

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE CULTURĂ „AUGUSTIN BENA”ALBA

### CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** Prezentul regulament stabilește normele de organizare și funcționare ale Centrului de Cultură „Augustin Bena” Alba, denumit în continuare **Centrul**;

**Art. 2** **Centrul** este un așezământ cultural de drept public, care funcționează ca instituție-gazdă de spectacole și concerte

**Art. 3** **Centrul** funcționează ca instituție publică în subordinea Consiliului Județean Alba, care-i asigură baza materială și resursele materiale necesare, potrivit responsabilităților ce-i revin prin lege;

**Art. 4** Misiunea **Centrului** este de promovare a culturii și artei naționale și universale și organizarea de cursuri teoretice și practice necesare formării continue în domeniul artelor și meșteșugurilor;

**Art. 5** Instituția are titulatura de *Centrul de Cultură „Augustin Bena” Alba* și are sediul în Județul Alba, Municipiul Alba Iulia, str. Mihai Viteazul, nr. 2. Instituția a fost înființată prin Hotărârea nr. 105/2007 a Consiliului Județean Alba, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată, cu modificări și completări ulterioare de Legea nr.143/2007.

### CAPITOLUL II - SCOPUL, PRINCIPIILE ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art. 6** (1) Centrul a fost înființat cu scopul de a oferi produse și servicii culturale ca elemente ale dezvoltării și regenerării sociale a comunităților;

(2) Prin activitățile desfășurate, Centrul asigură conservarea, promovarea și valorificarea culturii, formarea continuă în domeniul artelor și meșteșugurilor tradiționale și activități culturale pentru petrecerea timpului liber;

**Art. 7** Centrul își desfășoară activitatea respectând:

- Dreptul de acces la viața culturală
- Dreptul de participare la viața culturală
- Dreptul la respectul identității culturale
- Dreptul fiecărei persoane, indiferent de naționalitate, etnie, sex, religie, orientare politică sau situație socială, de a se identifica cu o comunitate culturală
- Dreptul de acces la Patrimoniul Cultural Național
- Dreptul la protecția activităților creatoare
- Dreptul la protecția proprietății intelectuale
- Dreptul la educație, inclusiv la educația artistică și la educarea prin și pentru artă
- Dreptul de a desfășura în mod liber activități culturale, inclusiv dreptul la mobilitate a creatorilor, a artiștilor și a creațiilor lor.

**Art. 8** Obiectivele principale ale activității Centrului sunt:

- a) Organizarea activităților de promovare a culturii și artei naționale și universale de dezvoltare și afirmare a responsabilităților creatoare ale locuitorilor județului Alba în domeniile cultural - artistice și recreativ-distractive;
- b) Oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală, precum și atragerea de vizitatori și turiști din țară și străinătate prin punerea în valoare a patrimoniului cultural;
- c) Oferirea de servicii culturale și activități de promovare a turismului cultural sau de petrecere a timpului liber menite să satisfacă nevoile comunității și să crească gradul de participare al cetățenilor la viața culturală;
- d) Conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii



- tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- e) Organizarea de cursuri de formare continuă, teoretice și practice, necesare formării deprinderilor artistice și a meșteșugurilor și ocupațiilor tradiționale, în afara sistemelor formale de educație;
  - f) Păstrarea tradiției și creației populare ca fenomen viu și teaurizarea ca document cultural;
  - g) Dezvoltarea culturii contemporane și valorificarea ei în viața culturală prin diferite forme de exprimare artistică;
  - h) Promovarea hunerilor culturale tradiționale sau contemporane și integrarea lor ca marcă a identității etno-culturale, în circuitul național și internațional de valori;
  - i) Perfecționarea metodică a activității așezămintelor culturale în domeniile de activitate solicitate;
  - j) Realizarea unor lucrări de specialitate, materiale foto, audio și video pentru integrarea în circuitul național de valori și pentru participarea la întâlniri între specialiști și publicarea lor în publicații și cărți de specialitate;
  - k) Dezvoltarea de schimburi culturale, parteneriate, etc. prin intermediul cărora să fie valorificate creațiile centrului la nivel național și internațional.

**Art. 9** (1) Centrul își desfășoară activitatea pe bază de programe și proiecte elaborate în concordanță cu strategia educativ formativă și culturală a județului Alba;

(2) Pentru realizarea activităților specifice din programe și proiecte, Centrul poate colabora cu instituții publice, ONG-uri, persoane fizice și juridice de drept public sau privat etc.

**Art. 10** Centrul poate înființa secții și puncte de lucru în afara sediului, pe raza administrativ-teritorială a județului Alba, în parteneriat cu consiliile locale sau cu alți parteneri locali.

**Art. 11** În cadrul Centrului se organizează și funcționează structurile funcționale **Editura Centrului de Cultură „Augustin Bena”, Editura muzicală a Centrului de Cultură „Augustin Bena”, Casa de discuri „Augustin Bena”, Centrul de excelență în fotografie „Samoilă Mârza”, Sistemul de certificare a calității produselor și serviciilor culturale tradiționale, Centrul Național al Tulnicului „Avram Iancu”, Centrul județean de colectare a produselor tradiționale meșteșugărești și Centrul Etnografic al Județului Alba.**

- **Editura Centrului de Cultură „Augustin Bena”** este o structură din cadrul instituției care promovează cultura scrisă din Județul Alba. Investește resurse financiare în producția de carte, își promovează și distribuie produsele pentru a se adresa unui număr cât mai mare de beneficiari direcți și indirecti. Editura îndeplinește următoarele funcții: de marketing (cunoașterea pieții de carte, achiziția manuscriselor, promovarea aparițiilor), de producție (redactare, tehnoredactare, design, tipar sau pregătirea edițiilor digitale), comercială (difuzare și vânzare), economică (finanțarea activității). În același timp, îndeplinește și funcțiile socio-culturale specifice mijloacelor de comunicare în masă: de informare, de interpretare, de coagulare socială, de culturalizare și de divertisment. La atingerea scopului și obiectivelor propuse în cadrul editurii vor contribui angajații instituției, conform atribuțiilor specificate în fișele postului.
- **Editura muzicală a Centrului de Cultură „Augustin Bena”** este o structură din cadrul instituției înființată cu scopul promovării lucrărilor de specialitate din domeniul Muzică: partituri muzicale, metode de studiu de specialitate (partiturile reprezintă notația muzicală ce cuprinde toate părțile vocilor sau ale instrumentelor, astfel dispuse pe portativ încât să poată fi urmărite concomitent). Prin înființarea de desfășurarea activității editurii muzicale, lucrările de specialitate publicate vor utiliza codul ISMN, cod internațional standardizat de identificare a publicațiilor muzicale. Sistemul ISMN este aplicat în peste 73 de țări. Activitatea ISMN este administrată la nivel mondial de către Agenția Internațională ISMN cu sediul în Berlin, iar la nivel național de către Centrul Național ISMN, parte a Centrului Național ISBN-ISSN-CIP din cadrul Bibliotecii Naționale a României. La atingerea scopului și obiectivelor propuse în cadrul editurii muzicale vor contribui angajații instituției, conform atribuțiilor specificate în fișele postului.
- **Casa de discuri „Augustin Bena”** este o structură din cadrul instituției care editează, promovează, conservă și valorifică înregistrările audio și video din Județul Alba, din domeniile de activitate specifice (muzică, artă tradițională etc.). La atingerea scopului și obiectivelor



propușe în cadrul casei de discuri vor contribui angajații instituției, conform atribuțiilor specificate în fișele postului.

- **Centrul de excelență în fotografie „Samoilă Mârza”** este o structură înființată, în cadrul instituției, cu scopul asigurării condițiilor optime de pregătire și dezvoltare a tinerilor capabili de performanțe înalte în domeniul artei fotografice, dar și cu scopul conservării și promovării diverselor tehnici de fotograficere și a produselor artistice rezultate. Centrul de excelență în fotografie „Samoilă Mârza”, în vederea atingerii scopului propus: elaborează programe de educație diferențiată, în colaborare cu specialiști din învățământul universitar și preuniversitar; asigură anual constituirea și funcționarea grupelor de excelență; asigură organizarea și funcționarea arhivei foto proprii; elaborează programe și proiecte în vederea asigurării resurselor materiale, informaționale și financiare necesare desfășurării activității și asigură implementarea acestora; elaborează și asigură implementarea unor programe și proiecte în parteneriat cu diverse instituții din țară și din străinătate, cu organizații neguvernamentale, cu comunitatea locală, în scopul îmbunătățirii condițiilor și resurselor necesare educării și atingerii scopului propus la cel mai înalt nivel; dezvoltă programe proprii și organizează tabere de creație, seminarii, master-class-uri, conferințe, studii de specialitate etc. care au ca temă activitățile specifice centrului de excelență. La atingerea scopului și obiectivelor propuse în cadrul centrului de excelență în fotografie „Samoilă Mârza” vor contribui angajații instituției, conform atribuțiilor specificate în fișele postului.
- **Sistemul de certificare a calității produselor și serviciilor culturale tradiționale** este activitatea profesională a instituției, independentă, organizată la nivelul Județului Alba, cu rol consultativ de specialitate, în vederea determinării, verificării și atestării scrise a conformității calității unui produs și/sau serviciu cultural tradițional, prin confirmarea autenticității caracteristicilor acestora, în comparație cu anumite caracteristici prestabilite. Marca de certificare va fi forma distinctivă de recunoaștere a evaluării calității (un simbol distinctiv aplicat pe un produs sau pe materialele promoționale/de promovare ale unui serviciu cultural tradițional, care a fost certificat privind conformitatea sa cu un anumit referențial). La atingerea scopului și obiectivelor propuse în cadrul **Sistemului de certificare a calității produselor și serviciilor culturale tradiționale** vor contribui angajații instituției, conform atribuțiilor specificate în fișele postului, precum și specialiști cu recunoaștere națională din domeniul artelor tradiționale.
- **Centrul Național al Tulnicului „Avram Iancu”** (structură funcțională constituită cu scopul promovării, conservării și valorificării tulnicului pe plan local, național și internațional, ca element de Patrimoniului cultural material și imaterial: înființarea și promovarea unei colecții etnografice de tulnice tradiționale, conservarea și promovarea meșteșugului tradițional de confecționat tulnice, promovarea, conservarea și valorificarea cântatului la tulnic prin cele 3 clase de predare-învățare din Albac, Avram Iancu și Câmpeni, din cadrul Școlii de arte și meșteșuguri)
- **Centrul județean de colectare a produselor tradiționale meșteșugărești** (structură funcțională care își va desfășura activitatea în strânsă legătură cu „Sistemul de certificare a calității produselor și serviciilor culturale tradiționale” din cadrul instituției, cu scopul dezvoltării și operaționalizării de mecanisme de intervenție pentru stimularea consumului de produse meșteșugărești autentice și descurajarea practicilor concurențiale nelocale).
- **Centrul Etnografic al Județului Alba**, structură funcțională din cadrul instituției, își propune să devină centrul/nucleul etnografiei județului Alba (județul cu cele mai multe expoziții și muzee etnografice din România), atât din punct de vedere turistic, cât și din punct de vedere profesional, cu scopul promovării, conservării și valorificării Patrimoniului Cultural material și imaterial din Județul Alba la justa valoare.



### CAPITOLUL III - COMPETENȚE ȘI ATRIBUȚII

**Art. 12** Pentru îndeplinirea acestor obiective, Centrul exercită, prin personalul său, următoarele atribuții:

- Duce la îndeplinire programul anual de activități cultural-artistice și educative aprobat de Consiliul Județean Alba;
- Inițiază măsuri stimulative pentru protecția valorilor culturale și ale artelor, având competența de a organiza concursuri, festivaluri sau alte forme de spectacol și de a acorda premii, distincții și alte stimulente, în conformitate cu legile și normele în vigoare;
- Asigură asistență metodică de specialitate și de documentare așezămintelor culturale în activitatea de stimulare și valorificare a tradiției populare cât și altor instituții, societăți și organizații cu preocupări în domeniu;
- Dezvoltă parteneriate cu instituții și centre științifice din țară și străinătate în vederea conservării, arhivării și promovării culturii tradiționale;
- Încurajează dezvoltarea culturii contemporane prin promovarea tinerilor compozitori, artiști plastici și scriitori;
- Desfășoară activități de culegere, editare, publicare și difuzare a materialelor științifice specifice domeniilor de activitate ale Centrului;
- Arhivează colecții de documente, fotografii, și altele în vederea constituirii fondului CDI pentru documentare în domeniile de activitate ale Centrului;
- Contribuie la formarea artiștilor și a meșterilor populari și la atestarea lor prin cursuri de formare;
- Inițiază și realizează programe culturale, științifice și artistice în domeniul culturii naționale și universale pentru valorificarea patrimoniului cultural și promovarea lui în circuitul național și internațional de valori;
- Promovează genuri artistice diverse și artiștii locali, naționali, internaționali de valoare, în județul Alba;
- Desfășoară concursuri cu premii (concursuri artistice, de educație culturală și artistică etc.) în concordanță cu scopul, principiile și obiectul de activitate al instituției și în concordanță cu programul anual de activități aprobat de Consiliul Județean Alba;
- Organizează și participă la tabere de creație artistică.

**Art. 13** În îndeplinirea competențelor și atribuțiilor, Centrul colaborează cu instituții și centre științifice de profil, instituții de învățământ superior, instituții de cult, muzee etnografice și de artă, uniuni de creație, instituții profesioniste de artă, școli și licee, fundații și societăți culturale, publicații și edituri, mijloace de comunicare în masă și altele.

**Art. 14** Activitatea Centrului se materializează în :

- Educația în și prin cultură și formarea continuă în domeniul artelor și meșteșugurilor;
- Activitate de consiliere și de acordare de asistență de specialitate în domeniile artei și culturii;
- Valorificarea culturii locale, naționale și internaționale prin concursuri, expoziții, gale, tabere, rezidențe artistice, saloane, târguri, spectacole, festivaluri, sărbători, colocvii, simpozioane, saloane, aniversări, omagieri, schimburi de experiență, culturale, științifice, turnee și alte acțiuni de stimulare și promovare a creativității în toate genurile artei și a creației artistice;
- Publicarea de monografii, culegeri, antologii, albume, fonograme, videograme și alte lucrări de profil;
- Protecția și promovarea valorilor autentice ale culturii și artelor, combaterea poluării și degradării acestora, promovarea turismului cultural de interes;
- Conservarea, culegerea și cercetarea în domeniul culturii, al creației tradiționale și contemporane, în vederea constituirii CDI, a organizării de sesiuni științifice, simpozioane, colocvii, saloane, expoziții și alte acțiuni de valorificare publică a acestora.

### CAPITOLUL IV - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, CONDUCEREA ȘI PERSONALUL



**Art. 15** Centrul este structurat, conform organigramei și statului de funcții aprobat de către ordonatorul de credite, astfel:

- (1) Manager;
- (2) Contabil șef;
- (3) Compartimentul Financiar – Contabil;
- (4) Serviciul Cercetare etnografică, organizare și administrare, cu compartimentele:
  - 4.1) Administrativ;
  - 4.2) Promovare, conservare, cercetare și valorificare Patrimoniu Cultural imaterial și Minorități Naționale;

(5) Compartimentul Școala de arte și meșteșuguri a Județului Alba;

(6) Direcția Ansambluri artistice, cu următoarele compartimente:

- 6.1) Ansamblul Folcloric al Județului Alba,
- 6.2) Orchestra de cameră a Județului Alba,
- 6.3) Fanfara Județului Alba,

**Art. 16** (1) Conducerea Centrului este asigurată de un manager, conform prevederilor Contractului de management încheiat cu ordonatorul de credite - Consiliul Județean Alba;

(2) Numirea și eliberarea din funcție a managerului se face prin Hotărâre a Consiliului Județean Alba, în condițiile legii.

(3) **Managerul** Centrului are următoarele atribuții:

- Asigură implementarea proiectului managerial în Centrul de Cultură „Augustin Bena” și prezintă anual sau la cererea autorității raportul de activitate;
- Asigură dezvoltarea și implementarea codului intern managerial referitor la organizare, managementul resurselor, etică, deontologie și integritate;
- Întocmește împreună cu contabilul șef proiectul de buget al centrului și îl înaintează spre avizare Consiliului Administrativ;
- Decide, în calitate de ordonator de credite, împreună cu contabilul șef asupra modului de utilizare al bugetului centrului și răspunde împreună cu contabilul șef de execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- Propune spre avizare Consiliului Administrativ calendarul manifestărilor cultural-artistice și științifice și planul de școlarizare;
- Propune spre avizare Consiliului Administrativ nivelul taxelor școlare, nivelul tarifelor pentru prestațiile culturale realizate și sursele altor venituri;
- Propune spre aprobare Consiliului Administrativ criteriile pentru reducerea totală sau parțială a taxelor școlare pentru anumite secții sau pentru unele categorii de elevi;
- Propune spre avizare Consiliului Administrativ modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale instituției, supunându-le spre aprobare Consiliului Județean Alba;
- Întocmește Regulamentul de Organizare Internă al Centrului și îl negociază cu reprezentanții angajaților;
- Aprobă calificativele și salariile anuale conform reglementărilor legale în vigoare;
- Aprobă participarea la manifestări cultural-artistice care nu au fost incluse în calendarul anual;
- Răspunde în fața Președintelui Consiliului Județean Alba și în fața Consiliului Județean Alba de respectarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției și a altor norme legale în vigoare;
- Asigură perfecționarea personalului instituției prin participarea acestuia la cursuri de perfecționare și specializare;
- Aprobă planificarea concediilor de odihnă;
- Aplică actele normative și administrative în vigoare pentru buna desfășurare a activității instituției;
- Emite decizii de angajare, de modificare și de desfacere a contractelor de muncă, promovează, recompensează și sancționează conform normelor și legilor în vigoare personalul din subordine;
- Elaborează și propune spre avizare Consiliului Administrativ strategiile și programele de activitate și coordonează îndeplinirea lor;
- Asigură conducerea operativă a instituției;



- Conduce și îndrumă întreg personalul în punerea în practică a programelor și proiectelor Centrului;
- Aprobă sau respinge cererea de cumul de funcții sau colaborări, cu respectarea legislației în vigoare;
- Încheie acte juridice și aprobă eliberarea actelor de către Centru în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- Reprezintă instituția în relațiile cu terții;
- Răspunde de implementarea Codului controlului intern/managerial;
- Ia orice alte măsuri pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității în limitele prevăzute de lege;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către autoritatea coordonatoare și răspunde pentru modul de realizare a acestora;
- În absența managerului, Centrul este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de manager prin decizie scrisă.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale managerul emite decizii.

(5) Managerul este asistat în activitatea sa de următoarele structuri interne cu rol consultativ:

a) Un **Consiliu administrativ** numit prin decizia managerului instituției, având următoarea componență: manager, contabil șef, reprezentantul salariaților, șefii serviciilor/direcțiilor din instituție, un reprezentant din partea ordonatorului principal de credite. Consiliul administrativ are următoarele atribuții:

- Avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, proiectul organigramei și a statului de funcții și îl propune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Avizează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului și îl propune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Analizează și propune măsuri de formare, specializare și perfecționare al personalului;
- Avizează proiectul de Program anual al activităților culturale finanțate de autoritate (calendarul manifestărilor cultural-artistice și științifice), precum și planul de școlarizare și îl propune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Aprobă Regulamentul intern, la propunerea managerului;
- Avizează reducerea totală sau parțială a taxelor școlare pentru anumite secții sau pentru unele categorii de elevi și o propune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Aprobă proiectul programului de funcționare al instituției;
- Aprobă regulamentele de organizare și funcționare a taberelor de creație realizate în spațiile proprii și în alte spații;
- Aprobă regulamentele de organizare, desfășurare și premiere ale concursurilor cuprinse în cadrul Programului anual de activități;
- Aprobă forma și conținutul regulamentului intern de organizare și funcționare a Centrul de excelență în fotografie „Samoilă Mârza” și a Sistemul de certificare a calității produselor și serviciilor culturale tradiționale;
- Îndeplinește și alte atribuții conform legii.

b) Un **Consiliu de specialitate**, constituit prin decizie a managerului, având în componență cel puțin 5 membri, specialiști de profil din instituție și din afara acesteia: manager, reprezentantul salariaților, șefii serviciilor din instituție, reprezentanți ai personalului de specialitate din instituție, un reprezentant din partea ordonatorului principal de credite, reprezentanți ai societății civile, reprezentanți din mass-media locală, reprezentanți din partea partenerilor, alte personalități culturale și științifice. Consiliul de specialitate are următoarele atribuții:

- Propune proiecte și programe;
- Propune realizarea unor servicii culturale care să satisfacă nevoile comunității;
- Propune modalități de conservare și promovare a culturii tradiționale;
- Propune și asigură consultanță de specialitate pentru editarea publicațiilor de specialitate ale centrului;
- Propune modalități de îmbunătățire a modului de formare profesională și educație permanentă;
- Propune diversificarea ofertei culturale și de educație permanentă a Centrului;
- Propune lucrări, din punct de vedere profesional, spre a fi editate, publicate și multiplicare sub egida Editurii Centrului de Cultură „Augustin Bena”, a Editurii Muzicale a Centrului de Cultură „Augustin Bena” și a Casei de Discuri „Augustin Bena”, în concordanță cu scopul,



principiile și obiectul de activitate al instituției;

- Propune forma și conținutul regulamentelor de organizare și funcționare a taberelor de creație realizate în spațiile proprii și în alte spații;
- Propune forma și conținutul regulamentelor de organizare, desfășurare și premiere ale concursurilor cuprinse în cadrul Programului anual de activități;
- Propune forma și conținutul regulamentului intern de organizare și funcționare a Centrului de excelență în fotografie „Samoilă Mârza” și a Sistemului de certificare a calității produselor și serviciilor culturale tradiționale;
- Propune realizarea unor parteneriate la nivel județean, național și internațional.

**Art. 17 Contabilul șef** se subordonează Managerului, răspunde și coordonează activitatea financiar-contabilă, de resurse umane și salarizare și de accesare și gestionare programe și proiecte a centrului și are următoarele atribuții:

- angajează instituția prin semnătură, alături de manager, în toate operațiunile patrimoniale;
- coordonează compartimentele subordonate conform organigramei instituției;
- planifică, organizează și controlează activitatea personalului din subordine, stabilind atribuții de serviciu, sarcini permanente și punctuale membrilor compartimentelor;
- întocmește și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine asigurând corelarea cu atribuțiile structurii conduse, aprobate prin prezentul regulament;
- anual evaluează personalul din subordine;
- conduce și coordonează întreaga contabilitate a instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- verifică și răspunde pentru corectitudinea evidențelor contabile în corelație cu respectarea legislației în vigoare;
- răspunde de controlul de gestiune al mijloacelor materiale și financiare;
- urmărește și răspunde de recuperarea pagubelor aduse patrimoniului instituției;
- asigură și răspunde de elaborarea tuturor lucrărilor privind întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, în baza fundamentărilor primite de la fiecare compartiment;
- ia măsuri pentru executarea și efectuarea la termen a vărsămintelor convenite bugetului de stat, unităților bancare și terților;
- răspunde de activitatea de achiziții conform legislației în vigoare;
- asigură întocmirea la timp a bilanțurilor contabile trimestriale și anuale, precum și execuția bugetară la sfârșitul fiecărei luni;
- răspunde de respectarea termenelor de plată la contractele încheiate între instituție și alte unități, sau persoane;
- organizează evidența angajamentelor bugetare și legale, prin compartimentul de specialitate – financiar-contabilitate și resurse umane;
- supraveghează organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- ține evidența creditelor bugetare aprobate și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului
- stă la dispoziția organelor de control, dând lămuririle necesare și punându-le la dispoziție toate actele și documentele solicitate pe linie financiar-contabilă;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă și execută sarcinile transmise de managerul instituției;
- face parte din consiliul administrativ;
- asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial și respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul instituției;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- respectă Regulamentele instituției;
- în cazul absenței, contabilul șef este înlocuit de către unul dintre inspectorii de specialitate din compartimentul financiar-contabil.

**Art. 18 Directorii de direcții, șefii de servicii și contabilul șef** se subordonează managerului și au următoarele atribuții cu caracter general:

- întocmesc planul de activitate al compartimentului/serviciului/direcției pe care îl/o conduc;



- îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate din cadrul compartimentului/serviciului/direcției pe care îl/o conduc și de care răspund în fața managerului și legii;
- întocmesc și actualizează fișele de post pentru personalul subordonat;
- anual evaluează personalul din subordine;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- respectă Regulamentele instituției;
- asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial și respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul instituției;
- îndeplinesc și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției.

**Art. 19 (1)** Personalul Centrului se angajează cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, precum și în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale pentru activitatea unor persoane care contribuie la punerea în practică a unor programe sau proiecte culturale;

(2) Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs, în condițiile legii;

(3) Personalul de specialitate care desfășoară activități artistice, angajat cu contract individual de muncă, este încadrat și salarizat în funcție de pregătirea profesională, potrivit legislației în vigoare, aplicabile personalului bugetar;

(4) Personalul de specialitate care desfășoară activități de educație permanentă, angajat cu contract individual de muncă este încadrat și salarizat în funcție de pregătirea profesională, potrivit legislației în vigoare aplicabile personalului bugetar din așezămintele culturale;

(5) Pentru personalul didactic titular în unități de învățământ preuniversitar sau universitar care desfășoară activități de educație permanent, prin cumul, în cadrul Centrului, nivelul de salarizare se stabilește conform prevederilor legale în vigoare.

## CAPITOLUL V - ATRIBUȚIILE SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR

**Art. 20 Compartimentul Financiar – Contabil** se subordonează contabilului șef și are următoarele atribuții:

**a.) Pentru responsabilii financiar-contabili și de achiziții publice:**

- executarea tuturor înregistrărilor în evidența contabilă a instituției pe baza normelor în vigoare și a instrucțiunilor de aplicare;
- preluarea, verificarea, efectuarea contării pe fiecare document, urmând a se actualiza evidența contabilă;
- operarea la zi, a documentelor contate și anexarea notei contabile la documentele respective, având grijă ca toate documentele să poarte viza de control financiar preventiv și aprobarea conducătorului instituției, pentru respectarea prevederilor legale;
- conducerea evidenței la conturile de disponibil și de cheltuieli, astfel încât să se poată prezenta „balanța bugetară” pe articole și alineate, lunar, până în data de 2-3 a lunii următoare pentru luna precedentă;
- întocmirea lunară a balanței de verificare sintetică și analitică și executarea verificării soldurilor;
- întocmirea, trimestrial, a situației materialelor existente în magazie și verificarea soldurilor cu balanța de verificare analitică;
- întocmirea și verificarea zilnică a condicilor de prezență;
- întocmirea lunară a foilor colective de prezență;
- conducerea evidenței sintetice și analitice a garanțiilor bănești reținute de la gestionarii de materiale și verificarea încasării lunare efectuată de compartimentul resurse umane;
- conducerea evidenței contabile la zi a mijloacelor fixe, înregistrând toate mișcările survenite și se confruntarea lunară cu contabilitatea de gestiune;
- întocmirea și conducerea la zi a registrului-jurnal de înregistrare a operațiunilor contabile;
- ținerea evidenței contabile a colaboratorilor și evidența centralizată a reținerilor lunare și cumulate a acestora;
- întocmirea și semnarea zilnic a dispozițiilor de plată către casierie;



- întocmirea *Propunerilor de angajamente bugetare globale și individuale* precum și *Angajamentele bugetare și legale* aferente cheltuielilor de natură materială precum și cele de natura deplasărilor, delegărilor în țară și străinătate, după caz;
- efectuarea operațiilor de încasări și plăți ale instituției respectând instrucțiunile băncii și prevederile Regulamentului Operațiunilor de Casă, atât în lei cât și în valută;
- întocmirea și conducerea registrului de casă, zilnic, pe baza actelor și documentelor de încasări și plăți, pe care îl predă zilnic contabilității, având grijă ca toate actele de plată să poarte viza CFP și aprobarea conducerii instituției;
- executarea tuturor operațiunilor de bancă: vărsăminte, ridicări de numerar, depuneri ordine de plată, ridicări extrase și anexe;
- conducerea evidenței formularelor cu regim special (chitanțiere, cecuri, foi de parcurs, facturi s.a.); evidenței Registrului cu numărul de spectacole, spectatori și încasări – la sediu și în deplasare ;
- gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în dotarea unității, asigurând buna conservare a acestora;
- gestionarea biletelor de spectacol (tipărire, avizare, vânzare, decontare contravaloare) și a întregii activități a agenției de bilete;
- întocmirea programului anual al achizițiilor publice conform prevederilor legale;
- estimarea contractelor în baza cercetărilor de piață necesare aplicând modalitățile specifice de estimarea fiecărui tip de contract;
- elaborarea documentației de atribuire (caiet de sarcini, contracte de achiziție publică, fișa de date a achiziției, formulare și modele);
- răspunderea și realizarea tuturor operațiunilor în SICAP;
- întocmirea dosarului de achiziții publice și păstrarea acestuia, conform dispozițiilor legale;
- urmărirea derulării lucrărilor și prestarea serviciilor și încadrarea acestora în termenii contractului;
- participarea la recepția lucrărilor, convocarea comisiei de recepție și coordonarea activității comisiei;
- îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției;
- *asigurarea dezvoltării și funcționării sistemului de control intern/managerial și respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul instituției;*
- *constituie, arhivează și păstrează dosarele achizițiilor publice,*
- conducerea registrului de evidență a întregii corespondențe a instituției (asigurând numere de intrare/ieșire pentru fiecare document în parte), inclusiv distribuirea pe compartimente a corespondenței, cu semnături de primire;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- respectarea Regulamentelor Instituției.

**b.) Pentru responsabilul de resurse umane:**

- întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor personale ale angajaților;
- întocmirea contractelor de muncă și deciziilor de încadrare pentru noii angajați, în conformitate cu dispozițiile legale; a actelor adiționale de modificare a contractelor individuale de muncă, a deciziilor de desfăcere a contractelor de muncă;
- întocmirea documentelor cu ocazia pensionării angajaților conform normelor în vigoare și la termenele stabilite;
- întocmirea și verificarea zilnică a condicilor de prezență;
- întocmirea lunară a foilor colective de prezență;
- conducerea la zi a registrului numerelor matricole pentru angajații instituției;
- întocmirea tuturor dărilor de seamă statistice cu privire la salarizare, conform legii, urmărind să se încadreze în termenele stabilite de legile în vigoare;
- verificarea condițiilor de acceptare a documentelor la plată pentru cheltuielile de natură celor de personal și a drepturilor conexe;
- întocmirea documentației privind fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal pentru proiectele de buget, conform normelor și legislației în vigoare;



- eliberarea, la cererea angajaților, a adeverințelor de serviciu, adeverințelor de colaborare pentru împrumuturi;
- întocmirea statelor de plată lunare și a documentelor necesare în acest scop;
- asigurarea planificării și evidenței concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii;
- transmiterea documentelor instituției la terțe persoane;
- **asigurarea dezvoltării și funcționării sistemului de control intern/managerial și respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul instituției;**
- îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției;
- asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- răspunde și îndrumă activitatea de protecția muncii din cadrul instituției,
- urmărește respectarea normelor tehnice de protecție a muncii și informează conducerea în cazul încălcării acestora,
- respectarea Regulamentelor Instituției.

**Art. 21 (1) Serviciul Cercetare etnografică, organizare și administrare** este condus de un șef serviciu și are în componență următoarele compartimente:

- **Compartimentul Administrativ,**

- **Compartimentul Promovare, conservare, cercetare și valorificare Patrimoniu Cultural imaterial și Minorități Naționale;**

(2) Șeful de serviciu are următoarele atribuții specifice:

- Planifică și coordonează activitățile administrative, curățenie, protocol;
- aprovizionarea cu materiale de curățenie, birotică, conform referatelor aprobate;
- urmărește și ia măsuri pentru respectarea dispozițiilor legale cu privire la funcționarea în deplină siguranță a utilajelor și instalațiilor din gestiune;
- urmărește și execută activitatea de exploatare și reparare a mijloacelor de transport, urmărește încadrarea în consumurile de combustibil normat al autoturismelor și se ocupă de actele necesare parcului auto;
- verifică instalațiile din spațiile Centrului, notează defectele și întocmește referate de necesitate a materialelor pentru reparații;
- participă la derularea procedurilor de implementare în bune condiții a proiectelor și programelor instituției;
- organizează și răspunde de întreținerea și curățenia locurilor de muncă, a echipamentelor de birou, a spațiului de desfășurare a activității Centrului;
- își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și nivelul de cunoștințe de specialitate și participă la cursuri de instruire, seminarii, perfecționări,
- răspunde de buna exploatare a echipamentelor de scenotehnică (scenă, sistem de sonorizare),
- răspunde de buna exploatare a utilajelor, autoturismelor, autoutilitarelor, remorcilor etc. din dotarea instituției, utilizate la evenimentele cultural-artistice,
- răspunde de gestiunea/buna gestionare a inventarului instituției, asigurând atribuțiile de gestionar conform legii,
- administrarea spațiilor aflate în gestiune, administrare, cum ar fi Casa Artelor din Deal (Câlnic), Centrul Etnografic al Județului Alba, Expoziții etnografice de pe raza județului Alba, sediul instituției,
- răspunde de asigurarea necesarului de consumabile pentru buna exploatare a spațiilor, utilajelor, autoturismelor, autoutilitarelor și remorcilor din dotare/administrare,
- răspunde de activitatea destinată prevenirii și stingerii incendiilor potrivit normelor legale în vigoare,
- asigură și ia măsuri pentru funcționarea în bune condiții a tuturor instalațiilor instituției (încălzire, ventilație și/sau aer condiționat, apă și canal, electricitate, PSI, ascensoare), având grija planificării reviziilor tehnice și reparării acestora,
- verifică prin personalul din subordine starea echipamentelor și dispune repararea sau înlocuirea lor,
- organizează activități de promovare a serviciilor Centrului în vederea atragerii de venituri proprii,



- colaborează cu instituții de profil din țară și de peste hotare,
- îndeplinește orice altă sarcină venită în scris sau verbal de la manager în concordanță cu prevederile legale.

**(3) Compartimentul Administrativ** are următoarele atribuții:

- participă la derularea procedurilor de implementare în bune condiții a proiectelor și programelor instituției;
- verifică instalațiile din spațiile Centrului, notează defectele și întocmește referate de necesitate a materialelor pentru reparații;
- răspunde de întreținerea și curățenia locurilor de muncă, a echipamentelor de birou, a spațiului de desfășurare a activității Centrului;
- asigură și ia măsuri pentru funcționarea în bune condiții a tuturor instalațiilor instituției,
- aprovizionarea cu materiale de curățenie, birotică, conform referatelor aprobate;
- distribuirea materialelor consumabile în sediile/punctele de lucru ale instituției;
- îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției;
- respectarea Regulamentelor Instituției.

**(4) Compartimentul Promovare, conservare, cercetare și valorificare Patrimoniul Cultural imaterial și Minorități Naționale** are următoarele atribuții:

- evidența, clasarea, conservarea, restaurarea, protejarea și punerea în valoare a bunurilor culturale;
- coordonează activitatea de cercetare, evidență, conservare - restaurare și punere în valoare a bunurilor care fac parte din patrimoniul cultural național material și imaterial;
- propune activități și programe de descoperire, cercetare, evidență, protejare și punere în valoare a bunurilor culturale;
- ia parte cu echipamentul de scenotehnică (scenă, sistem de sonorizare etc.) la proiectele în care instituția are calitatea de organizator, coproducător, partener și/sau colaborator,
- colaborează, în exercitarea atribuțiilor sale, cu asociațiile de colecționari, uniuni de creatori, instituții și organisme cu activitate în domeniu;
- sprijină organizarea și realizarea activităților de promovare turistică a obiectivelor culturale din Județul Alba;
- sprijină și organizează congrese, colocvii, simpozioane și alte acțiuni similare, în domeniul promovării patrimoniului cultural;
- dezvoltă relații de colaborare cu organizații naționale și internaționale cu activitate relevantă în domeniu.
- colaborează, în condițiile legii, cu instituții, organisme și persoane cu atribuții în domeniile patrimoniului imaterial, din țară și din străinătate;
- propune și după caz, inițiază, lucrări științifice, în scopul asigurării accesului la informații de specialitate în domeniile patrimoniului cultural imaterial, cu sprijinul și în colaborare cu alte instituții, organe și organisme competente, conform prevederilor legale în vigoare;
- organizează activitatea Sistemului de certificare a calității produselor și serviciilor culturale tradiționale din Județul Alba;
- participă la derularea procedurilor de implementare în bune condiții a proiectelor și programelor Centrului,
- participă la buna desfășurare a tuturor etapelor de implementare a programelor și proiectelor,
- se informează în permanență cu privire la accesarea fondurilor nerambursabile pentru domeniul cultural și întocmește documentația necesară accesării acestor fonduri,
- inițiază proiecte de promovare, conservare și valorificare a Patrimoniului Cultural Național material și imaterial,
- își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și nivelul de cunoștințe de specialitate și participă la cursuri de instruire, seminarii, perfecționări,
- organizează activități de promovare a serviciilor Centrului în vederea atragerii de venituri proprii,
- realizarea materialelor publicitare necesare serviciilor și compartimentelor din cadrul Centrului,
- propune spre editare lucrări de specialitate, în format tipărit sau digital, cu scopul de a



- populariza cultura Județului Alba pe plan local, național și internațional,
- propune spre editare CD-uri și DVD-uri cu produsele și serviciile cultural-artistice ale instituției, în vederea atragerii de venituri proprii, promovarea și valorificarea Patrimoniului Cultural Național,
  - întocmește programe de sală, comunicări, referate și studii de specialitate în vederea valorificării lor pe plan național și internațional,
  - realizează arhiva instituției structurată pe domeniile foto, video, arhiva tipărită și arhiva digitală,
  - redactează materiale de presă sau materiale informative pentru relația cu presa,
  - colaborează cu instituții de profil din țară și de peste hotare,
  - aplică mijloace de cercetare sondaje, chestionare privind activitatea instituției,
  - asigură schimburile interinstituționale în ceea ce privește publicațiile de specialitate,
  - organizează activitatea curentă a Centrului Etnografic al Județului Alba, Casei de Discuri „Augustin Bena”, a Editurii „Augustin Bena”, a Bibliotecii online „Augustin Bena”, precum și a Mediatecii „Augustin Bena”,
  - organizează activitatea curentă a Centrului de excelență în fotografie „Samoilă Mârza”;
  - realizează grafica materialelor de promovare necesare serviciilor și compartimentelor din cadrul Centrului;
  - asigură buna vizibilitate și promovare a serviciilor și produselor instituției în mediul online (site-uri web, rețele de socializare, aplicații android și IOS);
  - realizează și stochează informații pe hârtie, prin înregistrări foto, audio sau video sau pe orice alt tip de suport pentru arhivare și promovare;
  - concepe, organizează și propune spre aprobare realizarea unor programe, proiecte și manifestări culturale privind cercetarea, salvarea, protecția, conservarea, dezvoltarea și valorificarea creației culturale, lingvistice, științifice a minorităților naționale din România;
  - inițiază și acordă sprijin de specialitate, direct sau în colaborare cu alte instituții publice de cultură, cu alte instituții specializate, cu organizații neguvernamentale sau colaboratori externi, pentru elaborarea unor studii, cercetări și sinteze privind cultura minorităților etnice și interferențele culturale dintre cultura acestora și cea română;
  - sprijină sau inițiază organizarea de simpozioane, colocvii, mese rotunde, având ca temă cultura minorităților naționale;
  - contribuie la asigurarea circulației informațiilor privind cultura minorităților naționale și la promovarea politicii de toleranță prin intermediul mass-mediei, în cadrul proiectelor implementate;
  - sprijină, potrivit legii și regulamentelor de organizare și funcționare, publicarea revistelor de cultură, publicațiile și alte tipărituri în limbile minorităților naționale, în scopul valorificării vieții spirituale, a tradițiilor și creațiilor culturale aparținând minorităților naționale;
  - încurajează și sprijină, împreună cu serviciile/compartimentele din instituție, schimburile de informații între persoane fizice, instituții de cultură și organizații neguvernamentale aparținând minorităților etnice, din Județul Alba, din țară și din străinătate;
  - inițiază și/sau acordă sprijin metodologic pentru organizarea unor programe, proiecte, acțiuni sau manifestări de etnocultură, arte vizuale, muzică, teatru etc, prin: cercetare de arhivă și de teren, concursuri, festivaluri, spectacole, turnee artistice, tabere de creație, expoziții, alte acțiuni de interes județean sau național pentru minoritățile naționale;
  - inițiază consultări cu uniunile reprezentative ale minorităților etnice în vederea cunoașterii și sprijinirii obiectivelor culturale ale acestora;
  - propune organizarea de aniversări, comemorări, cu rezonanță județeană și/sau națională/internațională a unor evenimente istorice și a unor personalități marcante aparținând culturii minorității naționale;
  - sprijină pregătirea profesională a specialiștilor și creatorilor cu prezență activă în viața culturală a minorităților naționale prin asigurarea accesului acestora la diferite forme de perfecționare, în țară și în străinătate;
  - îndeplinește orice altă sarcină venită în scris sau verbal de la manager în concordanță cu prevederile legale.

**Art. 22 Compartimentul Școala de arte și meșteșuguri a Județului Alba**  
Compartimentul are următoarele atribuții:



- propune spre aprobarea managerului proiectul planului de școlarizare cu cursurile de formare în domeniul artelor și meșteșugurilor;
- implementează și răspunde de activitatea compartimentului;
- implementează și actualizează Codul de control intern/managerial în compartimentul respectiv;
- face propuneri pentru îmbunătățirea activității claselor de arte și meșteșuguri și pentru restructurarea sau diversificarea ofertei culturale în vederea revitalizării, păstrării și stimulării procesului de creație în toate domeniile artistice și a meșteșugurilor;
- asigură elaborarea și punerea în practică a proiectelor și programelor de activitate ale compartimentului;
- fundamentează și propune spre aprobare structura spectacolelor, repertoriul și desfășurătorul manifestărilor culturale pe care le desfășoară în cadrul compartimentului;
- concepe grafice de interesistență, ore deschise, audiții muzicale, vizionări de spectacole, expoziții, comunicări și referate;
- face propuneri cu privire la nivelul taxelor de școlarizare și a taxelor de înscriere și urmărește încasarea efectivă a acestora;
- răspunde în termenele stabilite la sarcinile venite în scris sau verbal de la șefii ierarhici superiori;
- prezintă raportul de activitate anual sau de câte ori îi este solicitat de manager;
- accesează fonduri externe pentru proiectele și programele compartimentului;
- răspunde de resursele materiale și tehnice din compartiment;
- organizează în parteneriat cu instituții locale și primării cursuri de formare și perfecționare în domeniul meșteșugurilor tradiționale;
- organizează și participă la tabere de creație artistică în spațiile proprii și în alte spații;
- concepe și organizează activitatea de predare la clasă;
- analizează și stabilește programele analitice de studiu, obligatorii pentru fiecare meșteșug în parte;
- propune șefilor ierarhici superiori programul de activități culturale pentru întregul an școlar;
- asigură frecvența elevilor la cursuri și la toate activitățile specifice și plata taxelor școlare, acolo unde este cazul;
- asigură desfășurarea în bune condiții a procesului de învățământ și a examenelor anuale și de final de ciclu de învățământ;
- realizează evidența documentelor școlare, planuri de lecții, încheierea situației școlare a elevilor, desfășurarea activităților metodice planificate, întocmirea graficului prezenței elevilor, etc.;
- asigură acordarea de diplome de absolvire la finalizarea cursurilor, în domeniile în care s-au pregătit cursanții;
- inițiază proiecte de conservare și promovare a meșteșugurilor și ocupațiilor tradiționale;
- participă la acțiunile culturale organizate de instituție și la acțiuni de culegere și arhivare a meșteșugurilor și ocupațiilor tradiționale;
- asigură îndrumarea metodologică a artiștilor din alte instituții;
- promovează cursanții prin participarea la manifestări cultural-artistice;
- contribuie la redactarea și editarea publicațiilor centrului cu materiale științifice de specialitate, manifestări cultural-artistice;
- îndeplinește orice alte sarcini pe care conducerea instituției le trasează, cu respectarea legilor în vigoare.

**Art. 23 (1) Direcția Ansambluri artistice** are în componență trei compartimente artistice distincte:

**Compartimentul Ansamblul Folcloric al Județului Alba**

**Compartimentul Orchestra de Cameră a Județului Alba**

**Compartimentul Fanfara Județului Alba,**

(2) Direcția este condusă de un director, în baza legilor în vigoare, cu următoarele responsabilități specifice:

- coordonează și răspunde de activitatea direcției și de repertoriul muzical abordat, atât din punct de vedere calitativ, cantitativ, cât și a drepturilor de autor și conexe,
- elaborează și ia parte la implementarea proiectelor și programelor instituției,



- întocmește fișele posturilor personalului din subordine și le supune spre aprobare managerului,
- propune nivelul de evaluare a personalului din subordine,
- prezintă Raportul de activitate și orice alte documente ori de câte ori sunt solicitate de manager,
- fundamentează și evaluează în scris fiecare proiect al direcției/compartimentelor pe care le conduce,
- identifică și accesează împreună cu funcțiile de specialitate din instituție surse de finanțare pentru proiectele și programele direcției pe care o conduce,
- participă la schimburi culturale, științifice, artistice organizate de instituții similare din țară și din străinătate,
- inițiază și coordonează proiecte de parteneriat cu alte instituții sau cu ONG-uri culturale,
- inițiază proiecte de educație artistică și educație culturală a copiilor și tinerilor din Județul Alba,
- asigură îndrumarea metodologică a formațiilor artistice din județ,
- colaborează strâns cu celelalte servicii și compartimente din instituție,
- răspunde de resursele umane și materiale din direcția pe care o conduce,
- îndeplinește orice altă sarcină venită în scris sau verbal de la manager.

**(3) Compartimentul Ansamblul Folcloric al Județului Alba are următoarele atribuții:**

- descarcă de sarcină etno-folclorică - folclor muzical și literar, localitățile din Județul Alba, prin angajării proprii sau în parteneriat cu specialiști din țară,
- inițiază și contribuie la derularea de proiecte de conservare și promovare a culturii tradiționale;
- inițiază, organizează și participă la colaborări, schimburi culturale, științifice, artistice, organizate de instituții de cultură din județ, țară și străinătate,
- inițiază și derulează proiecte cu caracter cultural-artistice, educativ, în organizare proprie sau în colaborare cu celelalte servicii și compartimente,
- susține inițiative de experimentare a noi modalități de expresie artistică în strânsă corelare și legătură cu programul minimal de acțiuni al Centrului,
- culege, valorifică și pune în scenă material folcloric local și național, românesc și al etniilor din județul Alba,
- contribuie la producerea, editarea și difuzarea de înregistrări video, precum și alte produse culturale,
- contribuie la redactarea și editarea publicațiilor centrului cu materiale științifice de specialitate;
- prestează servicii culturale publice în județ, în țară și în străinătate,
- participă la manifestările cultural-artistice organizate de instituție la care este solicitată prezența ansamblului artistic respectiv,
- asigură acordarea asistenței metodice și de specialitate pentru activitățile desfășurate în așezămintele culturale din județ, pentru instructorii și coordonatorii formațiilor artistice de amatori sau pentru orice alte instituții sau organizații de profil,
- organizează evenimente cultural-artistice de promovare a culturii și de educație a tinerilor,
- întreținerea curentă și curățirea echipamentului din dotare (costume, încălțăminte, instrumente, accesorii etc.),
- organizează și participă la tabere de creație artistică în spațiile proprii și în alte spații;
- propune organizarea de recitaluri, concerte și alte evenimente cultural-artistice în spațiile proprii și în alte spații;
- îndeplinește orice altă sarcină transmisă de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**(4) Compartimentul Orchestra de Cameră a Județului Alba are următoarele atribuții:**

- organizează și susține concerte orchestral camerale, recitaluri de muzică de cameră, de muzică sacră și orice gen de concerte care duc la realizarea obiectivelor Centrului;
- organizează programe și proiecte ce vizează concerte, spectacole educative, concursuri, cursuri de măiestrie și ateliere muzicale, audiții muzicale, seminarii, colocvii etc.;
- realizează înregistrări audio-video în limita bugetului alocat sau prin atragerea de fonduri externe;
- inițiază colaborări cu alte instituții de profil din țară și străinătate, cu instituții publice, culte, ONG-uri, etc.;
- propune lista de artiști colaboratori în vederea bunei desfășurări a activității Centrului;



- asigură legătura și comunicarea cu artiștii angajați și cu artiștii colaboratori înaintea, în timpul și la încheierea activităților;
- asigura buna organizare a activității de repetiții și concerte a orchestrei de cameră și evaluează în scris fiecare proiect;
- se îngrijește și răspunde de buna păstrare a partiturilor, cărților, broșurilor, materialelor de orchestră și a altor material din dotare;
- propune achiziționarea de materiale muzicale, partituri, cărți, broșuri, necesare bunei desfășurări a activității;
- editează și multiplică partituri aflate în domeniul public în vederea realizării activității Centrului;
- realizează dosarul de proiect sau program pentru fiecare activitate culturală desfășurată;
- contribuie la redactarea și editarea publicațiilor centrului cu materiale științifice de specialitate;
- participă la manifestările cultural-artistice organizate de instituție la care este solicitată prezența ansamblului artistic respectiv,
- îndeplinește orice altă sarcină venită în scris sau verbal de la conducerea instituției și în concordanță cu prevederile legale.

(5) **Compartimentul Fanfara Județului Alba** are următoarele atribuții:

- organizează și susține orice gen de manifestări culturale care duc la realizarea obiectivelor Centrului și vizează activitatea compartimentului;
- organizează programe și proiecte ce vizează concerte, spectacole educative, concursuri, cursuri de măiestrie și ateliere muzicale, audiții muzicale, seminarii, colocvii etc. de muzică de fanfară;
- realizează înregistrări audio-video în limita bugetului alocat sau prin atragerea de fonduri externe;
- inițiază colaborări cu alte instituții de profil din țară și străinătate, cu instituții publice, culte, ONG-uri, etc.;
- asigura buna organizare a activității de repetiții și concerte a fanfarei;
- se îngrijește și răspunde de buna păstrare a partiturilor, cărților, broșurilor și a altor materiale din dotarea fanfarei;
- propune achiziționarea de materiale muzicale, partituri, cărți, broșuri, necesare bunei desfășurări a activității;
- editează și multiplică partituri aflate în domeniul public în vederea realizării activității Centrului;
- realizează dosarul de proiect sau program pentru fiecare activitate culturală desfășurată;
- contribuie la redactarea și editarea publicațiilor centrului cu materiale științifice de specialitate;
- întreținerea curentă și curățirea echipamentului din dotare (instrumente și costume);
- participă la manifestările cultural-artistice organizate de instituție la care este solicitată prezența ansamblului artistic respectiv,
- îndeplinește orice altă sarcină venită în scris sau verbal de la conducerea instituției și în concordanță cu prevederile legale;

## CAPITOLUL VI – PATRIMONIUL

**Art. 24** Patrimoniul Centrului este alcătuit din bunuri, mijloace fixe, obiecte de inventar aflate în proprietatea publică a județului Alba, pe care le gestionează potrivit legii.

**Art. 25** Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în regim de comodat, donație sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții ale administrației publice centrale sau locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară și străinătate.

**Art. 26** Bunurile imobile aflate în administrare se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție în vederea păstrării integrității acestora.

**Art. 27** Pentru funcționarea în bune condiții, Centrul poate dispune, în conformitate cu prevederile legale, de mijloace de transport, aparatură și instrumentar pentru activitatea specifică, mijloace tehnice pentru imprimare și multiplicare, costume și instrumente pentru formații artistice.

## CAPITOLUL VII - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI



**Art. 28** Centrul are buget propriu de venituri și cheltuieli care se aprobă de Consiliul Județean Alba.

**Art. 29** Finanțarea se realizează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Alba, precum și din alte surse potrivit O.U.G. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, actualizată.

**Art. 30** Ministerul Culturii, alte autorități publice centrale și autoritățile administrației publice locale pot susține material și financiar realizarea de programe și proiecte ale Centrului.

**Art. 31** Veniturile proprii realizate provin din:

- Taxe încasate de la cursurile de formare și educație permanentă;
- Taxe de înscriere la cursuri de măiestrie și la concursuri;
- Prestări servicii artistice, culturale și/sau de divertisment;
- Bilete de intrare la evenimentele organizate,
- Comercializarea de obiecte de artă, de artizanat, obiecte meșteșugărești, tipărituri și imprimări pe orice fel de suport realizate în cadrul Centrului;
- Alte activități ce se încadrează în obiectul de activitate al Centrului.

**Art. 32** Veniturile proprii vor fi utilizate numai pentru finanțarea activității instituției, proiectelor și programelor culturale ale Centrului.

## CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE

**Art. 33** Regulamentul se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Alba, eventualele modificări și completări urmând aceeași procedură.

**Art. 34** (1) Salariații Centrului sunt obligați să cunoască și să aplice prezentul Regulament;

(2) După aprobarea de către Consiliul Județean Alba, șefii de direcții/servicii sunt obligați să prezinte Regulamentul subalternilor din direcția/serviciul/compartimentul pe care-l conduc.

**Art. 35** Modificarea sau completarea Regulamentului se face ori de câte ori este nevoie.

**Art. 36** Urmare a aprobării Regulamentului, compartimentul Financiar-contabil va actualiza fișele fiecărui post.

**Art. 37** Prezentul Regulament se completează cu prevederile legale din domeniile de activitate specifice.

**Art. 38** Prezentul Regulament se aplică de la data aprobării lui de către Consiliul Județean Alba.

PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL



Contrasemnează  
p. SECRETAR GENERAL,  
DIRECTOR EXECUTIV  
Liliana NEGRUȚ

