



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI
ARTĂ AL JUDEȚULUI TIMIȘ

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

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1. ÎNFIINȚARE. SUBOPRDNARE

(1) CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ AL JUDEȚULUI TIMIȘ înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 47/1999, este instituție de spectacole sau concerte – instituție de repertoriu, cu personalitate juridică, care funcționează în subordinea Consiliului Județean Timiș, finanțată din subvenții acordate de la bugetul județean, venituri proprii, precum și din alte surse, legal constituite.

(2) Centrul de Cultură și Artă al Județului Timiș își desfășoară activitatea, este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 - privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, actualizată, dispozițiile Legii nr.8/1996 - privind dreptul de autor și drepturile conexe, actualizată, prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 - privind managementul instituțiilor publice de cultură, actualizată, prevederile Ordonanței de Guvern nr. 51/1998, privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale cu modificările și completările ulterioare, actualizată.

Centrul de Cultură și Artă al Județului Timiș este înscris în Registrul Artelor Spectacolului la nr. 74/25.06.2014 secțiunea instituție de spectacole sau concerte.

Centrul de Cultură și Artă al Județului Timiș este înscris în Registrul General al Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal ca și operator prelucrare date cu caracter personal, sub număr 0017771.

ART. 2. SEDIUL

(1) Centrul de Cultură și Artă al Județului Timiș are:

- sediul principal în imobilul situat în Timișoara, str. Emanoil Ungureanu, nr.1, județul Timiș, și un

- sediu secundar care funcționează în Timișoara, strada Amforei nr.6, jud. Timiș.

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

CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ AL JUDEȚULUI TIMIȘ



ART. 3. OBIECTIVUL ȘI SCOPUL

(1) Centrul de Cultură și Artă al Județului Timiș, inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale elaborate de conducerea acestuia, în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de Consiliul Județean Timiș, urmărind cu consecvență:

- a) Crearea de spectacole și producții folclorice proprii pentru promovarea culturii tradiționale românești;
- b) Prezentarea publicului de spectacole și producții proprii de toate genurile muzicale în cadrul festivalurilor și spectacolelor;
- c) Promovarea învățământului cultural-artistic alternativ și meșteșugurilor tradiționale;
- d) Inițierea și sprijinirea de proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare, propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului;
- e) Coordonarea și îndrumarea din punct de vedere metodologic, în plan județean, a activității așezămintelor culturale;
- f) Sprijinirea activității așezămintelor culturale în domeniul formării formatorilor și al perfecționării personalului de specialitate;
- g) Editarea și difuzarea de materiale și publicații în domeniul educației permanente pentru rețeaua județeană a așezămintelor culturale;
- h) Realizarea de proiecte și programe atractive și utile de educație permanentă în parteneriat cu instituțiile de specialitate din județ, din țară și străinătate;
- i) Inițierea, organizarea și realizarea de festivaluri naționale și internaționale de folclor pentru promovarea culturii tradiționale românești, a portului și cântecului românesc;
- j) Participarea în cadrul festivalurilor și evenimentelor de gen naționale și internaționale urmărind cu preponderență promovarea folclorului românesc și a tinerelor talente;
- k) Crearea unor grupe de dans tradițional de tineret care funcționează interdependent alături de Ansamblul Profesionist Banatul, avându-se în vedere întinerirea artiștilor dansatori ai Corpului de balet;
- l) Realizarea de proiecte interculturale cu alte instituții din țară (simpozioane, gale, mese rotunde, cercuri de specialitate, spectacole, festivaluri, etc);
- m) Cercetarea, conservarea, valorificarea și promovarea patrimoniului cultural imaterial din Banat;
- n) Oferă produse și servicii culturale diverse corespunzătoare tuturor genurilor muzicale (spectacole, festivaluri, programe culturale), în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- o) Promovează turismul cultural;
- p) Dezvoltă cooperarea și schimburile cultural artistice pe plan zonal, național și internațional.

(2) În toate activitățile sale, Centrul de Cultură și Artă al Județului Timiș are ca și obiectiv general promovarea valorilor culturale specifice folclorului românesc, prin acțiuni specifice în sferile educației permanente, a culturii tradiționale și atragerea colectivității publice în cunoașterea și realizarea lor, colaborând cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, și fără a exprima niciun fel de interese de



grup (etnice, politice, religioase ș.a.). Activitățile specifice sunt stabilite prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș, cuprinse în proiectul de Management și în Programul minimal anual.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚII. ACTIVITĂȚI ȘI ACȚIUNI SPECIFICE

ART. 4. ATRIBUȚII

În realizarea scopului și obiectivului prevăzut la art. 3, Centrul de Cultură și Artă al Județului Timiș, îndeplinește, în condițiile legii și ale prezentului regulament, următoarele atribuții principale:

- a) Realizează spectacole și producții folclorice proprii pentru promovarea culturii tradiționale românești;
- b) Prezintă publicului spectacole și producții proprii de toate genurile muzicale în cadrul festivalurilor și spectacolelor;
- c) Realizează învățământ cultural-artistic alternativ și meșteșuguri populare;
- d) Inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
- e) Coordonează și îndrumă din punct de vedere metodologic, în plan județean, activitatea așezămintelor culturale;
- f) Sprijină și promovează învățământul cultural-artistic alternativ și meșteșugurile tradiționale;
- g) Editează și difuzează materiale și publicații în domeniul educației permanente/alternative pentru rețeaua județeană a așezămintelor culturale;
- h) Creează spectacole și producții folclorice pentru promovarea culturii tradiționale românești;
- i) Realizează proiecte și programe atractive și utile de educație permanentă/alternativă în parteneriat cu instituțiile de specialitate din județ, din țară și străinătate.

ART. 5. ACTIVITĂȚI ȘI ACȚIUNI SPECIFICE

(1) Centrul de Cultură și Artă al Județului Timiș desfășoară, în principal, următoarele activități și acțiuni specifice:

- a) Realizează spectacole folclorice, producții artistice, folosind cu predilecție arta muzical-coregrafică, dar și alte modalități de expresie teatrală;
- b) Oferă produse și servicii culturale diverse (spectacole, festivaluri, programe culturale) în scopul creșterii gradului de acces și de participare al cetățenilor la viața culturală;
- c) Realizează impresarierea producțiilor artistice proprii;
- d) Elaborează și realizează programe pentru stimularea creativității populare, a manifestărilor cultural-artistice tradiționale în toate genurile artei interpretative neprofesioniste;
- 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;



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI
ARTĂ AL JUDEȚULUI TIMIȘ

- 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 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 patrimoniului cultural județean, precum și a unui sistem de promovare a acestora, conținând arhiva scrisă, imagistică și audiovizuală, în scopul prestării de servicii de către terți, difuzării informației privind cultura tradițională și valorificării acesteia;
- m) Conservă, protejează, transmite, promovează și pune în valoare cultura tradițională, patrimoniul 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, inițiază și aplicând programe pentru conservarea și promovarea acestora;
- o) Inițiază proiecte de sprijinire și afirmare a creatorilor și performerilor tradiției și creației populare autentice;
- p) Sprijină, promovează și stimulează meserii și îndeletniciri tradiționale și îi susține pe cei care le practică (meșteri populari, mici meseriași, etc.);
- q) Organizează cursuri, cercuri, tabere, ateliere și alte forme de pregătire și perfecționare în domeniul educației permanente și al culturii tradiționale pe raza județului Timiș;
- r) 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;
- s) Păstrează și cultivă specificul zonal bănățean;
- t) Promovează turismul cultural de interes local;
- u) 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;
- v) Pune în vânzare bilete la spectacolele și festivalurile organizate, prin vânzare directă sau prin diferite case de vânzare a biletelor;
- w) Administrează (încheierea de 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;
- x) Dezvoltă cooperarea și schimburile culturale artistice pe plan zonal, național și internațional;



y) Realizează materiale audio-video la sediul propriu, cu aparatură proprie pentru artiști amatori și profesioniști din județ și din țară.

(2) Activităților desfășurate de Centrul de Cultură și Artă al Județului Timiș le sunt corespunzătoare următoarele 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.

CAPITOLUL III ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA

ART. 6. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Structura organizatorică a Centrului cuprinde următoarele compartimente funcționale:

A. Conducere

- Consiliul Administrativ, organism cu caracter deliberativ;
- Consiliul Artistic, organism cu rol consultativ;
- Manager;
- Director general adjunct;
- Director adjunct (artistic);
- Contabil șef;

B. Servicii și compartimente funcționale

- Serviciul Artistic "Ansamblul Banatul";
- Corpul de Balet-Dans "Ansamblul Banatul";
- Compartimentul Tehnic;
- Serviciul Școala de Artă;
- Biroul Cultură Tradițională;
- Biroul Juridic, Resurse Umane, Achiziții;
- Biroul Agenda culturală ;
- Compartimentul Financiar-contabilitate.

C. Comisii speciale

- Comisia de selecție oferte și achiziții publice;
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă;
- Comisia de selecționare a documentelor;
- Comisia de cercetare disciplinară;



- Comisia cu responsabilități – privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art.7. CONDUCEREA

7.1. Consiliul Administrativ

Structura, atribuțiile și funcționarea Consiliului administrativ

(1) Consiliul administrativ al Centrului de Cultură și Artă al Județului Timiș este organism cu rol deliberativ.

(2) Consiliul administrativ se numește prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș.

(3) Componenta Consiliului administrativ este următoarea:

- Președinte: managerul Centrului de Cultură și Artă a Județului Timiș.

- Membri : contabilul șef, 2 reprezentanți desemnați de Consiliul Județean Timiș, o personalitate culturală a județului.

- Secretar : prin rotație, unul dintre membri CA, numit de către președinte.

(4) Consiliul administrativ al Centrului de Cultură și Artă al Județului Timiș are, în condițiile legii, 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 obiectivele, scopul și atribuțiile principale ale acesteia;

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.

(5) Consiliul administrativ își desfășoară activitatea în ședințe lunare sau ori de câte ori este nevoie, la sediul instituției, după cum urmează:

a) convocarea consiliului administrativ se face de către președinte sau de o treime din numărul membrilor săi;

b) consiliul administrativ 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) ordinea de zi este comunicată membrilor săi, cu cel puțin trei zile lucrătoare înainte, prin grija secretarului desemnat de către președinte;

d) ședințele consiliului administrativ sunt conduse de președinte;

e) dezbaterile consiliului administrativ au loc potrivit ordinii de zi și se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, și va fi semnat de către toți cei prezenți la ședință inclusiv de persoana care l-a redactat.



7.2. Consiliul artistic

Structura, atribuții și funcționare

(1) Consiliul artistic al Centrului de Cultură și Artă a Județului Timiș, funcționează ca organism cu rol consultativ în domeniul cultural și artistic al instituției și se înființează prin decizie a managerului.

(2) Consiliul artistic este format din personalități culturale din cadrul instituției dar și din afara acesteia, în condițiile legii, cum ar fi, membri ai uniunii artiștilor, reprezentanți mass-media, alte personalități cultural-artistice.

(3) Consiliul artistic se întrunește periodic, la solicitarea managerului, fiind consultat în elaborarea programelor de perspectivă și în adoptarea unor decizii majore privind strategia culturală a instituției.

7.3. Managerul

(1) Centrul de Cultură și Artă al Județului Timiș este condus de către un manager, în baza unui contract de management încheiat între manager și Consiliul Județean Timiș, în conformitate cu prevederile O.U.G. 189/2008, actualizată.

(2) Managerul organizează activitatea Centrului de Cultură și Artă al Județului Timiș în vederea realizării indicatorilor economici și culturali cuprinși în Contractul de management și Programul minimal, ținând cont de normele prevăzute de Codul Muncii, legislația în vigoare și Regulamentul intern.

(3) 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.

(4) În desfășurarea activității sale, managerul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să beneficieze de condiții corespunzătoare pentru realizarea obiectului prezentului contract de management;
- b) să primească remunerația stabilită pentru activitatea prestată conform dispozițiilor contractului de management;
- c) să beneficieze de timp de odihnă anual, în număr de 25 zile, asimilabil concediului de odihnă aferent personalului contractual din instituțiile bugetare, precum și de indemnizația aferentă;
- d) să beneficieze de zile libere plătite pentru sărbătorile legale, evenimente familiale deosebite, acordate în condițiile prevăzute de legislația muncii, aplicabilă personalului contractual;
- e) să beneficieze de concediu medical potrivit legii;
- f) să beneficieze de decontarea cheltuielilor de delegare în interesul serviciului, în limita și în condițiile prevăzute pentru personalul din cadrul instituțiilor publice;;
- g) să asigure pe perioada absenței motivate din instituție continuarea procesului managerial, prin desemnarea unei persoane care să exercite prerogativele de conducere și reprezentare ale acestuia;
- h) să încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, contracte civile, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai



mult de un an durata contractului de management;

i) să formuleze, în cuprinsul raportului de activitate, propuneri motivate privind modificarea clauzelor prezentului contract și/sau să propună noi proiecte pentru următoarea perioadă de raportare, cu respectarea cadrului general instituit prin proiectul de management, a bugetului aprobat și a legislației specifice;

k) să analizeze sumele necesare realizării programului minimal, în raport cu valorile asumate prin angajamentele luate în proiectul de management și să planifice anual programul minimal în funcție de bugetul alocat de autoritate pentru derularea contractului de management;

l) să prezinte un nou proiect de management, în cazul în care rezultatul evaluării finale este mai mare sau egal cu 9, elaborat în conformitate cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate, în condițiile legii.

(5) Managerul are, în principal, următoarele obligații :

a) Să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;

b) Să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;

c) Să reprezinte instituția în raporturile cu terții ;

d) Să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin prezentul contract ;

e) Să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce ;

f) Să răspundă, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale ;

g) Să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;

h) Să îndeplinească angajamentele asumate prin proiectul de management, prevăzut în anexa nr. 1 la contract ;

i) Să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu prevăzut în anexa 2 la contract, raportat la resursele alocate de către autoritate ;

j) Să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;

k) Să înainteze autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege ;

l) Să înainteze autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale ;



- m) Să înainteze autorității propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare, precum și să dispună măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial ;
- n) Să înștiințeze autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția ;
- o) Să selecteze, să angajeze și/sau să concedieze personalul salarial, în condițiile legii ;
- p) Să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii ;
- q) Să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii ;
- r) Să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii ;
- s) Să depună declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției ;
- t) Să înștiințeze autoritatea cu privire la deplasările pe care le va efectua în interes de serviciu, iar pentru deplasările în străinătate să solicite aprobarea autorității ;
- u) În cazul în care nu a finalizat cursurile de atestare în domeniul managementului anterior încheierii prezentului contract, să participe, în termen de un an de la semnarea contractului de management, la cursurile de atestare în domeniul managementului, cursuri special organizate de către Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, instituție aflată în subordinea Ministerului Culturii ;
- v) Să ceseze instituției pe care o conduce în baza contractului de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii 8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției ;
- w) Să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege ;
- x) Să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor ;
- y) Să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției.

(6) În exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor, managerul este ajutat și de contabilul șef al instituției, numit potrivit legii.

(7) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite Decizii.

(8) În absența managerului, Centrul de Cultură și Artă al Județului Timiș este condus de directorul adjunct (artistic) al instituției.

7.4. Directorul general adjunct

Directorul general adjunct coordonează întreaga activitate a personalului din cadrul Biroului Cultură tradițională, a Serviciului Școlii de Artă, precum și activitatea financiar-contabilă și



Agenda culturală, alături de șeful de birou, șeful de serviciu și contabilul șef. Se subordonează direct managerului.

7.5. Directorul adjunct (artistic)

Directorul adjunct (artistic) coordonează întreaga activitate a personalului din cadrul Serviciului Artistic "Ansamblului Banatul", Corpul de Balet-Dans "Ansamblul Banatul" și a personalului din cadrul compartimentului tehnic, alături de șeful de serviciu. Se subordonează direct managerului.

7.6. Contabilul șef

Contabilul șef se subordonează directorului general adjunct și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) Coordonează activitatea financiar-contabilă a instituției;
- b) Exerciță controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv, 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 ale 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 se exercită de persoana desemnată de manager.

ART.8. SERVICII ȘI COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE

8.1. Serviciul Artistic "Ansamblul Banatul"

Serviciul Artistic "Ansamblul Banatul" își desfășoară activitatea și dispune de un colectiv artistic distribuit în funcție de specializare : soliști instrumentiști, instrumentiști, precum și de personal tehnic și administrativ de specialitate necesar pentru realizarea producțiilor artistice, având în principal următoarele atribuții :

- a) Realizează și prezintă producții artistice ;
- b) Realizează programe 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.
- f) Întocmește procedurile operaționale pe activitățile specifice.

8.2. Corpul de Balet-Dans "Ansamblul Banatul"

Corpul de balet-dans "Ansamblul Banatul" își desfășoară activitatea și dispune de un colectiv artistic distribuit în funcție de specializare : soliști balet, balerini, dansatori precum și de



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

- a) Realizează și prezintă producții artistice ;
- b) Realizează programe 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 ;
- f) Întocmește procedurile operaționale pe activitățile specifice.

8.3. Compartimentul Tehnic

Compartimentul Tehnic deservește Serviciul artistic "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.

Întocmește procedurile operaționale pe activitățile specifice.

8.4. Serviciul Școala de Artă

Serviciul Școala de Artă își desfășoară activitatea și dispune de un colectiv de specialitate distribuit în funcție de specializare : instructori și experți, 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.
- c) Întocmește procedurile operaționale pe activitățile specifice.

8.5. Biroul Cultură Tradițională

Biroul Cultură Tradițională are în principal următoarele atribuții :

- a) Redactarea materialelor pentru revista instituției și pentru alte publicații de specialitate ;
- b) Realizarea de chestionare pe domeniile folclor literar, obiceiuri și meșteșuguri ;
- c) Realizarea de cercetări în teren, culegerea faptelor de cultură tradițională pe categoriile principale: folclor literar, meșteșuguri, tradiții, ritualuri, obiceiuri și credințe, gastronomie ;
- d) Elaborarea proiectelor de valorificare a tradițiilor ;
- e) Conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice ale patrimoniului cultural județean ;
- f) Cultivarea valorilor și autenticității creației populare;
- g) Arhivarea informațiilor de specialitate obținute în teren;
- h) Realizarea fișelor de specialitate în domeniul cercetării, valorificării și conservării patrimoniului cultural;
- i) Arhivarea faptelor de cultură tradițională ;
- j) Stimularea, perpetuarea și valorificarea folclorului literar și a tradițiilor;
- k) Redactarea revistei „Timisiensis”;
- l) Editarea de lucrări de specialitate;



- m) Cercetări și studii legate de cultura și tradițiile timișene din lumea satului;
- n) Colaborarea cu specialiști din țară și județ din domeniul culturii tradiționale;
- o) Participarea la sesiuni de comunicări, conferințe, colocvii și întruniri de specialitate;
- p) Asigurarea schimbului de informații asupra acțiunilor din domeniu, cu instituțiile similare din țară și instituțiile cu preocupări similare din țară și județ;
- q) Organizarea evenimentelor culturale (spectacole, festivaluri, expoziții, târguri, etc) cu scopul promovării culturii tradiționale;
- r) Achiziționează și distribuie materiale editoriale de interes pentru cultura tradițională zonală și tradițională;
- s) Întocmirea procedurilor operaționale pe activitățile specifice.

8.6. Biroul Juridic, Resurse Umane, Achiziții

Biroul Juridic, Resurse Umane, Achiziții deservește, după caz, celelalte sectoare din cadrul instituției, cu personal de specialitate juridic, resurse umane și de achiziții, după cum urmează:

- a) Realizează activitatea de resurse umane a instituției;
- b) Calculează și operează salariile întregului personal;
- c) Primește, înregistrează și transmite declarațiile de avere și de interese ale angajaților cu funcții de conducere către Agenția Națională de Integritate;
- d) Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de toate compartimentele funcționale ale instituției, program pe care îl supune aprobării conducerii instituției;
- 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) Întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
- g) Întocmește unele situații statistice lunare, trimestriale și semestriale;
- h) Întocmește și depune declarațiile către bugetul statului și a bugetelor asigurărilor sociale;
- i) Întocmește raportul anual al activității instituției și al managerului;
- j) Întocmește contractele cu colaboratorii și furnizorii de materiale și servicii specifice activității instituției;
- k) Întocmește procedurile operaționale pe activitățile specifice.

8.7. Biroul Agenda culturală

Biroul Agenda culturală:

- a) Administrează agenda culturală a Consiliului Județean Timiș în urma Hotărârii emise de ordonatorul principal de credite - Consiliul Județean Timiș. În realizarea acestui scop îndeplinește următoarele atribuții:
 - elaborează și actualizează documentele specifice necesare derulării în bune condiții a proiectelor culturale (ghiduri, proceduri, rapoarte, note, referate, etc);



- realizează activități de îndrumare, sprijin și consultanță de specialitate în derularea și decontarea proiectelor culturale;
 - identifică și evaluează problemele apărute în implementarea proiectelor culturale și propune măsuri specifice pentru remedierea acestora;
 - verifică și semnează contractele de finanțare nerambursabilă și anexele acestuia, asigură semnarea acestora de către autoritatea finanțatoare;
 - verifică și certifică bugetul în formă finală și graficul de finanțare urmărind încadrarea în limita financiară aprobată;
 - verifică și certifică existența contribuției proprii stabilită în hotărârea emisă;
 - asigură verificarea deconturilor de agendă culturală;
 - se asigură de plata proiectelor culturale;
 - elaborează raportul lunar și anual cu privire la situația acțiunilor culturale aprobate și decontate pe care îl transmite Consiliului Județean Timiș;
 - stabilește și menține o comunicare constantă și eficientă cu autoritatea finanțatoare și cu beneficiarii agendei culturale;
 - asigură arhivarea documentației privind agenda culturală;
- b) Întocmește procedurile operaționale pentru activitățile specifice;

8.8. Compartimentul Financiar-contabilitate

Compartimentul financiar-contabilitate deservește, după caz, celelalte sectoare din cadrul instituției, cu personal de specialitate economic după cum urmează :

- a) Realizează și asigură activitatea de casierie și bancă;
- b) Organizează și conduce evidența contabilității sintetice și analitice;
- c) Ține evidența analitică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- d) Ține evidența analitică a materialelor;
- e) Efectuează inventarierea anuală a patrimoniului instituției;
- f) Înregistrează cronologic și sistematic documentele financiar-contabile;
- g) Controlează operațiunile patrimoniale efectuate ;
- h) Întocmește situații statistice lunare, trimestriale și semestriale;
- i) Întocmește procedurile operaționale pe activitățile specifice.

8.9. COMISII SPECIALE

8.9.1. Comisia de selecție oferte și achiziții publice

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

- a) 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;
- b) 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;



- c) Coordonează 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;
- d) Coordonează întocmirea documentației de atribuire/selectare/preselectare în colaborare cu compartimentele interesate de produse, servicii sau lucrări și răspunde pentru legalitatea procedurilor;
- e) Pune la dispoziția oricărui operator economic, care solicită, documentația de atribuire/selectare/preselectare;
- f) Răspunde în mod clar complet și fără ambiguități, la solicitările aferente, transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
- g) Informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;
- h) Elaborează și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații;
- i) Duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- j) Pune la dispoziția oricărei autorități abilitate, 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;
- k) 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;
- l) 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;
- m) Elaborează, în colaborare cu contabilul șef, propuneri de anulare a procedurii de atribuire și raportul procedurii de atribuire, potrivit legii;
- n) Transmite spre publicare în SEAP informații referitoare la identitatea ofertantului câștigător;
- o) Prospectează piața și selectează oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic, cu excepțiile prevăzute de legislația de specialitate.
- p) Întreaga activitate a comisiei de achiziții publice este coordonată și urmărită de managerul instituției.

8.9.2. Comitetul de securitate și sănătate în muncă

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

- a) Analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă 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 muncă, 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 muncă, 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 muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- i) Analizează propunerile angajaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă 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 muncă, 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.

8.9.3. Comisia de selecționare a documentelor

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 deținute 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 legea arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare.



8.9.4. Comisia de cercetare disciplinară

(1) *Comisia de cercetare disciplinară* propune 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 Regulamentul 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, comportarea generală în 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.

8.9.5. Comisia cu responsabilități – privind liberul acces la informațiile de interes public

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

- a) Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- b) Organigrama și statul de funcții, 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 autorității sau 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 autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
- j) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.



CAPITOLUL IV RESURSE UMANE

ART. 9. ANGAJAREA. PROMOVAREA. SANȚIONAREA

9.1 Angajarea

(1) Centrul de Cultură și Artă al Județului Timiș funcționează cu personal contractual angajat prin încheierea, în condițiile legii, a contractului individual de muncă.

(2) În scopul celor stabilite la alineatul precedent, posturile vacante sau temporar vacante din cadrul instituției sunt aduse la cunoștința publicului și pot fi ocupate prin susținerea unui examen/concurs, organizat în condițiile legii, pe baza criteriilor de selecție stabilite prin H.G. 286/2011.

(3) Durata contractului individual de muncă poate fi nedeterminată sau determinată, după caz, cu respectarea dispozițiilor stabilite prin Legii nr. 53/2003 – Codul muncii.

(4) În consens cu cele stabilite la alineatele (1) – (3), funcționarea Centrului de Cultură și Artă al Județului Timiș este asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, 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.

(5) 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.

De asemenea, în cazul Serviciului artistic Ansamblul Banatul, al Corpului de balet și al Compartimentului Tehnic, din cadrul instituției, ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate fi făcută prin atribuire directă pe perioadă determinată.

(6) Prin derogare de la prevederile art. 7 și cu considerarea disp. art. 5 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.

(7) Pe durata angajării, personalul contractual, beneficiază de toate drepturile legale recunoscute salariatului prin lege și este ținut de respectarea și îndeplinirea obligațiilor legale stabilite în sarcina acestuia.

9.2 Promovarea

(1) Promovarea în grade sau trepte profesionale și evaluarea performanțelor profesionale a personalului încadrat la Centrul de Cultură și Artă a Județului Timiș are loc în acord cu dispozițiile H.G. 286/2011 - privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, *actualizată și a Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Timiș privind



(2) Evaluarea performanțelor profesionale ale managerului instituției se realizează în conformitate cu dispozițiile O.U.G. 189/2008 - privind managementul instituțiilor publice de cultură, *actualizată.

9.3 Sancționarea

(1) Săvârșirea de către personalul contractual angajat din cadrul Centrului de Cultură și Artă al Județului Timiș, a unei abateri disciplinare, se aduce la cunoștința organelor de conducere ale instituției (managerului) de către șefii de compartimente, cu respectarea procedurii stabilite prin Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate și Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, *actualizată, în vederea adoptării sancțiunii disciplinare legale corespunzătoare abaterii săvârșite.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Sancțiune disciplinară se stabilește în funcție de gravitatea abaterii fiind avute în vedere criteriile:

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

(4) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(5) Dispozițiile stabilite prin Legea 53/2003 – Codul muncii, *actualizată, cele stabilite prin Contractul Colectiv de munca la nivelul Centrului de Cultură și Artă al Județului Timiș, privind procedura de constatare și aplicare a sancțiunilor disciplinare, cât și orice altă dispoziție legală, cu rol modificator sau de completare, adoptată în materia raporturilor de muncă, fac parte de drept din cuprinsul prezentului Regulament, cu excepția cazului în care legea dispune altfel.

ART. 10. SALARIZAREA ȘI RĂSPUNDEREA PERSONALULUI

10.1 Salarizarea

Salarizarea personalului instituției se face conform prevederilor Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

10.2 Răspunderea personalului

(1) Răspunderea personalului angajat al Centrului de Cultură și Artă al Județului Timiș se antrenează în condițiile Codului de conduită Intern al Centrului de Cultură și Artă al Județului Timiș, a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, a Legii 477/2008 - Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, ale cărei dispoziții se completează corespunzător cu prevederile Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată.



(2) Normele de conduită profesională prevăzute în codul de conduită (inclusiv Legea nr. 477/2008) sau regulamente sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul instituției publice, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările ulterioare.

(3) Încălcarea dispozițiilor stabilite prin codul de conduită, regulamentul intern sau prin alte acte normative aplicabile personalului contractual din cadrul instituției, atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor stabilite prin codul de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

ART. 11. FORMAREA ȘI PERFECTIONAREA PROFESIONALĂ

(1) Formarea și pregătirea personalului contractual al Centrului de Cultură și Artă al Județului Timiș se face în conformitate cu TITLUL VI din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată.

(2) Rolul și scopul formării și perfecționării profesionale a personalului contractual îl constituie asigurarea, în conformitate cu dispozițiile legale, a cadrului general necesar derulării procesului de îmbunătățire continuă a pregătirii profesionale, abilităților și competențelor necesare exercitării prerogativelor de instituție publică, în vederea dezvoltării unui serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial, în interesul cetățenilor, precum și al autorităților și instituțiilor publice din administrația publică centrală și locală.

(3) Obiectivele formării și perfecționării profesionale sunt:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(4) Modalitățile de realizare a formării și perfecționării sunt:

- a) programe de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire;
- b) programe de formare organizate și desfășurate sau, după caz, aprobate de angajatori în cadrul autorităților și instituțiilor publice;



- c) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;
- d) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- e) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- f) ucenicie organizată la locul de muncă;
- g) formare individualizată;
- h) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

(4¹) Programele de formare prevăzute la alin. 4 lit. a) sunt programe de formare specializată sau programe de perfecționare și pot fi desfășurate cu participarea directă a beneficiarilor, la sediul furnizorului, în alte locații sau la sediul beneficiarului, ori prin intermediul mijloacelor electronice.

(4²) Programele de formare prevăzute la alin. 4 lit. b) pot fi desfășurate sub următoarele forme:

- a) specializare la locul de muncă;
- b) stagii practice în cadrul autorităților și instituțiilor publice, la nivel național sau internațional;
- c) participarea la conferințe, seminarii, ateliere de lucru și alte tipuri de evenimente similare din țară sau din străinătate, în domeniile care se regăsesc în fișa postului.

(5) Atestarea participării la programele prevăzute la alin. 4² lit. a) și b) se face prin adeverință eliberată de autoritatea sau instituția publică în care este numit personalul contractual ori, după caz, de autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a desfășurat stagiul practic.

(6) Atestarea participării la programele prevăzute la alin. 4² lit. c) se face prin certificat de participare eliberat de autoritatea ori instituția publică organizatoare.

(7) Atestarea participării la alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege, precum și recunoașterea abilităților și competențelor dobândite în urma finalizării programelor de formare se fac în condițiile legii.

(8) Participarea la programele de formare și perfecționare a personalului contractual este asigurată de către angajator, în condițiile legii.

(9) În susținerea și stimularea perfecționării profesionale a personalului contractual, angajatorul poate elabora planuri de formare profesională cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

CAPITOLUL V

PATRIMONIUL ȘI BUGETUL

ART. 12. PATRIMONIUL

(1) Patrimoniul Centrului de Cultură și Artă al Județului Timiș se compune din dreptul de administrare asupra imobilului din Timișoara, str. Emanoil Ungureanu, nr.1, dreptul de



CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ AL JUDEȚULUI TIMIȘ

administrare asupra imobilului din Timișoara strada Amforei nr. 6, precum și din drepturile și obligațiile ce decurg din exercitarea acestora, în condițiile legii.

(2) Patrimoniul Centrului de Cultură și Artă al Județului Timiș 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 imobilul aflate în administrarea Centrului de Cultură și Artă al Județului Timiș se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

(4) Cu avizul Consiliului Județean Timiș, Centrul de Cultură și Artă al Județului Timiș poate înființa filiale zonale pe raza administrativ-teritorială a județului care pot funcționa în spațiile puse la dispoziție de către primării.

(5) Pentru o bună funcționare, Centrul de Cultură și Artă al Județului Timiș este dotat cu mijloace de transport, mijloace tehnice de calcul, 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.

(6) Centrul de Cultură și Artă al Județului Timiș își constituie o bază de date de informare și documentare la biblioteca proprie formată din documente, cărți și publicații de specialitate.

ART. 13. BUGETUL ȘI FINANȚAREA CHELTUIELILOR

(1) Cheltuielile curente și de capital ale Centrului se finanțează din subvenții acordate de la bugetul județean al județului Timiș, prin Consiliul Județean al Județului Timiș, din venituri proprii precum și din alte surse, legal constituite.

(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; 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.



(3) 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 билетelor la spectacolele susținute de Ansamblul Banatul;
- b) Valorificarea unor lucrări realizate prin activități specifice;
- c) Organizarea de spectacole și alte manifestări culturale;
- d) Activități 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 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;

ART. 14. CONTABILITATEA

(1) Evidența și activitatea financiar-contabilă a Centrului de Cultură și Artă al Județului Timiș este asigurată prin compartimentul financiar-contabil condus de către contabilul-șef și personal calificat aflat în subordinea contabilului-șef, în condițiile legii.

(2) Contabilul – șef al instituției coordonează întreaga activitate financiar – contabilă a Centrului de Cultură și Artă al Județului Timiș.

(3) Dispozițiile stabilite la CAPITOLUL III art. 7.6 din cuprinsul prezentului regulament, se aplică în mod corespunzător.



CAP. VI DISPOZIȚII FINALE

ART. 15. ANTET ȘI ȘTAMPILĂ

15.1 Antet

În toate actele instituția va folosi antetul "Consiliul Județean Timiș - Centrul de Cultură și Artă al Județului Timiș", aceleași elemente vor fi inscripționate și pe ștampilă.

15.2 Ștampilă

(1) Centrul de Cultură și Artă al Județului Timiș dispune de ștampilă proprie.

(2) 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.

ART. 16. MODIFICAREA ȘI COMPLETAREA REGULAMENTULUI

16.1 Modificarea regulamentului

(1) Modificarea prezentului Regulament este posibilă în condițiile legii.

(2) Orice propuneri de modificare și completare a Regulamentului, formulate de persoanele autorizate, vor fi analizate de către Consiliul administrativ și supuse aprobării Consiliului Județean Timiș.

16.2 Completarea regulamentului

(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 Centrului de Cultură și Artă al Județului Timiș.

MANAGER

Liliana Laichici

INSPECTOR SPECIALITATE

Raquel Țucra

CONSILIER JURIDIC

Mircea Dușa



SUMAR

CAPITOLUL .I – **DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1 Înființare, subordonare

Art. 2 Sediul

Art. 3 Obiectivul și scopul

CAPITOLUL .II – **ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI**

Art. 4 Atribuții

Art. 5 Activități și acțiuni specifice

CAPITOLUL .III – **ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA**

Art. 6 Structura organizatorică

Art. 7 Conducerea

Art. 8 Servicii și compartimente funcționale

CAPITOLUL IV - **RESURSELE UMANE**

Art. 9 Angajarea, promovarea, sancționarea

Art. 10 Salarizarea și răspunderea personalului

Art. 11 Formarea și perfecționarea profesională

CAPITOLUL V - **PATRIMONIUL ȘI BUGETUL**

Art. 12 Patrimoniul

Art. 13 Bugetul și finanțarea cheltuielilor

Art. 14 Contabilitatea

CAPITOLUL VI - **DISPOZIȚII FINALE**

Art. 15 Antet, ștampila

Art. 16 Modificarea și completarea regulamentului