

Vizat,  
Consiliul Județean Bihor

PREȘEDINTE,  
dl. Ilie Gavril Bolojan

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,  
dna. Carmen Mărioara Soltănel

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE CULTURĂ AL JUDEȚULUI BIHOR

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE, OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art.1.** Prezentul regulament stabilește normele de înființare, organizare și funcționare ale *Centrului de Cultură al Județului Bihor* denumit în continuare *Centrul*;

**Art.2.** *Centrul de Cultură al Județului Bihor* s-a înființat în baza H.C.J. Bihor nr. 242 din 29.12.2020, privind reorganizarea prin absorbție a Centrului Județean pentru Promovarea și Conservarea Culturii Tradiționale de către Școala de Arte Francisc Hubic și a H.C.J. Bihor nr. 243 din 29.12.2020 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii de Arte “Francisc Hubic” - Oradea.

**Art.3.** *Centrul de Cultură al Județului Bihor* este instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, care oferă servicii culturale de utilitate publică în domeniul sau de competență, artistic, metodologic-aplicativ și de învățământ artistic, finanțată din venituri proprii și din venituri alocate de la bugetul județului, funcționând sub autoritatea Consiliului Județean Bihor.

**Art.4.** *Centrul de Cultură al Județului Bihor* funcționează în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, respectiv: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.133/2000 pentru aprobarea Ordonanței

Guvernului nr.102/1998 privind formarea profesională continuă prin sistemul educațional Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, O.U.G nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale cu modificările și completările ulterioare, O.U.G nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, și regulamentul propriu de organizare și funcționare.

**Art.5. *Centrul de Cultură al Județului Bihor*** are sediul în Municipiul Oradea, str. Moscovei, nr. 5, Județul Bihor, CIF: 4208323, cont deschis la Trezoreria Oradea – toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc., vor conține denumirea completă a instituției.

## **CAPITOLUL II**

### **SCOPUL ȘI OBIECTELE DE ACTIVITATE**

**Art.6. *Centrul de Cultură al Județului Bihor*** are scopul de a promova pe plan județean, național și internațional valorile artei autohtone, prin activitățile specifice realizate de Secția Școala de Arte Francisc Hubic, Compartimentul pentru Cercetarea, Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale, Compartimentul Ansamblul Artistic Profesionist și Compartimentul, Resurse Umane, Juridic – Achiziții Publice, Administrativ, urmărindu-se în permanență realizarea obiectivelor cuprinse în agenda culturală anuală a județului, a programului minimal și a proiectului de management.

**Art.7. *Centrul de Cultură al Județului Bihor*** , asigură:

- a) elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- b) realizarea de producții și coproducții artistice ;
- c) conservarea și promovarea valorilor morale, artistice ale comunității pe raza căreia funcționează, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- d) păstrarea și cultivarea specificului zonal sau local;
- e) -stimularea creativității și talentului;
- f) -cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative în toate genurile - muzică, coregrafie, pictură, meșteșuguri, etc.

**Art. 8.** Pentru îndeplinirea obiectivelor specifice, ***Centrul de Cultură al Județului Bihor*** se poate asocia și colabora cu persoane fizice sau juridice, de drept public sau privat, cu autoritățile administrației publice centrale sau locale și cu alte organizații neguvernamentale de profil, cu asociații și fundații cu obiect de activitate în domeniul cultural sau educativ, din țară sau din străinătate.

**Art. 9. *Centrul de Cultură al Județului Bihor*** își desfășoară activitatea pe baza următoarelor principii :

- a) Principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român, prin realizarea unei oferte ample de produse și servicii culturale diverse adecvate nevoilor cetățenilor și comunităților;

- b) Principiul eficienței prin formarea, instruirea și perfecționarea în domeniile artistice;
- c) Principiul centrării educației culturale pe beneficiarii acesteia, respectiv creșterea gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- d) Principiul calității cu scopul educării gustului publicului și atenuării tendințelor de poluare și degradare cu produse subculturale prin asigurarea primordialității valorii și a autenticității în aplicarea criteriilor de evaluare, de selecție, promovare și afirmare a creativității și a talentului;
- e) Principiul protejării și promovării patrimoniului cultural specific județului Bihor, ca parte componentă a patrimoniului național și european, respectând deplina libertate de exprimare artistică și de comunicare publică a actelor de cultură;
- f) Principiul echității în sprijinirea metodologică în egală măsură a activității așezămintelor culturale, a artiștilor și tuturor formațiilor de amatori din județ, printr-o promovare corectă a valorilor și creațiilor artistice autentice și a artei interpretative;
- g) Principiul stimulării meșteșugurilor tradiționale printr-o promovare corectă a meșterilor populari în cadrul manifestărilor de profil, în scopul păstrării artei și meșteșugurilor tradiționale bihorene;
- h) Principiul egalității de șanse prin susținerea incluziunii sociale, prin cultură și artă a categoriilor defavorizate și a persoanelor cu dezabilități;
- i) Principiul autonomiei privitor la promovarea prin cultură și artă a imaginii pozitive a județului Bihor, în contextul valorilor naționale și europene;
- j) Principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor prin păstrarea și cultivarea multiculturalității, ca element definitoriu specific pentru spațiul bihorean;
- k) Principiul asigurării dreptului de apartenență la o comunitate culturală pentru fiecare persoană, indiferent de naționalitate, etnie, sex, religie, orientare politică sau situație socială
- l) Principiul dreptului de a desfășura în mod liber activități culturale, inclusiv dreptul la mobilitate a creatorilor, a artiștilor și a creațiilor lor;

**Art.10.** (1) *Centrul de Cultură al Județului Bihor* își desfășoară activitatea pe bază de producții, coproducții, programe și proiecte, elaborate în concordanță cu atribuțiile sale și cu strategia educativ-formativă și culturală a județului Bihor;

(2) Pentru realizarea activităților specific , *Centrul de Cultură al Județului Bihor* poate colabora cu instituții publice, ONG-uri, persoane fizice și juridice de drept public sau privat.

**Art.11.** *Centrul de Cultură al Județului Bihor* poate înființa secții și puncte de lucru în afara sediului, pe rază administrativ-teritorială a județului Bihor, în parteneriat cu unitățile administrativ - teritoriale sau cu alți parteneri locali.

**Art.12.** Activitățile *Centrului de Cultură al Județului Bihor* se realizează astfel :

**A) Secția Școala de Arte “Francisc Hubic”, asigură următoarele:**

- educatie, formare și perfecționare în domeniul artei;
- pregătirea artistică a interpreților, creatorilor și afirmarea talentelor în domeniul artei și culturii, prin cursuri de pregătire și perfecționare specifice.

**B) Compartimentul pentru Cercetarea, Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale** are drept scop:

- cercetarea, conservarea, promovarea și valorificarea culturii tradiționale, a creației și artei interpretative a artiștilor amatori;
- realizarea de programe proprii în consens cu politicile culturale ale Consiliului Județean Bihor, concepute de așa manieră încât să răspundă tuturor nevoilor culturale ale comunității;
- urmărirea prin activitatea artistică desfășurată, a creșterii accesului publicului spectator de toate vârstele la manifestările culturale organizate.

**C) Compartimentul Ansamblul Artistic Profesionalist** are drept scop :

- realizarea concertelor cu caracter folcloric, muzică de diverse genuri și participă la manifestări culturale artistice (festivaluri, concursuri, sărbători ale comunităților, parteneriate, etc.), organizate la nivel județean, național și internațional;
- realizarea de producții și coproducții artistice;

**D) Compartimentul, Resurse Umane, Juridic – Achiziții Publice, Administrativ** are ca scop susținerea activităților specifice, prin planificare, ținere a evidenței și gestionare, în sistem unitar, a resurselor *Centrului de Cultură al Județului Bihor*.

**Art.13. (1)** Activitățile specifice *Centrului de Cultură al Județului Bihor*, realizate prin direcția și compartimentele menționate la art. 12, constau în :

- a) cercetarea și evaluarea în context local, național și internațional a fenomenului cultural;
- b) cercetarea și teaurizarea valorilor reprezentative pentru cultura tradițională;
- c) organizarea de manifestări culturale în scopul promovării valorilor autentice și integrarea lor în circuitul național și internațional;
- d) organizarea cursurilor pentru educarea, formarea și perfecționarea în domeniul artistic;
- e) organizarea de manifestări culturale menite lansării și integrării creatorilor și interpreților în mișcarea artistică ( concursuri, festivaluri, tabere de creație județene, naționale și internaționale );
- f) participarea cu interpreți / creatori individuali și formații proprii la concursuri și festivaluri județene, naționale și internaționale;
- g) participarea la programele și proiectele culturale inițiate de Consiliul Județean Bihor;
- h) colaborarea și încheierea de parteneriate culturale cu instituții de specialitate, ONG-uri, persoane juridice de drept public și / sau privat.
- i) realizarea de producții și coproducții artistice.
- j) organizarea de concerte.

**(2)** Activitățile specifice se realizează pe baza programelor și proiectelor culturale și constau în :

- studii și cercetări în teren;
- arhive etnografice, folclorice și colecții de artă (plastica, populară, etc.);
- publicații și lucrări de specialitate (broșuri, pliante, cataloage, cărți, reviste, CD-uri, DVD-uri, materiale metodologice, etc);
- acțiuni de perfecționare metodologică a activității așezămintelor culturale ( cămine culturale, case de cultură);
- concursuri pe acțiuni specifice (artă plastică, artă populară, muzică, coregrafie, arte vizuale, etc.);
- expoziții, tabere de creație, etc.;
- sprijinirea artiștilor, interpretilor și creatorilor neprofesioniști (amatori);
- colaborarea cu alte instituții, cu artiști profesioniști și personalități în domeniu;
- organizarea de concerte proprii și producții și coproducții artistice;

- organizarea colaborărilor și schimburilor culturale cu alte centre similare din țară, cu alte instituții publice de cultură tradițională și cultă de nivel național și/sau internațional;
- participarea la emisiuni radio - tv cu acoperire locală și națională;

### **CAPITOLUL III**

#### **PERSONALUL ȘI CONDUCEREA**

**Art.14.(1)** Personalul *Centrului de Cultură al Județului Bihor* este structurat în personal de conducere, personal de specialitate și personal administrativ.

(2) Secția Școala de Arte Francisc Hubic este condusă de un șef de secție numit în baza unui concurs/examen, prin dispoziția managerului, în conformitate cu obiectivele direcției.

(3) Atribuțiile șefului de secție sunt cele care reies din specificul acestora :

- a) coordonează și răspunde de activitatea direcției;
- b) derulează proiecte culturale și propune managerului programele și proiectele de activitate;
- c) asigură corelarea programelor și proiectelor direcției cu scopul și obiectivele Centrului;
- d) stabilește modalități, strategii și bugete estimative pentru organizarea și promovarea evenimentelor culturale;
- e) participă la organizarea de manifestări culturale în județ, țară și străinătate;
- f) derulează proiecte de parteneriat cu alte instituții culturale și de educație permanentă;
- g) întocmește fișele de post pentru personalul din subordine, le supune spre aprobare managerului și urmărește modul de îndeplinire a atribuțiilor acestora;
- h) evaluează anual personalul din subordine și supune spre aprobarea managerului rezultatele evaluărilor;
- i) înaintează referate prin care propune proceduri de lucru și alte măsuri destinate perfecționării activității;
- j) prezintă managerului atât rapoarte de desfășurare a fiecărei acțiuni, cât și rapoarte de activitate lunare, trimestriale și anuale.

(4) Compartimentul pentru Cercetarea, Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale, Compartimentul Ansamblul Artistic Profesionist și Compartimentul Contabilitate, Resurse Umane, Juridic – Achiziții Publice, Administrativ sunt subordonate managerului.

**Art. 15 (1)** Personalul *Centrului de Cultură al Județului Bihor* este încadrat pe posturi și salarizat conform legislației în vigoare.

(2) Angajarea personalului se face cu contract individual de muncă.

(3) Prevederile legale privind organizarea și desfășurarea examenelor sau concursurilor pentru angajare se aplică și în situațiile de promovare în funcție, grad sau treaptă superioară.

(4) Salarizarea personalului se face în raport cu funcția și pregătirea profesională, în condițiile și cu respectarea legislației în vigoare.

(5) Personalul are obligația să-și realizeze sarcinile în conformitate cu fișa postului, să respecte disciplina și normele de comportament, să contribuie la creșterea prestigiului *Centrului*, să-și acorde sprijin și să se suplinească în serviciu pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor profesionale.

(6) Normele interne de funcționare și sancțiunile disciplinare se stabilesc prin regulamentul intern, conform legilor în vigoare.

(7) Evaluările performanțelor profesionale ale personalului *Centrului* se fac conform legislației în vigoare.

(8) Persoanele încadrate în *Centrul de Cultură al Județului Bihor* care au rezultate valoroase în activitatea artistică pot ocupa, în condițiile legii, în mod cu totul excepțional, în baza regulamentului elaborat de Ministerul Culturii și cu aprobarea nominală a ministrului culturii, funcții de specialitate vacante, fără a avea studii necesare postului, conform art.2 de la cap. VI din Anexa III la Legea nr.153/2017.

**Art. 16.** Personalul *Centrului de Cultură al Județului Bihor*, are următoarele îndatoriri generale:

- a) realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termenul legal a lucrărilor (atribuțiilor) repartizate de persoanele sau structurile în drept;
- b) abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- c) păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor;
- d) să refuze soluționarea cererilor a căror rezolvare nu intră în competența lor și să nu intervină pentru soluționarea acestora;
- e) să-și perfecționeze pregătirea profesională în cadrul instituției sau să urmeze cursuri organizate în acest scop;
- f) să acorde respectul cuvenit atât colegilor de serviciu, cursanților, cât și colaboratorilor, publicului spectator sau alte persoane cu care intra în contact;
- g) să respecte prevederile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale O.U.G nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale cu modificările și completările ulterioare, ale OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- h) să îndeplinească obiectivele generale ale Centrului stabilite de către conducere;
- i) personalul de conducere este obligat să efectueze periodic, la locul de muncă, instructajele privind protecția și securitatea muncii și P.S.I. cu personalul din subordine sau prin personal specializat extern;
- j) personalul de execuție este obligat să participe la instructajele privind protecția și securitatea muncii și P.S.I., să își însușească cunoștințele transmise, fapt consemnat sub semnătură în fișa individuală de protecție și securitate a muncii.
- k) să nu aduca atingere imaginii instituției.

**Art.17.** (1) Conducerea *Centrului de Cultură al Județului Bihor* este asigurată de un manager (în urma câștigării concursului de proiecte de management conform Ordonanței de urgență nr. 189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură și a Ordinului nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management ), conform prevederilor Contractului de management încheiat cu ordonatorul principal de credite - Consiliul Județean Bihor.

(2) Evaluarea managementului se realizează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Managerul este ordonator terțiar de credite și își exercită obligațiile asumate prin contractul de management potrivit termenelor și condițiilor acestuia, cu respectarea prevederilor legale.

**Art.18. Managerul** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) conduce, gestionează, coordonează activitatea și răspunde de buna administrare, în condițiile legii, a patrimoniului *Centrului de Cultură al Județului Bihor* și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Bihor cu privire la activitatea instituției;
- b) elaborează Lista programelor minimale ale *Centrului*, o supune avizării Consiliului de administrație și o înaintează spre aprobare Consiliului Județean Bihor;
- c) supune avizării Consiliului de administrație toate proiectele culturale ce presupun alocarea de fonduri financiare din bugetul *Centrului* înainte de a fi înaintate și supuse aprobării/avizării Consiliului Județean Bihor;
- d) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Bihor proiectul de buget al instituției avizat în prealabil de Consiliul de administrație;
- e) gestionează bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor cuprinse în proiectul de management, de îndeplinirea programelor și proiectelor culturale minimale proprii, respectând indicatorii economici culturali;
- g) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate în condițiile legii și 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;
- h) asigură gestionarea și administrarea în condițiile legii a integrității patrimoniului instituției;
- i) elaborează și aplică strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- j) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției cu respectarea normelor generale și speciale incidente în materie;
- k) reprezintă și angajează instituția în raport cu persoanele fizice sau juridice, din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- l) negociază clauzele din contractele de muncă în condițiile legii;
- m) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, promovarea în grade/trepte profesionale, precum și alte măsuri legale ce se impun în urma obținerii de rezultate nesatisfăcătoare în activitatea salariatului;
- n) selectează, angajează, promovează și concediază personalul salariat al instituției în concordanță cu legislația în vigoare;
- o) elaborează și supune spre aprobare Consiliului Județean Bihor statul de funcții, statul de personal, organigrama instituției și Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului, cu avizarea prealabilă a acestora, de către Consiliul de administrație;
- p) stabilește atribuțiile directorului și ale persoanei desemnate să organizeze și să conducă contabilitatea instituției;
- q) verifică și aprobă fișele postului și fișele de evaluare pentru personalul contractual.
- r) analizează și aprobă planurile pentru perfecționarea salariaților *Centrului*;
- s) stabilește măsuri pentru mediatizarea ofertei cultural-artistice a *Centrului*;
- ș) stabilește măsuri disciplinare sau recompensatorii, în conformitate cu legislația în vigoare și încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență;
- t) întocmește rapoartele de activitate cu privire la activitatea *Centrului* la solicitarea Consiliului Județean Bihor;
- ț) asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției.

- (2) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini trasate de Consiliul Județean Bihor.
- (3) În exercitarea atribuțiilor, managerul emite decizii. Managerul poate delega exercitarea unora dintre atribuții personalului din subordine.
- (4) În lipsa sa, managerul poate delega altă persoană, pe bază de decizie, pentru a-i exercita atribuțiile de serviciu, inclusiv cea de ordonator terțiar de credite.
- (5) Evaluarea managerului reprezintă aprecierea de către autoritatea publică locală, a modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, pe baza proiectului de management aprobat și declarat câștigător.

**Art.19.(1) Consiliul de Administrație** este organ colectiv de conducere, cu caracter deliberativ constituit prin decizia managerului instituției, care este și președintele acestuia.

(2) Componența Consiliului de Administrație:

1. Manager – Președinte;
2. Șef secție Școala de Arte Francisc Hubic – membru;
3. Un reprezentant al Compartimentul pentru Cercetarea, Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale, numit prin decizie a managerului – membru;
4. Un reprezentant al Compartimentului, Resurse Umane, Juridic – Achiziții Publice, Administrativ, numit prin decizie a managerului – membru;
5. Un reprezentant al Compartimentului Ansamblul Artistic Profesionist numit prin decizie a managerului – membru,
6. Un reprezentant din partea ordonatorului principal de credite – membru;
7. Secretar - membru.

(3) Consiliul de Administrație funcționează regulamentar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia Hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenți ( cu drept de vot).

(4) Consiliul de Administrație se întrunește la sediul Centrului o dată la trei luni, sau ori de câte ori este nevoie la convocarea președintelui, sau a unei treimi din numărul membrilor săi

(5) Președintele Consiliului de Administrație stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor;

(6) Dezbaterile Consiliului de Administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicate membrilor săi cu cel puțin 2 (două) zile înainte, prin grija secretarului;

(7) În funcție de subiectele aflate pe ordinea de zi, președintele poate invita și alte persoane a căror prezență este considerată utilă. Persoanele astfel invitate pot să-și exprime opiniile și punctele de vedere, dar nu au drept de vot;

(8) Dezbaterile Consiliului de Administrație se concretizează în hotărâri și/sau procese verbale de ședință contrasemnate de toți participanții, conținând propuneri și concluzii care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare.

**Art.20. (1) Consiliul de Administrație** dezbate, avizează, propune sau decide, după caz, asupra:

- a) Bugetului de venituri și cheltuieli și îl propune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- b) Propunerilor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli;
- c) Finanțării proiectelor și programelor ce nu se regăsesc în programul minimal al managerului;



- d) Proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Statului de Funcții și a Organigramei *Centrului de Cultură al Județului Bihor*;
  - e) Proiectului de Program anual al activităților culturale finanțate de autoritate (calendarul manifestărilor cultural-artistice și științifice) și îl propune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
  - f) Aprobării și modificărilor Regulamentului Intern, la propunerea managerului;
  - g) Modificărilor taxelor de curs, reducerea totală sau parțială a acestora pentru anumite specializări sau pentru unele categorii defavorizate de cursanți ; reducerii taxei în alte situații ( de ex. frați sau cursanți care urmează două sau mai multe cursuri în paralel) ; taxelor anuale de înscriere ;
  - h) Tarifelor pentru cursurile de vară, a biletelor pentru activitățile culturale;
  - i) Priorităților în domeniul investițiilor și al dotărilor;
  - j) Planului anual de achiziții publice;
  - k) Măsurilor pentru formarea, specializarea, perfecționarea, încadrarea și promovarea personalului potrivit legislației în vigoare;
  - l) Organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobarea tematicii de concurs;
  - m) Bunei gospodării și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
  - n) Modulii în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
  - o) Îndeplinește și alte atribuții conform legii și prezentului regulament;
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale consiliul administrativ adoptă hotărâri.

## CAPITOLUL IV

### **Art. 21 Secția Școala de Arte “Francisc Hubic” are următoarele atribuții :**

- a) organizează și desfășoară cursuri de zi și programe educaționale de perfecționare a unor abilități în domeniul muzicii vocale, instrumentale, artelor plastice și coregrafiei;
- b) asigură educația, formarea și perfecționarea în domeniul artistic a culturii tradiționale și al creației populare, având ca scop păstrarea specificului zonal;
- c) urmărește conservarea și transmiterea valorilor morale și artistice ale comunității, având în atenție cultivarea valorilor și autenticității creației populare și a artei interpretative neprofesioniste
- d) elaborează și asigură îndeplinirea ofertei educaționale prin cursuri de specialitate teoretice și practice și prin pregătirea de producții artistice;
- e) se preocupă de angajarea de personal, care să acopere toate posturile variate în funcție de solicitări;
- f) organizează și desfășoară activități cultural-artistice, respectiv producții muzicale proprii, expoziții de artă plastică și vizuală, cu implicarea directă a cursanților;
- g) organizează spectacole și evenimente cultural-artistice în vederea promovării talentelor formate în cadrul cursurilor școlii, acestea desfășurându-se în colaborare cu evenimente deja consacrate la nivel județean și național sau alte manifestări de profil;
- h) organizează anual examen de sfârșit de an, pentru fiecare disciplină de studiu în parte, iar la absolvirea integrală a anilor de studiu susținerea unui examen de diplomă;

- i) evaluează cursanții școlii la examenele anuale și de diplomă prin comisii, propuse de director și numite prin decizia managerului;
- j) participă la proiectele și programele culturale ale *Centrului*, cu activități artistice din domeniul specific de activitate, atunci când se cere;
- k) cultivă, la nivelul artei interpretative neprofesioniste, valorile autentice;
- l) sprijină tinerele talente în lansarea artistică, prin concursuri, tabere de creație, festivaluri, etc.;
- m) dezvoltă relații de colaborare cu alte școli de artă din țară;
- n) organizează cursuri pe raza județului Bihor, în cadrul claselor externe;
- o) se preocupă de asigurarea unei bune mediatizări a programelor educaționale existente și asimilarea celor noi în programele de popularizare ale ofertelor educaționale;
- p) organizează servicii culturale (audiții, înregistrări de spectacole, precum și realizarea de materiale discografice) care să valorifice rezultatul programelor educaționale oferite;
- q) constituie colecții de artă plastică, din lucrările participanților la manifestările pe care le organizează și propune forme de valorificare ale acestora;
- r) întocmește documentația de admitere și absolvire a cursanților.

**Art.22. Compartimentul pentru Cercetarea, Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale (1)** este subordonat managerului și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Participă la derularea procedurilor de implementare în bune condiții a programelor și proiectelor *Centrului de Cultură al Județului Bihor*.
- b) Participă la buna desfășurare a tuturor etapelor de implementare a programelor și proiectelor.
- c) Colaborează cu partenerii din țară și de peste hotare în vederea elaborării și promovării de proiecte culturale în cadrul cărora *Centrul de Cultură al Județului Bihor* este beneficiar sau partener.
- d) Inițiază proiecte de promovare, conservare și valorificare a Patrimoniului Cultural Național material și imaterial.
- e) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și nivelul de cunoștințe de specialitate și participă la cursuri de instruire, perfecționare și seminarii.
- f) Organizează activități de promovare a serviciilor *Centrului de Cultură al Județului Bihor* în vederea atragerii de venituri proprii.
- g) Realizează materiale publicitare necesare serviciilor și compartimentelor din cadrul *Centrului de Cultură al Județului Bihor*.
- h) Propune spre editare lucrări de specialitate, în format tipărit sau digital, cu scopul de a populariza cultura județului Bihor pe plan local, național și internațional.
- i) Propune spre editare CD-uri și DVD-uri cu produsele și serviciile culturale - artistice ale instituției, în vederea atragerii de venituri proprii.
- j) Realizează arhiva instituției structurată pe domeniile foto, video, arhiva tipărită și arhiva digitală.
- k) Colaborează cu instituții de profil din țară și din străinătate.
- l) Asigură schimburile interinstituționale în ceea ce privește publicațiile de specialitate.
- m) Realizează grafica materialelor de promovare necesare serviciilor și compartimentelor din cadrul *Centrului de Cultură al Județului Bihor*.
- n) Realizează și stochează informații pe suport hârtie, înregistrări foto, audio sau video sau pe orice alt tip de suport pentru arhivare și promovare.
- o) Asigură funcționalitatea arhivei de specialitate a Centrului (fotografii, filme, înregistrări audio, documente, tipărituri etc);

- p) Cercetează stadiul actual al tradițiilor și al creației populare specifice fiecărei zone etnofolclorice a județului Bihor.
- q) Protejează și teaurizează valorile reprezentative ale creației populare contemporane, constituind în acest sens baze de date.
- r) Revitalizează și promovează meseriile și îndeletnicirile tradiționale precum și pe meșterii populari și pe micii meseriași;
- s) Promovează turismului cultural de interes local și județean.
- t) Cultivează valorile și autenticitatea creației populare contemporane și a artei interpretative neprofesioniste în toate genurile - muzica, coregrafie, etc.
- u) Conservă, cercetează și pune în valoare meșteșugurile, obiceiurile și tradițiile din județul Bihor.
- v) 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;
- w) 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;
- x) Sprijină sau inițiază organizarea de simpozioane, colocvii, având ca temă cultura minorităților naționale;
- y) Contribuie la asigurarea circulației informațiilor privind cultura minorităților naționale și la promovarea politicii de toleranță prin intermediul mass-mediei, în cadrul proiectelor implementate;
- z) Inițiază consultări cu uniunile reprezentative ale minorităților etnice în vederea cunoașterii și sprijinirii obiectivelor culturale ale acestora;
- aa) Realizează sonorizări indoor pentru evenimentele cultural-artistice proprii sau ale partenerilor, în colaborare cu celelalte servicii din instituție,
- bb) Asigură buna vizibilitate și promovare a serviciilor și produselor instituției în mediul online(site-uri web, rețele de socializare, aplicații android și iOS),
- cc) Realizează grafica materialelor de promovare necesare serviciilor și compartimentelor din cadrul Centrului;
- dd) Inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
- ee) Inițiază tabere și ateliere meșteșugărești în vederea transmiterii tradiției populare tinerilor dornici de cunoaștere;
- ff) Inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor prin organizarea de târguri meșteșugărești ;
- gg) Propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului;
- hh) Desfășoară programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor din diferite zone ale județului, inclusive de petrecere a timpului liber, valorificând obiceiurile și meșteșugurile tradiționale din comunitățile respective;
- ii) Inițiază spectacole și festivaluri de folclor, târguri meșteșugărești proprii și în parteneriat ;
- jj) Se ocupă de identificarea, documentarea, cercetarea, protejarea, conservarea, promovarea, punerea în valoare, transmiterea și revitalizarea elementelor patrimoniului cultural imaterial, caracteristică definitorie a comunităților umane, ca factor de coeziune socială și de dezvoltare economică, conform prevederilor Legii nr. 26/2008 privind protejarea patrimoniului cultural imaterial.

- kk) Identifică și promovează tinere talente în arta interpretativă neprofesionistă, a meșteșugurilor și a dansului popular tradițional din județ
- ll) Întocmește proiectele, regulamentele, bugetele estimative, tabelele cu artiștii, grupurile folclorice, referatele de necesitate și altele asemenea, pentru fiecare eveniment în parte.

### **Art. 23. Compartimentul Ansamblul Artistic Profesionist**

(1) Este subordonat direct managerului.

(2) Ansamblul Artistic Profesionist are ca obiectiv principal promovarea și valorificarea culturii tradiționale și a creației populare, prin organizarea și susținerea de spectacole pe an calendaristic urmărind, în principal, conservarea și transmiterea valorilor patrimoniului cultural național și universal. În vederea realizării obiectivului său principal de activitate, desfășoară următoarele activități:

- a) realizează concerte și spectacole cu caracter folcloric, muzică de diverse genuri și participare la manifestări culturale artistice (festivaluri, concursuri, sărbători ale comunităților, parteneriate, etc.), organizate la nivel județean, național și internațional;
- b) realizează programele proprii în consens cu politicile culturale ale Consiliului Județean Bihor, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității;
- c) stabilește repertorii adecvate manifestărilor artistice;
- d) realizează producții și coproducții artistice;
- e) asigură buna întreținere a bazei materiale (costume, instrumente, recuzită de scenă, mijloace auto, etc.) în vederea desfășurării activităților curente;
- f) colaborează cu alte instituții de profil din țară și străinătate pentru realizarea unor spectacole, concerte sau turnee;
- g) urmărește prin activitatea artistică desfășurată, creșterea accesului publicului spectator de toate vârstele la manifestările culturale organizate.

### **Art.24. Compartimentul, resurse umane, juridic – achiziții publice, administrativ:**

(1) **Organizarea și conducerea contabilității** revine managerului care desemnează o persoană să îndeplinească această funcție.

(2) *Centrul* poate încheia contracte de prestări de servicii, pentru conducerea contabilității și întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, cu societăți comerciale de expertiză contabilă sau cu persoane fizice autorizate, conform legii. Încheierea contractelor se face cu respectarea reglementărilor privind achizițiile publice de bunuri și servicii.

(3) Persoanele desemnate sau contractate conform prevederilor de mai sus, au următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea financiar-contabilă din cadrul *Centrului*;
- b) coordonează și răspunde de efectuarea și ținerea evidenței financiar-contabile a instituției, potrivit Legii nr.273/2016 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr.82/1991 - Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) participă în mod nemijlocit la fundamentarea, elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al *Centrului*;
- d) exercită controlul financiar propriu / delegat, prin viza de control financiar preventiv propriu/ viza de control financiar preventiv delegat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) urmărește execuția bugetară și informează conducerea cu privire la utilizarea subvențiilor și veniturilor proprii;
- f) organizează și răspunde de controlul financiar-preventiv;

- g) organizează și răspunde de efectuarea inventarierii patrimoniului instituției;
- h) organizează și conduce contabilitatea operațiunilor de încasări și plăți derulate prin conturile proprii;
- i) asigură întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale;
- j) analizează și urmărește cheltuirea cu eficiență a fondurilor bugetare ale instituției și informează managerul imediat ce constată orice neregulă în buna gestionare și utilizare a acestora;
- k) întocmește raportul anual de activitate de specialitate și îl prezintă managerului pentru a fi supus avizării Consiliului de administrație;
- l) organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă a instituției;
- m) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă potrivit legii;
- n) în absența persoanelor desemnate, toate atribuțiile sale sunt exercitate de către un alt salariat desemnat de manager;
- o) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției.

#### **(4) Personalul, resurse umane, administrativ:**

- a) răspunde de înregistrarea, organizarea și păstrarea documentelor ce alcătuiesc arhiva instituției;
- b) organizează și răspunde de activitățile de registratură și corespondență, primirea și înregistrarea tuturor documentelor interne sau din afara instituției, prezentarea acestora conducerii instituției pentru repartizare sau semnare, asigură distribuirea și expedierea acestora;
- c) răspunde de înregistrarea și expedierea corespondenței, întocmește mapa managerului și repartizează documentele în interiorul instituției;
- d) ține evidența activității zilnice a autoturismelor aflate în dotarea instituției, urmărind încadrarea consumului de carburanți în normativul de cheltuieli ale instituțiilor publice;
- e) ține evidența, întocmește și verifică corectitudinea completării ordinelor de deplasare dispuse de manager;
- f) verifică și ține evidența tuturor documentelor intrate sau ieșite din instituție;
- g) planifică și coordonează activitățile administrative, curățenie, protocol, corespondență;
- h) verifică și ia măsuri privind corectitudinea modului de completare a condiții de prezență și a fișelor de pontaj a angajaților Centrului;
- i) verifică instalațiile din spațiile Centrului, notează defectele și întocmește referate de necesitate a materialelor pentru reparații;
- j) organizează și răspunde de întreținerea și curățenia locurilor de muncă, a echipamentelor de birou, a spațiului de desfășurare a activității Centrului;
- k) întocmește și răspunde de documentele de resurse umane, și orice alte documente necesare desfășurării activității instituției;
- l) centralizează toate datele legate de bugetul instituției, corelându-le cu datele din contabilitate pentru întocmirea bugetului viitor;
- m) asigură întocmirea foilor matricole și a tuturor celorlalte documente de studii și eliberează diplomele de absolvire;
- n) colectează și încasează taxele de curs și tarifele pentru realizarea unor spectacole și prestări servicii sau pentru alt gen de manifestări, precum și tarifele pentru produsele valorificate de Centru;
- o) păstrează și utilizează ștampilele și sigiliile instituției;

- p) răspunde de întocmirea documentelor ce fac obiectul aprovizionării instituției cu resurse tehnice și materiale necesare bunei desfășurări a activității și asigurării condițiilor optime de lucru;
- q) răspunde și ține evidența tehnico-operativă a obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, materialelor, conform reglementărilor în vigoare;
- r) întocmește și răspunde de documentația cu privire la obiectele de inventar și mijloacele fixe, uzate fizic și moral și propune demararea operațiunilor de casare sau declasare;
- s) achiziționează în limitele necesarului aprobat, materiale administrativ-gospodărești, cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
- t) gestionează activele aflate în patrimoniul instituției conform legislației în vigoare;
- u) primește materialele de aprovizionare, verifică cantitățile indicate în documentele care însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora;
- v) răspunde de depozitarea materialelor în bune condiții pentru a se evita degradarea, respectând normele de protecția muncii și PSI;
- w) aplică prevederile legale cu privire la încadrarea, salarizarea și evaluarea personalului din Centru;
- x) calculează drepturile salariale conform pontajului, condiții de prezență, a studiilor și vechimii, face anunțuri legate de trecerea la alte gradații/trepte sau alte venituri, întocmește statul de plată și fluturașii salariaților;
- y) ține evidența concediilor, învoierilor, pontajului, condiții de prezență și a oricăror alte documente legate de activitatea salariaților;
- z) completează și ține la zi registrul electronic de evidență a salariaților;
- aa) întocmește, actualizează și păstrează dosarele de personal ale angajaților;
- bb) efectuează procedurile prevăzute de lege pentru angajare, promovare, detașare, acordare de grade profesionale, acordare de tranșe de vechime, dosare pensionare, încheiere, modificare, desfacere contracte de muncă, sancțiuni și premieri, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- cc) ține evidența contabilă a instituției conform reglementărilor în vigoare;
- dd) elaborează documentațiile financiare necesare pentru depunerea și realizarea de proiecte culturale în cadrul programelor de finanțare nerambursabile;

#### **(5) Personalul juridic – achiziții publice :**

- a) întocmește și asigură implementarea și respectarea Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară, și al Codului etic și de conduită al personalului din Centru;
- b) întocmește pe baza referatelor de necesitate înaintate de celelalte direcții și compartimente, necesarul anual de achiziții;
- c) întocmește și răspunde de documentația cu privire la desfășurarea procedurilor de achiziții și asigură derularea procedurilor, compară ofertele și întocmește contractele;
- d) organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică – licitație deschisă, licitație restrânsă, dialoguri competitive, negociere, cerere de oferte;
- e) întocmește și răspunde de documentația cu privire la achizițiile directe din catalogul electronic din cadrul Sistemului electronic de achiziții publice;
- f) întocmește și răspunde de documentațiile solicitate de Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice;

- g) întreprinde demersuri pentru înregistrarea /reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP, sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul.
- h) asigură încheierea contractelor cu operatorii economici a căror ofertă a fost declarată câștigătoare.
- i) constituie, păstrează și predă la arhivă dosarul fiecărei achiziții directe finalizată sau proceduri de achiziție publică desfășurată și finalizată.
- j) asigură transparența achizițiilor, confidențialitatea ofertelor, protejarea secretului comercial și a proprietății intelectuale ale ofertantului.
- k) asigură întocmirea punctului de vedere în cazul contestării procedurilor de atribuire, transmiterea în termen a acestuia, precum și a tuturor documentelor solicitate.
- l) realizează monitorizarea achizițiilor publice.
- m) solicită conducerii instituției constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor pentru fiecare procedură de atribuire a contractelor de achiziții publice și comunică membrilor acestora atribuțiile ce le revin, conform legislației în vigoare.
- n) urmărește derularea contractelor încheiate de instituție și asigură rezolvarea sesizărilor referitoare la îndeplinirea corespunzătoare a clauzelor contractuale.
- o) urmărește și răspunde de respectarea clauzelor din contract privind calitatea și prețul bunurilor comandate sau serviciilor prestate, precum și respectarea termenelor de livrare angajate de către fiecare contractant.
- p) urmărește și răspunde de constituirea garanțiilor de bună execuție, conform clauzelor contractuale
- q) avizează pentru legalitate deciziile managerului, contractele de achiziție publică, actele adiționale la contractele cu furnizorii, partenerii, cele ale salariaților, protocoale/acordurile de parteneriat și hotărârile Consiliului administrativ.
- r) verifică și răspunde de legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare.
- s) răspunde și întocmește documentele de organizare a concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- t) redactează contractele de muncă a personalului angajat precum și a actelor adiționale.
- u) redactează, avizează și contrasemnează acte juridice, verifica identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate.
- v) răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrate și rezolvare a petițiilor care sunt adresate Centrului de Cultură al Județului Bihor, precum și de redactare a răspunsurilor către petiționari.
- w) răspunde de primirea, înregistrarea și ținea evidenței reclamațiilor și sesizărilor primite atât în scris cât și telefonic, fax și email, precum și de soluționarea lor
- x) asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată urmărind:
  - 1) Conceperea, redactarea semnarea și depunerea la registratura instanțelor a actelor de procedură, întâmpinări, acțiuni, precizări, concluzii scrise, în termen legal, în conformitate cu calitatea procesuală a instituției;
  - 2) Pregătirea și depunerea la dosare, în termenul legal a materialelor probatorii;
  - 3) Urmărirea soluțiilor prezentate de instanță și promovarea acolo unde este cazul a căilor de atac.

- 4) Asigurarea reprezentării *Centrului de Cultură al Județului Bihor* în fața instanțelor de judecată.
  - 5) Luarea măsurilor necesare pentru aplicarea hotărârilor judecătorești și obținerea titlurilor executorii.
- y) Îndeplinește orice altă sarcină transmisă de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

## **CAPITOLUL V** **PATRIMONIUL**

**Art.25.** Patrimoniul *Centrului de Cultură al Județului Bihor* este alcătuit din bunuri, mijloace fixe, obiecte de inventar aflate în proprietatea publică a județului Bihor, pe care le gestionează potrivit legii.

**Art.26.** 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.27.** 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.28.** Pentru funcționarea în bune condiții, *Centrul de Cultură al Județului Bihor*, 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 VI** **BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

**Art.29.** Bugetul *Centrului de Cultură al Județului Bihor* se constituie din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul județului și este aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Bihor.

**Art.30.** Finanțarea se realizează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Bihor, precum și din alte surse potrivit legii.

**Art.31.** Ministerul Culturii, alte autorități publice centrale și autoritățile administrației publice locale pot susține material și financiar realizarea de programe și proiecte ale Centrului.

**Art.32.** Veniturile proprii realizate provin din:

- a) Taxe încasate de la cursurile de formare și educație permanentă;



- b) Taxe de înscriere la examenele de aptitudini.
- c) Taxe de înscriere la cursuri de meșteșuguri , cursuri de vară, tabere de creație, concursuri, ș.a.;
- d) Taxe de eliberare atestate/diplome/certificate de calificare;
- e) Prestări servicii artistice, culturale și/sau de divertisment, oferirea de asistență specifică instituțiilor interesate.
- f) Valorificarea drepturilor de autor în raport cu alte persoane fizice sau juridice.
- g) Bilete de intrare la evenimentele organizate;
- h) Comercializarea de obiecte de artă, de artizanat, obiecte meșteșugărești, tipărituri , publicații, și imprimări pe orice fel de suport realizate în cadrul Centrului;
- i) Închirierea unor bunuri mobile și imobile care fac parte din patrimoniul Centrului, în condițiile legii.
- j) Închirierea unor bunuri aflate în administrare, în condițiile legii.
- k) Valorificarea unor lucrări realizate prin activități specifice;
- l) Editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și culturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- m) Derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- n) Prestarea altor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii;
- o) Donații, sponsorizări, acte de mecenat;
- p) Alte activități ce se încadrează în obiectul de activitate al Centrului.
- q)

**Art.33.** Veniturile proprii vor fi utilizate numai pentru finanțarea proiectelor și programelor culturale ale Centrului.

## **CAPITOLUL VII** **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.34.** Regulamentul se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Bihor, eventualele modificări și completări urmând aceeași procedură.

**Art.35.** (1) Angajații *Centrului* sunt obligați să cunoască și să aplice prezentul regulament;

(2) După aprobarea de către Consiliul Județean Bihor, managerul prelucrează regulamentul personalului din subordine.

**Art.36.** Modificarea sau completarea regulamentului se face ori de câte ori este nevoie.

**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 Bihor.

*Manager,*  
*Dl. prof. Buțiu Liviu Florin*