

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE CULTURĂ ȘI ARTĂ AL JUDEȚULUI TIMIȘ

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Centrul de Cultură și Artă al Județului Timiș, denumit în continuare „Centrul”, este instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, care funcționează în subordinea Consiliului Județean Timiș și s-a înființat în baza Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 47/22.12.1999.

(2) Centrul de Cultură și Artă al Județului Timiș are sediul în Timișoara, str.Emanuil Ungureanu, nr.1, județul Timiș și își desfășoară activitatea în două locații din Timișoara: imobilul din strada Emanuil Ungureanu nr.1 și imobilul din strada Amforei nr.6.

(3) Centrul de Cultură și Artă al Județului Timiș dispune de ștampilă proprie. Toate actele vor conține denumirea completă a instituției, indicarea sediului și a semnăturilor autorizate, precum și menționarea autorității publice locale în a cărei subordine funcționează.

(4) Centrul de Cultură și Artă al Județului Timiș este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile O.U.G. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată prin Legea nr. 353/2007, H.G.1672/2008 privind evaluarea personalului de specialitate artistica, O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de Urgență 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, Ordonanța de Guvern nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2.

Centrul funcționează ca instituție de prezentare de spectacole care valorifică folclorul tradițional românesc, ca instituție de cercetare pentru conservarea culturii tradiționale, în spiritul autenticității și sub semnul valorii, desfășurând activități în domeniul educației permanente și în domeniul culturii tradiționale, pentru conservarea, transmiterea și valorificarea acțiunilor de cultură populară.

CAPITOLUL II

SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 3.

(1) Centrul de Cultură și Artă al Județului Timiș își desfășoară activitatea, în principal, pe bază de programe și proiecte elaborate de conducerea acestuia, în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de Consiliul Județean Timiș.

(2) Centrul de Cultură și Artă al Județului Timiș are următoarele atribuții principale :

- a) Realizează spectacole și producții folclorice pentru promovarea culturii tradiționale românești ;
- b) Prezintă publicului spectacole și producții proprii în cadrul festivalurilor și spectacolelor ;

- c) Realizează învățământ cultural-artistic alternativ și meșteșuguri tradiționale;
 - d) Inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare, propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului;
 - e) Coordonează și îndrumă din punct de vedere metodologic, în plan județean, activitatea așezămintelor culturale;
 - f) Sprijină activitatea așezămintelor culturale în domeniul formării formatorilor și al perfecționării personalului de specialitate;
 - g) Editează și difuzează materiale și publicații în domeniul educației permanente pentru rețeaua județeană a așezămintelor culturale;
 - h) Realizează proiecte și programe atractive și utile de educație permanentă în parteneriat cu instituțiile de specialitate din județ, din țară și străinătate.
- (3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor Centrul derulează în principal, următoarele activități :
- a) Elaborează și realizează programe pentru stimularea creativității populare, a manifestărilor cultural-artistice tradiționale în toate genurile artei interpretative neprofesioniste;
 - b) Realizează spectacole folclorice, producții artistice, folosind cu predilecție arta muzical-coregrafică, dar și alte modalități de expresie teatrală;
 - c) Oferă produse și servicii culturale diverse (spectacole, festivaluri, programe culturale), în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
 - d) Realizează impresarierea producțiilor artistice proprii;
 - e) Protejează creațiile proprii împotriva denaturărilor și falsificărilor;
 - f) Sprijină constituirea și pregătirea formațiilor artistice de amatori pe lângă așezămintele culturale din județ în vederea participării acestora la manifestări culturale locale, județene, zonale, naționale și internaționale;
 - g) Organizează și desfășoară activități de tipul evenimentelor culturale cu rol educativ și de divertisment, festivaluri, concursuri, târguri, tabere de creație populară și tabere artistice, seminarii, cercuri de instruire pe diferite domenii și categorii de vârstă, etc.;
 - h) Cultivă valorile autentice ale creației populare contemporane și ale artei interpretative de amatori în toate genurile – muzică, coregrafie, teatru etc;
 - i) Efectuează studii și cercetări privind evoluția și stadiul actual al obiceiurilor, tradițiilor populare, meșteșugurilor tradiționale precum și al ansamblului manifestărilor culturale și inițiază programe pentru conservarea și protejarea acestora;
 - j) Promovează obiceiuri și tradiții populare, precum și creația populară contemporană, specifică fiecărei zone etnofolclorice din județul Timiș, în țară și străinătate;
 - k) Inițiază și desfășoară programe culturale de conservare și promovare a culturii tradiționale a județului Timiș în vederea protejării mediului cultural;
 - l) Constituie și dezvoltă bănci de date și valori reprezentative ale creației populare contemporane din județul Timiș și ale patrimoniul cultural județean, precum și a unui sistem de promovare a acestora, conținând arhiva scrisă, imagistică și audiovizuală, în scopul prestării de servicii către terți, difuzării informației privind cultura tradițională și valorificării acesteia;
 - m) Conservă, protejează, transmite, promovează și pune în valoare cultura tradițională și patrimoniului cultural imaterial al județului Timiș, în toate formele ei de manifestare și prin toate tipurile de limbaje specifice folosite pentru exprimarea acesteia;
 - n) Efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugurile tradiționale, inițiind și aplicând programe pentru conservarea și promovarea acestora;
 - o) Asigură asistență de specialitate și organizează cursuri de perfecționare pentru personalul încadrat în așezămintele culturale, care funcționează la nivel local, cu avizul Direcției Județene pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național Timiș;
 - p) Inițiază proiecte de sprijinire și afirmare a creatorilor și performerilor tradiției și creației populare autentice;
 - q) Sprijină, promovează și stimulează meserii și îndeletniciri tradiționale și îi susține pe cei care le practică (meșteri populari, mici meseriași, etc.);
 - r) Organizează cursuri, cercuri și alte forme de pregătire și perfecționare în domeniul educației permanente și al culturii tradiționale pe raza județului Timiș;
 - s) Întocmește proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
 - t) Păstrează și cultivă specificul zonal bănățean ;

- u) Promovează turismului cultural de interes local;
- v) Organizează și desfășoară activități de susținere a expozițiilor temporare sau permanente, de elaborare de monografii, susține editarea de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
- w) Organizează cursuri de educație în domeniul culturii și artei tradiționale;
- x) Desfășoară programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor de petrecere a timpului liber, cu valorificarea obiceiurilor tradiționale din comunitatea respectivă;
- y) Valorifică cultura tradițională românească în comunitățile din afara granițelor țării prin prezentarea de spectacole folclorice autentice, promovarea și valorificarea obiceiurilor și meșteșugurilor tradiționale;
- z) Pune în vânzare bilete de intrare la spectacolele și festivalurile organizate, prin vânzare directă sau prin diferite case de vânzare a билетelor;
- z¹) Administrează (încheiere contracte și decont) Agenda Culturală a Consiliului Județean Timiș, în baza Hotărârii emise de ordonatorul principal de credite, pentru perioadele stabilite de către acesta și până la revocare.
- z²) Dezvoltă cooperarea și schimburile culturale artistice pe plan zonal, național și internațional;
- z³) Realizează materiale audio-video la sediul propriu, cu aparatură proprie pentru artiștii amatori și profesioniști din județ și din țară.

Art.4.

Centrul de Cultură și Artă desfășoară activități corespunzătoare următoarelor coduri CAEN :

- Cod CAEN - 9001 - activități de creație și interpretare artistică (spectacole) ;
- Cod CAEN - 9003 - activități de creație artistică;
- Cod CAEN - 9002 - activități suport pentru interpretare artistică ;
- Cod CAEN - 9004 - activități de gestionare a sălilor de spectacole ;
- Cod CAEN - 5814 - activități de editare a revistelor și periodicelor ;
- Cod CAEN - 9101 - activități ale bibliotecilor și arhivelor ;
- Cod CAEN - 8552 - învățământ în domeniul cultural ;
- Cod CAEN – 4931 - transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători.

Art. 5.

Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și pentru realizarea activităților specifice, Centrul de Cultură și Artă al Județului Timiș colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase ș.a.).

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

Art. 6.

(1) Patrimoniul Centrului se compune din dreptul de administrare asupra imobilului din Timișoara, str.Emanuil Ungureanu nr.1 și dreptul de administrare asupra imobilului din Timișoara strada Amforei nr. 6.

(2) Patrimoniul Centrului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate. Liberalitățile (donații, legate, sponsorizări) de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori de sarcini care pot afecta autonomia instituției sau dacă nu sunt contrare obiectului său de activitate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Centrului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

Art. 7.

Cu aprobarea Consiliului Județean Timiș, Centrul poate înființa filiale zonale pe raza administrativ-teritorială a județului care pot funcționa în spațiile puse la dispoziție de către primărie.

Art. 8.

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

Art. 9.

Centrul își constituie o bază de date de informare și documentare la biblioteca proprie formată din documente, cărți și publicații de specialitate.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.10.

Structura organizatorică a Centrului cuprinde următoarele compartimente funcționale:

- Manager;
- Director adjunct (artistic);
- Director adjunct;
- Contabilul sef;
- Serviciul Artistic Soliști Instrumentiști „Ansamblul Banatul” ;
- Corpul de Balet – Dans „Ansamblul Banatul” ;
- Compartimentul Tehnic ;
- Serviciul Școala Populară de Arte ;
- Serviciul Conservare, Valorificare, Promovare Culturală ;
- Compartimentul Contabilitate, Juridic, Resurse Umane, Achiziții .

Atribuții**Art.11.**

Serviciul Artistic Soliști Instrumentiști ‘Ansamblul Banatul’ își desfășoară activitatea conform prevederilor OG nr.21/2007, cu modificările și completările ulterioare, dispune de un colectiv artistic distribuit în funcție de specializare : soliști instrumentiști, precum și de personal tehnic de specialitate necesar pentru realizarea producțiilor artistice ,având în principal următoarele atribuții:

- a) Realizează și prezintă producții artistice ;
- b) Realizează programele proprii în consens cu politicile culturale ale Consiliului Județean Timiș, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității ;
- c) Desfășoară activitatea de impresariere a propriilor producții artistice ;
- d) Promovează pe plan național și internațional valorile autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului ;
- e) Urmărește creșterea accesului publicului de toate vârstele la spectacolele organizate, prin activitatea artistică desfășurată.

Art.12.

Corpul de balet – dans Ansamblul Banatul își desfășoară activitatea conform prevederilor OG nr.21/2007, Dispune de un colectiv artistic distribuit în funcție de specializare în corpul de

balet, precum și de personal tehnic de specialitate necesar pentru realizarea producțiilor artistice , având în principal următoarele atribuții:

- a) Realizează și prezintă producții artistice ;
- b) Realizează programele proprii în consens cu politicile culturale ale Consiliului Județean Timiș, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității ;
- c) Desfășoară activitatea de impresariere a propriilor producții artistice ;
- d) Promovează pe plan național și internațional a valorilor autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului ;
- e) Prin activitatea artistică desfășurată, urmărește creșterea accesului publicului de toate vârstele la spectacolele organizate.

Art.13.

Compartimentul tehnic deservește Serviciul Artistic Soliști Instrumentiști „Ansamblul Banatul” și Corpul de Balet – Dans „Ansamblul Banatul”, cu personal tehnic și administrativ de specialitate.

Compartimentul tehnic realizează întreaga activitate tehnică deservind și celelalte compartimente funcționale din cadrul Centrului.

Art.14.

Serviciul Școala Populară de Arte își desfășoară activitatea conform prevederilor OUG nr.118/2006, având în principal următoarele atribuții:

- a) Organizează cursuri de pregătire și perfecționare în domeniul cultural artistic ;
- b) Desfășoară activități în domeniul cultural, de informare și de educație permanentă, pe bază de programe și proiecte elaborate în concordanță cu strategiile culturale și educativ – informative stabilite de Consiliul Județean Timiș.

Art.15.

Serviciul de Conservare, Valorificare, Promovare Culturală, are în principal următoarele atribuții :

- a) Elaborarea de proiecte culturale pentru accesarea de fonduri;
- b) Elaborarea de proiecte atractive și utile de educație permanentă ;
- c) Redactarea materialelor pentru acțiunile organizate de Centru ;
- d) Pregătirea acțiunilor organizate de Centru ;
- e) Redactarea materialelor pentru revista instituției și pentru alte publicații de specialitate ;
- f) Realizarea de chestionare pe domeniile folclor literar, obiceiuri și meșteșuguri ;
- g) Realizarea de cercetări în teren, culegerea faptelor de cultură tradițională pe categoriile principale: folclor literar, meșteșuguri, tradiții, ritualuri, obiceiuri și credințe, gastronomie ;
- h) Elaborarea proiectelor de valorificare a tradițiilor culturale;
- i) Conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice ale patrimoniului cultural județean ;
- j) Cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane ;
- k) Prelucrarea informațiilor de specialitate obținute din teren;
- l) Realizarea fișelor de specialitate în domeniul cercetării, valorificării și conservării patrimoniului cultural;
- m) Arhivarea informațiilor de cultură tradițională ;
- n) Stimularea, perpetuarea și valorificarea folclorului literar și a tradițiilor strămoșești ;
- o) Redactarea revistei „Timisiensis”;
- p) Editarea de lucrări de specialitate;
- q) Cercetări și studii legate de cultura și tradițiile timișene din lumea satului;
- r) Colaborarea cu specialiști din țară și județ din domeniul culturii tradiționale ;
- s) Participarea la sesiuni de comunicări, conferințe, colocvii și întruniri de specialitate;
- t) Asigurarea schimbului de informații, asupra acțiunilor din domeniu de activitate, cu instituțiile similare din țară și instituțiile cu preocupări similare din județ și din țară.

Art.16.

Compartimentul contabilitate, juridic, resurse – umane, achiziții, deservește toate compartimentele funcționale ale Centrului, în domeniul economic , juridic, resurse umane și achiziții publice și are în principal următoarele atribuții :

- a) Realizează întreaga activitate în domeniul juridic a instituției;
- b) Realizează întreaga activitate de resurse umane a instituției;
- c) Realizează și asigură întreaga activitate de casierie și bancă.
- d) Calculează și operează salariile întregului personal;
- e) Organizează și conduce evidența contabilității sintetice și analitice;
- f) Ține evidența analitică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- g) Ține evidența analitică a materialelor;
- h) Efectuează inventarierea anuală a patrimoniului instituției;
- i) Înregistrează cronologic și sistematic documentele financiar-contabile;
- j) Controlează operațiunile patrimoniale efectuate;
- k) Întocmește și depune declarațiile către bugetul statului și a bugetelor asigurarilor sociale;

CAPITOLUL V

CONDUCEREA INSTITUȚIEI ȘI PERSONALUL

Conducerea

Art. 17.

(1)Managementul Centrului este asigurat de catre manager, persoană fizică, în temeiul unui Contract de management încheiat între manager și Consiliul Județean Timiș, în conformitate cu prevederile OUG 189/2008, cu modificările și completările ulterioare. Activitatea Centrului este organizată de manager pentru realizarea indicatorilor economici și culturali cuprinși în Contractul de management și Programul minimal, ținând cont de normele prevăzute de legislația în vigoare și Regulamentul intern.

(2)Managerul Centrului de Cultură și Artă al Județului Timiș este ordonator terțiar de credite și în această calitate își exercită drepturile și își asumă obligațiile prevăzute de lege .

(3) *Managerul* are în principal următoarele atribuții:

- a) Asigură conducerea activității curente a instituției;
- b) Asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
- c) Elaborează și propune spre aprobare angajatorului, proiectul de buget al instituției ;
- d) Gestionează bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al instituției, conform prevederilor Contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite ;
- e) Asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate în condițiile legii ;
- f) Adoptă măsuri in vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare ;
- g) Asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției ;
- h) Îndeplinește obligațiile asumate, aferente Proiectului de management prevăzut în anexa Contractului de management ;
- i) Elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției ;
- j) Încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, cu respectarea normelor generale și speciale, incidente în materie ;
- k) Încheie contracte de colaborare științifică sau artistică și urmărește îndeplinirea lor;
- l) Reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- m) Asigură elaborarea Regulamentului intern al instituției;

- n) Informează trimestrial Consiliul Administrativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
 - o) Înaintează spre analiză și aprobare Consiliului Administrativ, propunerile de proiecte în acord cu prevederile Contractului de management în vigoare ;
 - p) Propune organigrama și statul de funcții ale instituției ;
 - q) Selectează, angajează, promovează, premiază și concediază personalul salarial în concordanță cu legislația în vigoare ;
 - r) Verifică și aprobă modul de întocmire al fișelor posturilor pe compartimente ale personalului angajat cu contract individual de muncă, conform structurii organizatorice a instituției și stabilește obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate ;
 - s) Analizează și aprobă cursurile pentru perfecționarea salariaților Centrului ;
 - t) Dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, promovarea în grade/trepte profesionale, precum și alte măsuri legale ce se impun ;
 - u) Răspunde de îndeplinirea programelor și proiectelor culturale minimale proprii, respectând indicatorii economici și culturali ;
 - v) Informează semestrial Consiliul Județean Timiș, la solicitarea acestuia, despre situația economico-financiară a instituției și modul de realizare a obiectivelor stabilite și a indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor;
 - w) Întocmește proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al instituției pe care îl supune aprobării Consiliului Județean Timiș;
 - x) Stabilește în condițiile legii, cheltuielile necesare realizării programelor minimale anuale și achizițiile publice necesare bunului mers al activității instituției ;
 - y) Emite decizia de înființare al Consiliului de Specialitate al instituției;
 - z) Configurează repertoriul și elaborează programele de activitate cultural-artistică, din perioada de referință în acord cu prevederile Contractului de management și în condițiile legii ;
 - z¹) Hotărăște punere în scenă a fiecărei producții artistice, cu respectarea prevederilor din legislația în vigoare.
- (4) În absența managerului Centrul de Cultură și Artă al Județului Timiș este condus de directorul adjunct (artistic) al instituției.

Art.18.

- (1) În exercitarea atribuțiilor sale managerul este ajutat de contabilul șef numit potrivit legii:
- (2) *Contabilul-șef* se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:
- a. Coordonează activitatea financiar-contabilă, de salarizare, achiziții publice, resurse-umane și juridică;
 - b. Exerciță controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - c. Organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
 - d. Organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
 - e. Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
 - f. Participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
 - g. Îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.
- În absența contabilului-șef, toate atribuțiile sale sunt exercitate de persoana desemnată de manager.

Art.19.

Directorul adjunct (artistic) coordonează întreaga activitate a personalului din cadrul Serviciului Artistic Soliști Instrumentiști „Ansamblului Banatul”, Corpul de Balet – Dans „Ansamblul Banatul” și a personalului din cadrul Compartimentului Tehnic.

Art.20.

Directorul adjunct coordonează întreaga activitate a personalului din cadrul Serviciului Școlii Populare de Arte și a personalului din cadrul Serviciului Conservare, Valorificare, Promovare Culturală.

Consiliul Administrativ

Art.21.

- (1) Managerul este asistat în activitatea sa de un Consiliu administrativ, cu rol deliberativ.
- (2) Consiliul Administrativ se numește prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș.

Art. 22.

Consiliul Administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) Se întrunește la sediul Centrului lunar, sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;
- b) Este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- c) Consiliul Administrativ este prezidat de președinte;
- d) Dezbaterile Consiliului Administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;
- e) Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, semnat de către toți cei prezenți la ședință.

Art. 23.

Consiliul Administrativ al Centrului are următoarele atribuții principale:

- a) Analizează și aprobă programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale Centrului;
- b) Aprobă colaborările Centrului cu alte instituții din țară și din străinătate;
- c) Avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean Timiș, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;
- d) Avizează, ori de câte ori este cazul, și supune aprobării Consiliului Județean Timiș, structura organizatorică și statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale Centrului;
- e) Avizează Regulamentul intern al instituției;
- f) Urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite.

Consiliul de specialitate

Art.24.

- (1) Consiliul de Specialitate al instituției este un organism cu rol consultativ, se înființează prin decizie a managerului și este format din personalități cultural-artistice și științifice, animatori de prestigiu din diferite domenii artistice și creatori din județ.
- (2) Consiliul de Specialitate se întrunește periodic, fiind consultat în elaborarea programelor de perspectivă și în adoptarea unor decizii majore.

Personalul

Art.25.

(1) Funcționarea Centrului de Cultura și Artă al Județului Timiș este asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată, sau determinată, în funcții de specialitate artistice, în funcții tehnice și administrative, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale

în baza unor contracte încheiate în baza Legii nr.8/1996 și a prevederilor reglementate de Noul Codul Civil.

(2) Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs sau de 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.

(4) Întregul personal din cadrul Centrului de Cultura și Artă al Județului Timiș are obligația de a respecta atribuțiile de serviciu ce îi revin prin Fișa postului, Contractul Individual de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Codul de Conduită al Salariatului.

(5) Întregul personal din cadrul Centrului de Cultura și Artă al Județului Timiș are obligația de a îndeplini și alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea instituției, în interesul instituției, de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă conform Legii nr. 319/2006 și normele de apărare împotriva incendiilor conform Legii 307/2006.

Art. 26.

În cazul avertizărilor de interes public, se vor aplica din oficiu prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art.27.

În vederea aplicării măsurilor de protecție socială pentru salariații instituției se vor respecta prevederile stipulate de O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Art.28.

Prin derogare de la prevederile art.7 alin.(2) din O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, condiționarea ocupării unei funcții de specialitate artistică pe criterii de vârstă, sex ori calități fizice se face conform specificului și intereselor instituției și nu constituie contravenție.

CAP.VI

COMISII SPECIALE

Art.29.

(1) În cadrul Centrului de Cultură și Artă al Județului Timiș funcționează unele comisii organizate pe domenii de activitate.

(2) Comisiile sunt înființate prin decizia managerului și se întrunesc ori de câte ori este nevoie.

(3) Semestrial comisiile prezintă rapoarte de activitate pentru activitatea desfășurată.

Art.30.

Comisia de selecție oferte și achiziții publice are în principal următoarele atribuții:

- a) Fundamentează și elaborează Programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de toate compartimentele instituției, program pe care-l supune aprobării conducerii instituției;
- b) Realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- c) Întocmește notele justificative și le supune aprobării conducerii instituției în cazul aplicării unei proceduri care constituie excepție de la regula de atribuire și anume în cazul dialogului competitiv, negocierea și cererea de oferte, pe baza referatelor de necesitate și

- a notei de calcul privind valoarea estimată elaborate și transmise de către fiecare compartiment;
- d) Înștiințează Ministerul Economiei și Finanțelor asupra procedurii care urmează a fi derulată, conform prevederilor legale în vigoare;
 - e) Redactează și înaintează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP), Monitorul Oficial al României partea VI-a Achiziții publice și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
 - f) Elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
 - g) Elaborează și/sau coordonează întocmirea documentației de atribuire/selectare/preselectare în colaborare cu compartimentele interesate de produse, servicii sau lucrări și răspunde pentru legalitatea procedurilor;
 - h) Pune la dispoziția oricărui operator economic, care solicită, documentația de atribuire/selectare/preselectare;
 - i) Răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
 - j) Informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;
 - k) Redactează contractele de achiziție publică potrivit fiecărei proceduri urmate și urmărește avizarea, semnarea și comunicarea acestora;
 - l) Elaborează și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații;
 - m) Duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
 - n) Întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
 - o) Pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziție publică, dacă acest lucru este solicitat, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită dacă aceasta ar fi contrară legii;
 - p) Participă cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, realizează selecția/preselecția candidaților, dialogul cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv, negocieri cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
 - q) Verifică propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă în vederea stabilirii ofertelor admisibile și a celei câștigătoare;
 - r) Elaborează, în colaborare cu contabilul sef, propuneri de anulare a procedurii de atribuire și raportul procedurii de atribuire, potrivit legii;
 - s) Transmite spre publicare în SEAP informații referitoare la identitatea ofertantului câștigător;
 - t) Întocmește raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și le transmite către Agenția Națională de Reglementare și Monitorizare de Achiziții Publice (ANRMAR);
 - u) Prospectează piața și selectează oferta cea mai avantajoasă, din punct de vedere economic, cu excepțiile prevăzute de legislația de specialitate.

Întreaga activitate a comisiei de achiziții publice este coordonată și urmărită de contabilul sef al instituției;

Art.31.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă are în principal următoarele atribuții:

- a) Analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în munca și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- b) Urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) Analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, angajaților, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) Analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) Analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- f) Propune măsuri de amenajare a locurilor de munca, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) Analizează cererile formulate de angajați privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- h) Urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în munca, măsurile dispuse de inspectorul de munca și inspectorii sanitari;
- i) Analizează propunerile angajaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de munca și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- j) Analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- k) Efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- l) Dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în munca, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor;

Art.32.

Comisia de selecționare a documentelor este constituită în scopul asigurării aplicării prevederilor legale privind arhivarea și păstrarea documentelor, are în principal următoarele atribuții:

- a) Coordonează activitatea de selecționare a documentelor întocmite și detinute de către servicii/ birouri, stabilind nomenclatorul documentelor de arhivă ale instituției;
- b) Asigură gruparea documentelor intrate și a celor ieșite, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă al instituției;
- c) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Art.33.

Comisia de cercetare disciplinară

(1) Comisia de cercetare disciplinară stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a. împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b. gradul de vinovăție al salariatului;
- c. consecințele abaterii disciplinare;
- d. comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(2) Comisia de cercetare disciplinară se aprobă prin decizia managerului și funcționează în cadrul instituției în vederea cercetării prealabile a abaterilor salariaților de la prevederile legislației muncii și al Regulamentului intern.

(3) Comisia de cercetare disciplinară se întrunește ori de câte ori este sesizată în legătură cu existența unei abateri disciplinare. Aceasta dispune convocarea salariatului în vederea efectuării cercetării disciplinare și derulează cercetarea prealabilă analizând împrejurările în care fapta a fost săvârșită, gradul de vinovăție al salariatului, consecințele abaterii disciplinare în activitățile instituției, comportamentul general la serviciu a salariatului și eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(4) Activitatea comisiei de cercetare disciplinară se desfășoară conform prevederilor Legii nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art.34.

Comisia cu responsabilități – privind liberul acces la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001, are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- a) Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- b) Structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției publice;
- c) Numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției publice și ale salariatului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- d) Coordonatele de contact ale instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- e) Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) Programele și strategiile proprii;
- g) Lista cuprinzând documentele de interes public;
- h) Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- i) Modalitățile de contestare a deciziei instituției publice, în situația în care persoana care a solicitat informații se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
- j) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

CAPITOLUL VII

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 35.

(1) Finanțarea Centrului de Cultură și Artă al Județului Timiș se face de la bugetul Consiliului Județean Timiș, în conformitate cu obiectivele și programele stabilite și din venituri extrabugetare, inclusiv donații și sponsorizări, în condițiile și cu respectarea legii.

(2) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării centrului se realizează astfel :

- a) Cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în Contractul de management se acoperă integral din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Timiș ;
- b) Cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenții acordate de la Consiliul Județean Timiș după caz, precum și din alte surse;
- c) Cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul județean, după caz, precum și din venituri proprii, pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;
- d) Cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții acordate de la bugetul județean, după caz, din venituri proprii și din alte surse;
- e) Cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, se poate reține în procentul maxim prevăzut de lege, sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesitățile instituției, cu aprobarea Consiliului Administrativ.

Art. 36.

Veniturile proprii ale Centrului de Cultură și Artă al Județului Timiș se realizează din următoarele acțiuni și activități, organizate și desfășurate în condițiile legii:

- a) Vânzarea biletelor de intrare la spectacolele susținute de Ansamblul Banatul;
- b) Valorificarea unor lucrări realizate prin activități specifice;
- c) Organizarea de spectacole și alte manifestări culturale;
- d) Activitățile de spectacole și prestații artistice ;
- e) Asigurarea de servicii necesare comunității cu diverse ocazii: filmări video, sonorizare, efectuarea de fotografii digitale, înregistrări audio în studioul instituției cu aparatura proprie etc.;
- f) Editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și culturii, cu respectarea legislației în vigoare;
- g) Închirierea de spații și bunuri mobile etc;
- h) Taxele de organizare a unor manifestări culturale (tabere de creație, expoziții, târguri, festivaluri etc.);
- i) Realizarea și funcționarea unor centre zonale de perfecționare, în domeniul meșteșugurilor și a culturii tradiționale;
- j) Valorificarea informațiilor culturale din baza de date;
- k) Încasările din valorificarea, pe orice formă de suport, a obiceiurilor, tradițiilor creațiilor populare locale, catalogate sau protejate;
- l) Prestarea unor servicii și/sau activități culturale ori de educație permanentă, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile Centrului ;
- m) Derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- n) Promovarea turismului cultural de interes local;
- o) Conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
- p) Taxele pentru cursuri, inclusiv cele de perfecționare și cercurile tehnico-aplicative organizate.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 37.

- (1) Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.
- (2) În temeiul prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, managerul elaborează Regulamentul intern al instituției.
- (3) În toate actele Centrul va folosi antetul „Consiliul Județean Timiș – Centrul de Cultură și Artă al județului Timiș”, aceleași elemente vor fi inscripționate și pe ștampilă.
- (4) Orice modificare a modului de organizare și funcționare a Centrului de Cultură și Artă al Județului Timiș se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș.