale ale investițiilor ca urmare a rezultatelor de achiziții publice pentru contractele noi și a celor modificate ca urmare a

indexărilor legale cu încadrarea în limita valorică conform legislației în vigoare, și cu avizul prealabil al ordonatorului principal de credite;

- Își însușește legislația în vigoare care reglementezză obiectul de activitate specific și instruiește personalul din cadrul compartimentelor cu privire la dispozițiile legale existente și prelucrează toate noutățile din legislație referitoare la domeniul de activitate al angajaților;
- Elaborează documentația cu privire la desfășurarea procedurilor și asigură derularea procedurilor, compară ofertele și întocmește contractele;
- Realizează achizițiile directe;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- Realizează achizițiile și investițiile instituției, cuprinse în Programul Anual al Achizițiilor Publice;

Art. 26. (1) Compartiment Financiar, Contabilitate este coordonat de contabilul șef.

(2) Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

- Asigură realizarea oricărei lucrări de planificare financiar bugetară la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- Întocmește și transmite situațiile specifice către Institutul de Statistică;
- Ține evidența tehnico- operativă a obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, materialelor, conform reglementărilor în vigoare;
- Efectuează operațiuni de încasări și plăți prin caseria instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- Îndeplinește atribuțiile legate de efectuarea vărsămintelor;
- Răspunde de înregistrarea, organizarea și păstrarea documentelor ce alcătuiesc arhiva instituției;
- Asigură și răspunde de întocmirea documentelor de casă, precum și de manipularea, păstrarea și distribuirea numerarului;
- Ține evidența, întocmește și verifică corectitudinea completării ordinelor de deplasare dispuse de conducerea instituției;
- Reprezintă instituția în raporturile cu Trezoreria Ilfov;
- Întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către beneficiari;
- Ține evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor curente pe capitole și subcapitole;
- întocmirea situațiilor financiare lunare și anuale ale centrului

Art. 27. (1) Compartimentul Secretariat, Tehnic-Administrativ este coordonat de Contabilul Șef.

(2) Principalele atribuții ale Compartimentului Secretariat, Tehnic-Administrativ sunt:

- Răspunde de gestiunea instituției, conform prevederilor legale în vigoare;
- Implementează și 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 ocupă de actele necesare funcţionării parcului auto conform legislaţiei în vigoare;
- ❖ Desfăşoară activităţi privind arhiva instituţiei conform legislaţiri în vigoare;
- ❖ 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,

CAPITOLUL V- ORGANISME DELIBERATIVE, CONSULTATIVE

Art. 28 (1) Managerul este sprijinit în procesul de luare a deciziilor de:

- o Consiliul Administrativ - cu rol deliberativ;
- o Managerul conduce activitatea Consiliului Administrativ, potrivi dispoziţiilor legale în vigoare şi ale prezentului Regulament.

Art. 29 (1) Membrii Consiliului administrativ sunt numiţi prin decizie de către manager.

(2) Consiliul administrativ are următoarea componenţă:

- ❖ preşedinte: managerul Centru Judetean de Cultură, Tradiţie şi Artă Ilfov
- ❖ membri: contabilul-şef, şefi de serviciu .
- ❖ secretar: prin rotaţie, unul dintre membrii Consiliului Administrativ, numit de către preşedintele acestuia.

Consiliul Administrativ se întruneşte la sediul Centru Judetean de Cultură, Tradiţie şi Artă Ilfov semestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea preşedintelui sau a 2/3 din numărul membrilor săi.

Convocarea se face cu cel puțin 3 zile înainte de ziua desfășurării ședinței. Consiliul Administrativ este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și adoptă hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți, în caz de paritate, votul președintelui este decisiv.

Dezbaterile Consiliului Administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicate membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte.

Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință și se semnează de către toți participanții la lucrările Consiliului Administrativ.

Consiliul Administrativ are următoarele atribuții principale:

- Aprobă bugetul de venituri și cheltuieli și programul de acțiuni culturale al instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale Centru Judetean de Cultură, Tradiție și Artă Ilfov;
- Aprobă proiectele Centru Judetean de Cultură, Tradiție și Artă Ilfov pentru colaborări, coproducții, acceptăride donații etc., cu persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate;
- Stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate ca venituri extrabugetare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Elaborează și supune aprobării Consiliului Județean programele de investiții și reparații curente necesare instituției;
- Analizează propunerile de modificare a Regulamentului Intern;
- Elaborează și supune spre aprobare Consiliului Județean Regulamentul de Organizare și Funcționare și Organigrama Centru Judetean de Cultură, Tradiție și Artă Ilfov;
- Elaborează și supune spre aprobare Consiliului Județean Statul de funcții al Centru Judetean de Cultură, Tradiție și Artă Ilfov;
- Aprobă măsuri pentru organizarea eficientă a muncii, vizând studii și propuneri de perfecționarea activității;
- Stabilește tarifele de intrare la manifestările culturale, expozițiile și spectacolele organizate de Centru Judetean de Cultură, Tradiție și Artă Ilfov;
- Analizează și soluționează orice alte probleme care privesc organizarea și buna funcționare a activității Centru Judetean de Cultură, Tradiție și Artă Ilfov în măsura în care este solicitat și în limita competențelor sale;
- Hotărârile Consiliului Administrativ devin obligatorii pentru tot personalul Centrului Judetean de Cultură, Tradiție și Artă Ilfov.

CAPITOLUL VII BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

Art. 30 (1) Cheltuielile curente și de capital ale Centrului Judetean de Cultură, Tradiție și Artă Ilfov se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul județean, prin Consiliul Județean Ilfov.

Veniturile extrabugetare se realizează din activitățile realizate direct de Centru Judetean de Cultură, Tradiție și Artă Ilfov și anume, din:

- încasări din vânzarea biletelor la spectacole, proiecții filme, expoziții, înregistrări, alte manifestări culturale;
- închirieri spații și bunuri mobile;
- editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție pe orice fel de suport, din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- prestarea unor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii;
- derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

Serviciile prestate contra cost în cadrul Centrului Județean de Cultură, Tradiție și Artă Ilfov sunt:

- încasări din cursurile organizate;
- încasări din spectacole și alte manifestări culturale;
- închirieri de spații pentru spectacole, conferințe, expoziții, concerte și alte activități cu caracter artistico-educativ, pe baza unui contract încheiat între părți;
- derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte organizații (instituții publice, asociații, SRL-uri, ONG-uri, fundații etc.).

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 31 Centrului Judetean de Cultură, Tradiție și Artă Ilfov are arhivă proprie în care se păstrează conform prevederilor legale:

- actul normativ de înființare;

- documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

Art. 32 Pentru buna desfășurare a activităților specifice Centrului Judetean de Cultură, Tradiție și Artă Ilfov încheie și următoarele tipuri de contracte:

- contracte de închiriere spații conform tarifelor aprobate de Consiliul Județean Ilfov;
- contracte de parteneriat cu încasare procent din vânzare bilete încheiate cu alte organizații culturale;
- acorduri de parteneriat care nu presupun încasarea unei sume de bani de la parteneri, ci au drept scop realizarea în colaborare a unui proiect cultural.

Art. 33 (1) Toți salariații din cadrul Centrului Judetean de Cultură, Tradiție și Artă Ilfov sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

(2) Prezentul Regulament se completează cu legislația specifică în vigoare.

Art. 34 Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Judetean de Cultură, Tradiție și Artă Ilfov poate fi modificat numai cu aprobarea Consiliului Județean Ilfov.