



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI JUDEȚEAN PENTRU
CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE
„CINDRELUL- JUNII” SIBIU 2012

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale „Cindrelul-Junii” Sibiu, denumit în continuare „Centrul”, este instituție publică de cultură, cu personalitate juridică constituită prin HCJ nr. 29 din data de 29 iulie 1999, care funcționează în subordinea Consiliului Județean Sibiu.

(2) Structura organizatorică a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale „Cindrelul-Junii” Sibiu cuprinde două secții de specialitate și un sector economic-administrativ, după cum urmează:

1. Ansamblul Folcloric Profesionist „Cindrelul – Junii Sibiului” cu personal artistic (corpul de balet, corpul muzical), tehnic și administrativ de specialitate (personal calificat servicii de scenă și producție);

2. Centrul cu sector de cercetare – conservare și sector metodologic – valorificare, cu personal artistic și administrativ de specialitate;

3. Sector economic – administrativ, care deservește cele două secții de specialitate, cu personal financiar contabilitate și administrativ.

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale „Cindrelul-Junii” Sibiu se organizează 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, O.U.G. nr. 118/ 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, Legea 284/ 2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de organizare și funcționare propriu, organigramei, statului de funcții, bugetului de venituri și cheltuieli aprobate prin hotărâri ale Consiliului Județean Sibiu.

(3) Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale „Cindrelul-Junii” Sibiu are sediul în imobilul proprietate publică a județului Sibiu atestat ca atare prin H.C.J. nr. 87/ 2012, fiind situat în Sibiu, str. Tudor Arghezi, nr.13, județul Sibiu.

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale „Cindrelul-Junii” Sibiu dispune de ștampilă proprie. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, etc., vor conține denumirea completă a instituției, indicarea sediului și a semnăturilor autorizate.

CAPITOLUL II

SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 2. Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale „Cindrelul-Junii” Sibiu își desfășoară activitatea, în principal, pe bază de programe și proiecte elaborate de conducerea acestuia prin proiectele de management, în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de Consiliul Județean Sibiu, astfel:

(1) Ansamblul Folcloric Profesionist „Cindrelul – Junii Sibiului” urmărește cu consecvență următoarele:

- Oferirea de produse și servicii culturale diverse (spectacole, festivaluri, programe culturale), în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- Realizarea de spectacole folclorice, producții artistice, folosind cu predilecție arta muzical-coregrafică, dar și alte modalități de expresie teatrală;
- Impresarierea tuturor producțiilor artistice proprii;
- Valorificarea culturii tradiționale românești în comunitățile din afara granițelor țării prin prezentarea de spectacole folclorice autentice, promovarea și valorificarea obiceiurilor și meșteșugurilor tradiționale;
- Organizarea și desfășurarea activităților de tipul evenimentelor culturale cu rol educativ și de divertisment, festivaluri, concursuri;
- Cultivarea valorilor autentice ale creației populare contemporane și ale artei interpretative de amatori în toate genurile – muzică, coregrafie, teatru etc;
- Dezvoltarea cooperării și schimburilor cultural artistice pe plan zonal, național și internațional;
- Realizarea unor materiale audio-video în sediul propriu, cu aparatură proprie pentru artiștii amatori și profesioniști din județul Sibiu dar și din țară;
- Realizarea unor materiale audio-video în sediul propriu, cu aparatură proprie pentru artiștii amatori și profesioniști.

(2) Centrul urmărește cu consecvență următoarele:

- Efectuarea studiilor și cercetărilor privind evoluția și stadiul actual al obiceiurilor, tradițiilor populare, meșteșugurilor tradiționale precum și al ansamblului manifestărilor culturale și inițierea programelor pentru conservarea și protejarea acestora;
- Promovarea obiceiurilor și tradițiilor populare, precum și a creației populare contemporane, specifică fiecărei zone etnofolclorice din județul Sibiu, în țară și străinătate;
- Sprijinirea constituirii și pregătirii formațiilor artistice de amatori pe lângă așezămintele culturale din județ în vederea participării acestora la manifestări culturale locale, județene, zonale, naționale și internaționale;
- Organizarea și desfășurarea activităților de tipul: evenimentelor culturale cu rol educativ și de divertisment, festivaluri, concursuri, târguri, tabere de creație populară și tabere artistice, seminarii, etc.;
- Inițierea și desfășurarea programelor culturale de conservare și promovare a culturii tradiționale a județului Sibiu în vederea protejării mediului cultural;
- Constituirea și dezvoltarea băncii de date și valori reprezentative ale creației populare contemporane din județul Sibiu 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;
- Elaborarea și realizarea programelor pentru stimularea creativității populare, a manifestărilor cultural-artistice tradiționale în toate genurile artei interpretative neprofesioniste;

- Conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial al județului Sibiu, în toate formele ei de manifestare și prin toate tipurile de limbaje specifice folosite pentru exprimarea acesteia;
- Inițierea proiectelor de sprijinire și afirmare a creatorilor și performerilor tradiției și creației populare autentice;
- Sprijinirea, promovarea și stimularea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea acelor care le practică (meșteri populari și mici meseriași etc.);
- Organizarea cursurilor, cercurilor și altor forme de pregătire și perfecționare în domeniul educației permanente și al culturii tradiționale pe raza județului Sibiu;
- Întocmirea proiectelor și programelor de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- Păstrarea și cultivarea specificului zonal;
- Promovarea turismului cultural de interes local;
- Organizarea și desfășurarea activităților de tipul susținerii expozițiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susținerii editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
- Organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formarea profesională continuă;
- Desfășurarea de programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber, cu valorificarea obiceiurilor tradiționale din comunitatea respectivă.

Art. 3. (1) Ansamblul Folcloric Profesionist „Cindrelul – Junii Sibiului” are următoarele atribuții principale:

- Realizează spectacole și producții folclorice pentru promovarea culturii tradiționale românești;
- Prezintă publicului spectacole și producții proprii în cadrul festivalurilor și spectacolelor;
- Menține calitatea artistică și tehnică a spectacolelor prezentate în premieră;
- Asigură buna desfășurare din punct de vedere artistic și tehnic, a repetițiilor și a spectacolelor prezentate de Ansamblul Profesionist „Cindrelul-Junii Sibiului”
- Pune în vânzare bilete de intrare la spectacolele și festivalurile organizate, prin vânzare directă sau prin diferite case de vânzare a билетelor.

(2) Centrul are următoarele atribuții principale:

- Coordonează și îndrumă din punct de vedere metodologic, în plan județean, activitatea așezămintelor culturale, care desfășoară acțiuni similare centrului;
- Sprijină activitatea așezămintelor culturale în domeniul formării formatorilor și al perfecționării personalului de specialitate;
- Editează și difuzează materiale și publicații în domeniul educației permanente pentru rețeaua județeană a așezămintelor culturale;
- Realizează proiecte și programe atractive și utile de educație permanentă în parteneriat cu instituțiile de specialitate din județ, din țară și străinătate;
- Efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugurile tradiționale, inițiind și aplicând programe pentru conservarea și promovarea acestora;
- Inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare, propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului;
- 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.

Art. 4. Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și pentru realizarea activităților specifice, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale „Cindrelul-Junii” Sibiu 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.). Activitățile specifice sunt stabilite prin Hotărârea Consiliului Județean Sibiu, cuprinse în proiectul de Management și în Programul minimal anual.

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

Art. 5. (1) Patrimoniul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale „Cindrelul-Junii” Sibiu se compune din dreptul de administrare asupra bunurilor mobile aflate în domeniul public al județului, precum și din obligațiile ce decurg din exercitarea acestora, în condițiile legii.

(2) Dreptul de administrare asupra imobilului situat în Sibiu str. Tudor Arghezi nr. 13 va fi constituit în favoarea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale „Cindrelul-Junii” Sibiu, în conformitate cu prevederile anexei 1 a H.C.J. Sibiu nr. 87/ 2012 prin care s-a atestat apartenența la domeniul public al județului Sibiu a acestuia, imediat după finalizarea procedurilor de publicitate imobiliară.

(3) Patrimoniul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale „Cindrelul-Junii” Sibiu 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 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.

(4) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale „Cindrelul-Junii” Sibiu se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

Art. 6 Cu aprobarea Consiliului Județean Sibiu, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale „Cindrelul-Junii” Sibiu poate înființa filiale zonale pe raza administrativ-teritorială a județului care pot funcționa în spațiile puse la dispoziție de către primărie.

Art. 7 Pentru o bună funcționare, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale „Cindrelul-Junii” Sibiu este dotat cu mijloace de transport proprii, mijloace tehnice pentru multiplicare și imprimare, costume și instrumente pentru personalul artistic, echipamente tehnice pentru spațiile de spectacole, calculatoare și aparatură pentru prelucrarea și centralizarea informatică a datelor etc.

Art. 8 Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale „Cindrelul-Junii” Sibiu și filialele sale 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. CONDUCEREA INSTITUȚIEI ȘI PERSONALUL CONDUCEREA

Art. 9. (1) Managementul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale „Cindrelul-Junii” Sibiu este asigurat de către un manager, persoană fizică, în temeiul unui contract de management încheiat între acesta și Consiliul Județean Sibiu, în conformitate cu prevederile OUG 189/ 2008, cu modificările și completările ulterioare. Activitatea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale „Cindrelul-Junii” Sibiu 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 generală și specială în vigoare și a regulamentului intern.

(2) Managerul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale „Cindrelul-Junii” Sibiu este ordonator terțiar de credite și în această calitate își exercită drepturile și își asumă obligațiile prevăzute de lege.

Managerul are în principal următoarele atribuții:

- Asigură conducerea activității curente a instituției;
- Asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
- Elaborează și propune spre aprobare angajatorului, proiectul de buget al instituției;
- Gestionează bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite pentru bugetul acesteia;
- Asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate în condițiile legii;
- Adoptă măsuri în 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;
- Asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- Îndeplinește obligațiile asumate, aferente proiectului de management prevăzut în anexa contractului de management;
- Elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- Încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, cu respectarea normelor generale și speciale, incidente în materie;
- Încheie contracte de colaborare științifică sau artistică și urmărește îndeplinirea lor;
- Reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor juridictionale;
- Elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției;
- 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;
- Înaintează spre analiză și avizare Consiliului administrativ, propunerile de proiecte în acord cu prevederile contractului de management în vigoare;
- Propune organigrama și statul de funcții ale instituției;
- Selectează, angajează, promovează, premiază și concediază personalul salarial în concordanță cu reglementările în vigoare;
- Verifică și aprobă modul de întocmire a fișelor posturilor pe compartimente ale personalului angajat cu contract individual de muncă, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției și stabilește obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;

- Analizează și aprobă cursurile pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea personalului potrivit legii;
 - Hotărăște, în conformitate cu prevederile legale, modul de ocupare a posturilor vacante cuprinse în statul de funcții;
 - Negociază clauzele contractelor de muncă în condițiile legii. În exercitarea acestei atribuții, managerul, poate încheia contracte individuale pe durată determinată, cu respectarea prevederilor Codului Muncii, și după caz, ale legilor speciale;
 - Dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
 - Răspunde de înregistrarea proiectelor și activităților în jurnalul anual al Centrului;
 - Răspunde de îndeplinirea programelor și proiectelor culturale minimale proprii, respectând indicatorii economici și culturali;
 - Informează semestrial Consiliul Județean, la solicitarea acestuia, despre situația economico-financiară a instituției și modul de realizare a obiectivelor stabilite și indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor;
 - Întocmește proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a instituției pe care îl supune aprobării Consiliului Județean;
 - Stabilește în condițiile legii, cheltuielile necesare realizării programelor minimale anuale și achizițiile publice necesare bunului mers al activității instituției;
 - Ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea măsurilor privind protecția și stingerea incendiilor;
 - Stabilește măsuri privind protecția muncii, precum cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
 - Înființează prin decizie Consiliul Artistic și Științific al instituției;
 - Configurează repertoriul și elaborează programele de activitate cultural-artistică, din perioada de referință în acord cu prevederile contractului de management și în condițiile legii;
 - Emite decizii de punere în scenă pentru fiecare producție artistică, cu respectarea prevederilor din legislația în vigoare;
 - Conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile specifice instituției.
- În absența managerului Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale „Cindrelul-Junii” Sibiu este condus de contabilul șef al instituției.

Art. 10. În exercitarea atribuțiilor sale managerul este ajutat de contabilul șef, numit potrivit legii:

(1) Contabilul-șef se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- Exerciță controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- Organizează și răspunde de efectuarea inventariilor periodice ale patrimoniului instituției;
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- Participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- Îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

(2) În absența contabilului-șef, toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată cu avizul managerului.

ORGANISME CU ROL CONSULTATIV

Art. 11. (1) Consiliul Administrativ este organism colegial cu rol consultativ constituit din membrii după cum urmează:

- **Președinte:** - managerul Centrului;
- **Membri:** - contabilul-șef;
- 2 reprezentanți desemnați de Consiliul Județean Sibiu;
- un reprezentant al personalului artistic;
- secretar – prin rotație, unul dintre membrii Consiliului de administrație numit de președintele acestuia.

(2) Componenta nominală a Consiliului Administrativ este stabilită prin Hotărâre a Consiliului Județean.

Art. 12 Consiliul administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

- Se întrunește la sediul Centrului lunar sau de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;
- Este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și emite avize cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- Consiliul administrativ este condus de președinte;
- Dezbaterile Consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte;
- Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, semnat de către toți cei prezenți la ședință;
- Procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările Consiliului.

Art. 13. (1) Consiliul administrativ al instituției are următoarele atribuții principale:

- Analizează și avizează programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale Centrului;
- Avizează colaborările instituției cu alte instituții din țară și din străinătate;
- Avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean, iar după aprobarea lui, defalcarea pe activități specifice;
- Avizează Regulamentul de ordine interioară al instituției;
- Analizează și avizează măsurile pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților potrivit legii;
- Avizează organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- Analizează buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, propunând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului;
- Analizează și avizează modul în care se utilizează bugetul instituției și în care sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul administrativ emite avize cu rol consultativ.

Art. 14. Prin decizie a managerului se înființează Consiliu Științific și un Consiliu Artistic al instituției, organisme cu rol consultativ, formate din personalități cultural-artistice și științifice, animatori de prestigiu din diferite domenii artistice și creatori din județ. Consiliul artistic și cel științific se întrunesc periodic, fiind consultate în elaborarea programelor de perspectivă și în adoptarea unor decizii majore.

COMISII SPECIALE:

Art. 15. (1) În cadrul Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale „Cindrelul-Junii” Sibiu funcționează comisii speciale organizate pe domenii de activitate.

(2) Comisiile speciale, înființate prin decizia managerul se întrunesc ori de câte ori este nevoie. Semestrial comisiile prezintă rapoarte de activitate pentru activitatea desfășurată.

Art. 16. Comisia de achizitii 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 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 elaborarea 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 de 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 dezvăluirea ei 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 selecției/preselecției candidaților, dialogul cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii 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 costului 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 șef, propuneri de anulare a procedurii de atribuire 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 (ANRMAP);
- u) întreaga activitate a comisiei de achiziții publice este coordonată și urmărită de contabilul șef al instituției.
- v) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau derivate din legislația specială.

Art. 17 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, lucrătorilor 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 lucrători 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 lucrătorilor 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 munca 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.

m) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau derivate din legislația specială.

Art. 18. Comisia de selectionare a documentelor, constituită în scopul asigurării aplicării prevederilor legale privind arhivarea și păstrarea documentelor, are în principal următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea de selectionare a documentelor întocmite și deținute de către servicii/sectoare/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. 19. Comisia de disciplină

(1) Comisia de disciplină este stabilită prin decizia managerului, și va funcționa în cadrul instituției în vederea cercetării abaterilor salariaților de la prevederile legislației muncii și a regulamentului intern. Comisia de disciplină 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 face cercetarea prealabilă analizând împrejurările în care fapta a fost săvârșită, gradul de vinovație al salariatului, consecințele abaterii disciplinare în activitatea instituției, comportarea generală în serviciu a salariatului și eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(2) Comisia de disciplină propune, pe baza probelor administrate, sancțiunile disciplinare pe care urmează a le aplica conducătorul instituției.

(3) Activitatea comisiei de disciplină se desfășoară conform prevederilor legislației muncii și a Regulamentului intern.

STRUCTURA ORGANIZATORICA – ATRIBUTII

Art. 20. Ansamblul Folcloric Profesionist „Cindrelul – Junii Sibiului” își desfășoară activitatea conform prevederilor OG nr. 21/ 2007, cu modificările și completările ulterioare, având în principal următoarele atribuții:

- realizează și prezintă producții artistice;
- realizează programele proprii în consens cu politicile culturale ale Consiliului Județean Sibiu, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității;
- dispune de un colectiv artistic distribuit în funcție de specializare în: corpul de balet și corpul muzical, precum și de personal tehnic și administrativ de specialitate necesar pentru realizarea producțiilor artistice;
- desfășoară activitatea de impresariere a propriilor producții artistice;
- promovează pe plan național și internațional valorile autohtone și universale din doemniul artelor spectacolului;
- prin activitatea artistică desfășurată se urmărește creșterea accesului publicului de toate vârstele la spectacolele organizate.

Art. 21. Centrul, cu sectorul de cercetare-conservare și sectorul metodologic-valorificare își desfășoară activitatea conform prevederilor OUG nr. 118/ 2006, cu modificările și completările ulterioare. Personalul încadrat își desfășoară activitatea în cadrul celor două compartimente:

Cercetare-conservare și Valorificare-promovare având în principal următoarele atribuții:

- Desfășurarea de 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 Sibiu;

- Elaborarea de proiecte culturale pentru accesarea de fonduri;
- Elaborarea de proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- Redactarea materialelor pentru acțiunile organizate de C.J.C.P. „Cindrelul-Junii” Sibiu;
- Pregătirea acțiunilor organizate de C.J.C.P.C.T. „Cindrelul –Junii” Sibiu;
- Redactarea materialelor pentru revista on-line a instituției și pentru alte publicații de specialitate;
- Realizarea de chestionare pe domeniile folclor literar, obiceiuri și meșteșugari;
- Realizarea de cercetări în teren, culegerea actelor de cultură tradițională pe categoriile principale: folclor literar, meșteșugari, tradiții, ritualuri, obiceiuri și credințe, gastronomie;
- Elaborarea proiectelor de valorificare a tradițiilor;
- Conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice ale patrimoniului cultural județean;
- Stabilirea și menținerea contactelor cu parohiile, școlile și informatorii din județ;
- Prelucrarea informațiilor obținute în teren;
- Realizarea fișelor de specialitate;
- Arhivarea actelor de cultură tradițională;
- Stimularea, perpetuarea și valorificarea folclorului literar și a tradițiilor.

Art. 22. Sector economic – administrativ, care deservește celelalte sectoare, cu personal financiar contabilitate și administrativ:

- Realizează și asigură întreaga activitate de casierie și bancă;
- Calculează și operează în calculator salariile întregului personal;
- Execută contabilitatea primară a instituției;
- Ține evidența analitică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- Ține evidența analitică a materialelor;
- Efectuează inventarierea anuală a patrimoniului instituției;
- Înregistrează cronologic și sistematic documentele financiar-contabile;
- Controlul operațiunilor patrimoniale efectuate;
- Întocmirea și depunerea declarațiilor către bugetul statului și a bugetelor asigurărilor sociale;
- Asigură întreținerea întregului spațiu al instituției;
- Propune conducerii instituției lucrările de reparații curente, reparații capitale și de investiții;
- Urmărește și controlează efectuarea tuturor lucrărilor, angajate de instituție, în timp și de calitate;
- Primește pe semnătură procesele-verbale de recepție ale lucrărilor de prestări servicii administrative;
- Procură din timp materialele de întreținere și ia măsuri pentru remedierea tuturor defecțiunilor constatate;
- Face propuneri, în scris, de aprovizionare cu materiale și materii prime necesare întreținerii sediilor instituției;
- Asigură și organizează activitatea de apărare împotriva incendiilor și protecția civilă;
- Se ocupă de igienizarea periodică a spațiilor instituției;
- Participă la inventarieri și face propuneri de casare a bunurilor uzate, conform legii;
- Răspunde de întreaga activitate de arhivare a documentelor instituției, conform Legii nr. 16/ 1996 modificată și completată;
- coordonează și asigură întreaga activitate de secretariat;
- controlează întreaga activitate desfășurată de prestatorii serviciilor externalizate (securitate și sănătate în muncă, pază, curățenie, etc.);
- coordonează și asigură întreaga activitate de transport a instituției;

- îndeplinește orice alte atribuții delegate de conducerea instituției și/sau derivate din actele normative.

Art. 23. (1) Funcționarea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale „Cindrelul-Junii” Sibiu 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 dreptului de autor și a drepturilor conexe și convenții reglementate de 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, în cadrul desfășurării unui Program sau Proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face și în mod direct, prin acordul părților, în condițiile legii.

(4) Întregul personal din serviciul cadrul instituției are obligația de a respecta atribuțiile de serviciu ce îi revin, stabilite pe baza Fișei postului, Contractului Individual de Muncă, Regulamentului de Organizare, Funcționare și Regulamentului de Ordine Interioară, orice dispoziții date de către conducerea instituției, respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă conform Legii nr. 319/ 2006 și normele de apărare împotriva incendiilor conform Legii 307/ 2006.

CAPITOLUL V

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 24. Finanțarea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale „Cindrelul-Junii” Sibiu se realizează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul județean, precum și din alte surse legal constituite.

Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării centrului se realizează astfel:

- cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean;
- cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenții acordate de la Consiliul Județean după caz, precum și din alte surse;
- 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;
- 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;
- 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. 25. Veniturile proprii ale Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale „Cindrelul-Junii” Sibiu se realizează din următoarele acțiuni și activități, organizate și desfășurate în condițiile legii:

- vânzarea biletelor de intrare la spectacolele sustinute de ansamblul “Cindrelul - Junii Sibiului”;
- valorificarea unor lucrări realizate prin activități specifice;
- organizarea de spectacole și alte manifestări culturale;
- activitățile de petrecere a timpului liber;

- asigurarea de servicii necesare comunității cu diverse ocazii: filmări video, sonorizare, efectuarea de fotografii digitale, înregistrări audio în studioul instituției cu aparatura proprie etc.;
- editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, în domeniul culturii populare, educației permanente, științei și culturii, cu respectarea legislației în vigoare;
- închirierea de spații și bunuri mobile etc;
- taxele de organizare a unor manifestări culturale (tabere de creație, expoziții, târguri, festivaluri etc.);
- valorificarea informațiilor din baza de date;
- încasările din valorificarea, pe orice formă de suport, a obiceiurilor, tradițiilor creațiilor populare locale, catalogate sau protejate;
- prestarea unor servicii și/sau activități culturale ori de educație permanentă, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției;
- derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- promovarea turismului cultural de interes local;
- conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
- taxele pentru cursuri, inclusiv cele de perfecționare și cercurile tehnico-aplicative organizate;
- închirierea autocarului din dotare.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 26. (1) Presentul 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 de ordine interioară al instituției.

(3) Orice modificare a modului de organizare și funcționare a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale „Cindrelul-Junii” Sibiu se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean, adoptată cu votul a două treimi din numărul total de consilieri.

PREȘEDINTE,
Martin Bottesch



Contrasemnează:
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Iordan Nicola