

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Centrului Județean pentru Conservarea
și Promovarea Culturii Tradiționale Bihor

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art.1. Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Bihor este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, organizată în subordinea Consiliului Județean Bihor, conform prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr 269/2009 cu modificările și completările ulterioare, și funcționează în temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. Sediul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale este în Oradea, Strada 1 Decembrie nr. 12, Județul Bihor.

Art.3. Prin activitatea desfășurată, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Bihor urmărește în principal realizarea următoarelor obiective:

- a) conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial.
- 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.

Art.4. În vederea îndeplinirii activității, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Bihor are în componență un compartiment și un serviciu, conform organigramei și statutului de funcții, în conformitate cu prevederile legilor în vigoare.

CAPITOLUL II Obiectul de activitate

Art.5. Obiectul de activitate al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Bihor constă în:

- a) păstrarea și valorificarea tradițiilor și valorilor culturii tradiționale din județ în contextul globalizării și integrării în spațiul comunității europene;
- b) funcționarea ca centru științific și metodologic al activității de stimulare și valorificare, în sprijinul autenticității și sub semnul valorii, a tradiției și creației populare în viața culturală;
- c) promovarea și valorificarea creației artistice contemporane;
- d) constituirea bazei de date și valori a culturii populare din județ, în contextul devenirii actuale.

Art.6. Principalele atribuții ale Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Bihor sunt:

- a) Cercetează și evaluează realitatea fenomenului culturii populare, investigând cu precădere dinamica actuală a tradiției, urmărind prioritar scopuri aplicative.
- b) Colecționează și teaurizează date și valori reprezentative pentru dezvoltarea actuală a tradiției populare și acumulează un patrimoniu propriu al creației contemporane asigurând fundamentarea științifică a strategiei culturale în acest domeniu. În acest scop, are competențe de a achiziționa bunuri culturale de profil, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Pentru valorificarea patrimoniului acumulat (arhive, colecții, etc.) în activitatea actuală științifică și artistică, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Bihor este autorizat să organizeze, cu respectarea actelor normative în vigoare, filiale în teritoriu, colecții muzeale, biblioteci de specialitate, studiouri audio-vizuale, galerii de artă și alte unități similare, integrate circuitului public.

- c) Inițiază măsuri stimulative pentru consacrarea și apărarea statutului creatorilor și performerilor tradiției populare, pentru protecția datinilor și valorilor împotriva acțiunilor de degradare și denaturare. În acest scop, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Bihor are competența de a acorda premii (inclusiv în bani), distincții și alte stimulente, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- d) Inițiază și realizează programe de valorificare culturală și artistică a tradiției populare și a creației contemporane.
- e) Asigură asistență metodică de specialitate instituțiilor culturale de stat (cămine culturale, case de cultură școli de artă ș.a.) în activitatea de stimulare și valorificare a tradiției și creației populare, precum și la cerere, societăților și asociațiilor cultural-artistice, celorlalte organizații cu preocupări în domeniu.
- f) Asigură, la cerere, instituțiilor culturale sau altor organizații cu preocupări în domeniu, pregătirea și perfecționarea personalului de specialitate angajat în activități de profil și contribuie la atestarea artiștilor liber profesioniști și a artizanilor individuali.
- g) Execută competențele prevăzute de actele normative în vigoare cu privire la combaterea tendințelor de degradare a creației populare.
- h) Asigură, la cerere, instituțiilor culturale, autorităților administrative, tuturor organizațiilor interesate, consultații și documentații de specialitate în vederea selectării, protejării și promovării valorilor autentice ale culturii populare.
- i) Din proprie inițiativă, identifică și supune atenției opiniei publice, autorităților administrative și forurilor culturale agenții și elementele de degradare din acest domeniu.
- j) Angajează și întreține în mod independent relații culturale cu instituții similare din țară și străinătate.

Art.7. Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Bihor colaborează cu:

- a) Consiliul Județean Bihor;
- b) Centrul Național pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale;
- c) Direcția Județeană pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național;
- d) Prefectura Județului Bihor;
- e) Centrul Cultural din Debrețin, Biblioteca Județeană "Meliusz Peter" din Debrețin, Societatea cultural-științifică "AdSumus" din Franța;
- f) Biblioteca Județeană "Gheorghe Șincai" din Oradea;
- g) Muzeul „Țării Crișurilor” Oradea;
- h) Teatrul "Regina Maria" Oradea;
- i) Teatrul „Szigligeti Szinhaz” Oradea;
- j) Filarmonica de Stat Oradea;
- k) Universitatea din Oradea;
- l) Școala de Arte și Meserii "Francisc Hubic" din Oradea;
- m) Liceul de Artă din Oradea;
- n) Inspectoratul Școlar Județean Bihor;
- o) Centrul cultural al Românilor din Ungaria, Autogovernarea pe țară a Românilor din Ungaria cu sediul la Gyula;
- q) așezămintele culturale din mediul urban și rural (cămine culturale, case de cultură, centre culturale locale etc.);
- p) autoritățile administrației publice locale;
- r) alte instituții similare din țară;
- s) O.N.G.- uri de profil din țară și străinătate.

CAPITOLUL III

Organizare și funcționare

Art.8. Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Bihor se aprobă de Consiliul Județean Bihor.

Art.9. (1) Managementul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Bihor este asigurat de un director (manager-general), numit în continuare director, numit în baza susținerii unui concurs de proiecte de management și a îndeplinirii condițiilor prevăzute la art. 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură, actualizată cu modificările și completările ulterioare.*

(2) Evaluarea managementului reprezintă verificarea de către ordonatorul principal de credite a modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate și este realizată de o comisie de evaluare, numită în acest scop de către autoritate.

(3) Ordonatorul principal de credite încredințează directorului organizarea, conducerea și gestionarea activității Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Bihor pe baza obiectivelor și indicatorilor culturali cuprinși în proiectul de management.

(4) Directorul răspunde de realizarea atribuțiilor ce îi revin prin contractul de management încheiat cu ordonatorul principal de credite și are obligația de a-și folosi întreagă capacitate de muncă în interesul instituției, dând dovadă de loialitate față de instituție.

(5) Directorul informează conducerea Consiliului Județean Bihor asupra problemelor importante cu care se confruntă și prezintă anual sau la cererea acesteia, un raport asupra activității desfășurate pe o anumită perioadă de timp sau anual.

CAPITOLUL IV

Personalul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Bihor

Art.10. Personalul Centrului este compus din personal contractual, care este angajat, sancționat și, după caz, concediat în condițiile legii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii.

Art.11. Salarizarea personalului Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Bihor se face potrivit legislației privind salarizarea personalului din sectorul bugetar, cu respectarea organigramei și statutului de funcții aprobate de Consiliul Județean Bihor și încadrarea în fondul de salarii aprobat în bugetul anual.

Art.12. Personalul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Bihor răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

CAPITOLUL V

Patrimoniul și finanțarea activităților proprii

Art.13. (1) a) Pentru buna funcționare, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Bihor este dotat cu: mijloace de transport (autoturism), aparatură și instrumentar pentru activitatea specifică (aparatură foto, film, audio), mijloace tehnice pentru multiplicare și imprimare (xerox, scanere, imprimante), calculatoare și alte instrumente pentru centralizarea și prelucrarea datelor informaționale, alte mijloace tehnice pentru buna desfășurare a activității.

b) Pentru fundamentarea științifică a activității și pentru realizarea băncii de date și valori ale culturii populare, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Bihor își constituie un patrimoniu propriu, format din arhive științifice (folclorice, etnografice, culturale) și colecții de artă (populară, plastică, foto și cinematografică), realizate prin acțiuni de culegere și cercetare, prin donații și achiziții.

c) Arhivele, colecțiile și celelalte obiective de patrimoniu se pot constitui și funcționa la sediul instituției.

(2) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital se asigură de la bugetul județului, precum și din venituri proprii.

(3) Centrul poate beneficia și de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de ori ce fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori de sarcini care pot afecta autonomia instituției sau dacă nu sunt contrare obiectului său de activitate.

(4) Bugetul anual de venituri și cheltuieli se aprobă de Consiliul Județean Bihor.

(5) Fondurile aprobate inițial prin buget nu pot fi modificate decât cu aprobarea ordonatorului principal de credite în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și/sau a legilor rectificative ale bugetului de stat.

Art.14. Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Bihor organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare conform legislației în vigoare și are cont deschis la Trezoreria Municipiului Oradea.

Art.15 Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Bihor finanțează proiecte în baza Legii 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, în baza unui regulament aprobat de C.J.C.P.C.T. Bihor cu respectarea principiilor prevăzute de lege.

CAPITOLUL VI **Atribuții de serviciu**

Art.16. (1) Directorul este subordonat Președintelui Consiliului Județean Bihor, este ordonator terțiar de credite și își execută obligațiile asumate prin contractul de management potrivit termenelor și condițiilor acestuia și cu respectarea prevederilor legale, îndeplinind în acest sens următoarele atribuții:

- a) răspunde, conduce, gestionează, coordonează activitatea și buna administrare, în condițiile legii, a integrității patrimoniului Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Bihor și duce la îndeplinirea hotărârilor Consiliului Județean Bihor cu privire la activitatea instituției;
- b) reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate;
- c) elaborează proiectul de buget al instituției pe care îl supune Consiliului Județean Bihor;
- d) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale;
- e) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- f) verifică și aprobă propunerile de achiziții, asigurând legalitatea procedurilor;
- g) răspunde de îndeplinirea programelor și proiectelor culturale minimale proprii, precum și a indicatorilor economici și culturali;
- h) identifică nevoia de personal la nivelul instituției și elaborează propuneri privind organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare, pe care le supune aprobării Consiliului Județean Bihor;
- i) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile și limitele legii specifice instituțiilor publice și elaborează Regulamentul Intern;
- j) în exercitarea atribuției prevăzute la alin. (1) lit. i), managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată cu respectarea prevederilor din Codul Muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management;
- k) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale și urmărește derularea lor;
- l) dispune selecția, angajarea, promovarea, sancționarea și concedierea personalului, în condițiile legii;
- m) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;

- n) întocmește și prezintă Consiliului Județean Bihor rapoarte privind activitatea instituției;
- o) elaborează programele de activități culturale, de cercetare și de perfecționare a personalului instituției, ;
- p) asigură condițiile pentru securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- q) elaborează strategiile și programele de activitate și coordonează îndeplinirea lor;
- r) încheie contracte de colaborare științifică sau artistică și urmărește îndeplinirea lor;
- s) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- t) coordonează și răspunde de activitatea de promovarea a instituției, realizând parteneriate și alte tipuri de colaborare în vederea creșterii credibilității acesteia;
- u) prezintă Consiliului Județean Bihor situația economico - financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acesteia, când este cazul;
- v) întreprinde demersurile necesare în vederea identificării de noi surse de venituri și pentru utilizarea eficientă a acestora;
- w) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru prevenirea incendiilor în instituție;
- x) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de Președintele Consiliului Județean Bihor.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul emite dispoziții. Acestea devin executorii din momentul în care au fost aduse la cunoștință publică, în cazul dispozițiilor cu caracter normativ sau comunicate salariaților, respectiv persoanelor interesate, în cazul dispozițiilor cu caracter individual.

(3) În absența directorului, Centrul este condus de o persoană din cadrul instituției desemnată de director prin dispoziția sa.

Art. 17 (1) Activitatea directorului este sprijinită de **consiliul de specialitate**, organ colegial cu caracter consultativ, desemnat prin dispoziție a Directorului.

(2) Componența consiliului de specialitate este următoarea:

- Președinte: Directorul instituției;
- Membri: - 2 specialiști desemnați de Director din rândul angajaților instituției;
 - contabilul șef Compartimentului Contabilitate și Administrativ;
 - o personalitate a culturii locale desemnată de Director;
 - Secretar- prin rotație, unul din membrii **consiliului de specialitate**, numit de

președinte.

(3). - Consiliul de specialitate își desfășoară activitatea după cum urmează:

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

(4) Consiliul de specialitate are următoarele atribuții principale:

- analizează, propune și discută programele de activitate și repertoriile instituției
- propune direcțiile de dezvoltare ale Centrului;
- propune colaborări ale Centrului cu alte instituții din țară și din străinătate;

- propune criterii de performanță specifice, profesional artistice, reprezentând cerințe de evaluare a posturilor și a personalului angajat

Art.18. Compartimentul Contabilitate-Administrativ este subordonat directorului, este condus de un contabil șef:

- a) asigură respectarea disciplinei economico-financiare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) efectuează operațiuni de încasări și plăți prin casieria instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- c) întocmește documente de plată către Trezorerie, a altor documentele contabile, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documente însoțitoare și încadrează corect și pe subdiviziuni clasificada bugetară a cheltuielilor;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la desfășurarea activității de informare și relații publice în cadrul instituției;
- e) asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, ia măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor materiale, atunci când este cazul și aduce la cunoștința conducătorului instituției aceste probleme;
- f) organizează evidența patrimoniului, organizează și efectuează inventarierea anuale și ori de câte ori este nevoie, cu privire la bunurile aflate în administrarea instituției;
- g) îndeplinește atribuțiile legate de efectuarea vărsămintelor;
- h) asigură funcționarea în condiții de protecție și securitate a stațiilor de lucru și a rețelei de calculatoare a instituției, răspunde de inventarul parcului informatic al unității, răspunde de utilizarea rațională a aparaturii electronice din dotarea unității asigură instalarea sistemelor de operare și software-ului pe stațiile de lucru, asigură funcționarea în condiții optime a perifericelor din dotare (imprimante, scanere, aparate foto digitale etc), realizează update-urile la zi pentru sistemele de operare și software, inclusiv a celui antivirus, asigură funcționarea optimă din punct de vedere hardware a echipamentelor (înlocuire, upgrade etc), răspunde de utilizarea în condiții de legalitate a programelor utilizate;
- i) asigură aprovizionarea, depozitarea cu tot ce este necesar pentru bunul mers al activității instituției;
- j) întocmește documentele privind încadrarea, promovarea, delegarea, detașarea, sancționarea sau încetarea raporturilor de muncă pentru personalul Centrului;
- k) întocmește statele de salarii lunare, declarațiile lunare, fișele fiscale anuale, declarații, situații statistice și alte documente privitoare la cheltuielile de personal și numărul de personal al instituției;
- l) gestionează carnetele de muncă și dosarele profesionale ale salariaților instituției, purtând răspunderea pentru completarea și păstrarea acestora;
- m) completează și actualizează Registrul general de evidență al salariaților în format electronic și asigură transmiterea lui la Inspectoratul Teritorial de Muncă Bihor;
- n) cu privire la arhivarea documentelor, realizează următoarele:
 - n1) înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate în arhivă a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
 - n2) urmărește, potrivit legii, împreună cu toți salariații respectarea nomenclatorului dosarelor;
 - n3) anual, grupează documentele create potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;
 - n4) asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea documentelor create, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

n5) îndeplinește și alte atribuții în vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

o) asigură întreținerea și gospodărirea imobilului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

p) repartizează corespondența și redactează documentele instituției, răspunde de culegerea, machetarea și tehnoredactarea computerizată a publicațiilor (reviste, cărți, monografii etc.) sau a altor materiale realizate de Centru: afișe, invitații, programe, cataloage, pliante, broșuri etc), se preocupă de cunoașterea și respectarea Legii dreptului de autor și a legislației în domeniu;

q) asigură curățenia, întreținerea și igienizarea tuturor spațiilor din instituție;

r) asigură deplasarea în condiții de siguranță cu autoturismul (autoturismele) din dotare;

s) se preocupă de finalizarea arhivării băncii de date și valori a Centrului, asigură scanarea și preluarea de documente și materiale foto necesare tehnoredactării și arhivei, respectiv a bazei de date în format digital;

ș) organizează activități de achiziții publice pentru achiziționarea de bunuri, lucrări și servicii, împreună cu specialiștii din cadrul instituției, conform normelor legale în vigoare, atribuții îndeplinite de o persoană desemnată prin dispoziția conducătorului instituției, după cum urmează:

ș1) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției;

ș2) elaborează documentația de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

ș3) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt ele prevăzute de lege;

ș4) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

ș5) întocmește și păstrează dosarele de achiziții publice, conform legii;

ș6) redactează și transmite tuturor celor în drept, contractele de achiziție publică încheiate;

ș7) întocmește și actualizează în permanență situația contractelor de achiziții publice, urmărește respectarea condițiilor contractuale și prezintă lunar șefului de serviciu, un raport privind derulareprocedurilor de achiziții publice;

ș8) informează șeful ierarhic despre toate aspectele care apar pe parcursul unei proceduri de achiziție publică;

t) colaborează cu toate compartimentele Centrului;

u) îndeplinește și alte atribuții repartizate de către director.

Art.19. Contabilul Șef Compartimentului Contabilitate-Administrativ este subordonat directorului și îndeplinește următoarele atribuții:

a) Angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială;

b) Reprezintă unitatea alături de conducătorul acestuia în relații cu agenții economici, instituții publice etc., în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare, în conformitate cu legislația în vigoare;

c) pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, înaintându-1 spre aprobare directorului;

d) organizează și urmărește evidența contabilă și execuția bugetară în conformitate cu prevederile legale;

- e) întocmește referate, atunci când este cazul, privind propuneri de modificări de alocații bugetare și virări de credite;
- f) analizează lunar stadiul execuției creditelor bugetare, constatând nevoi suplimentare sau disponibilizări de credite, ocazii cu care informează directorul și ordonatorul principal de credite;
- g) conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, așa încât să poată furniza în orice moment informații pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul curent, cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și creditele bugetare disponibile;
- h) verifică operațiunile de deschidere și închidere a conturilor anuale;
- i) îndrumă personalul din cadrul compartimentului în vederea executării corecte și la zi a evidenței contabile;
- j) întocmește bilanțul contabil și dările de seamă contabile și anuale privind execuția bugetului și asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor instituției față de stat;
- k) organizează activitatea de inventariere a patrimoniului, de instruire a comisiilor de inventariere, înregistrează, verifică și valorifică rezultatele inventarierii și informează conducătorul instituției privind desfășurarea și rezultatele activității de inventariere;
- l) urmărește situația debitelor restante, ia măsurile necesare pentru încasarea acestora și informează conducerea instituției în acest sens;
- m) angajează instituția prin semnătură alături de directorul instituției, la solicitarea acestuia, în relația cu terțe persoane;
- n) exercită controlul financiar preventiv propriu, în condițiile legii;
- o) ia măsuri pentru păstrarea integrității patrimoniului;
- p) verifică statele de salarii lunare, declarațiile lunare, fișele fiscale anuale, declarațiile, situațiile statistice și alte documente privitoare la cheltuielile de personal și numărul de personal al instituției;
- q) îndeplinește și alte atribuții date în sarcina sa de către director.
- r) În absența șefului de birou toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de director.

Art.20. Serviciul de Cercetare, Conservare, Promovare și Educație Permanentă este subordonat directorului, este condus de un șef serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează în regie proprie și/sau în parteneriat festivaluri și concursuri diverse (literare, muzicale, coregrafice, folclorice, de umor etc.), saloane de artă populară românească, plastică, fotografie și film documentar, târguri ale meșterilor populari, tabere de cercetare și creație, simpozioane pe teme de istorie, cultură și civilizație, conservare și promovare a creației populare românești și a celei contemporane;
- b) editează cărți și reviste de specialitate, alte publicații și tipărituri cu rol în promovarea culturii tradiționale și a turismului cultural;
- c) acordă sprijin de specialitate formațiilor și cercurilor artistice din teritoriu;
- d) consiliază directorii de așezăminte culturale din județ în privința atribuțiilor de cercetare și conservare a culturii tradiționale românești;
- e) asigură participarea formațiilor artistice și a creatorilor la festivaluri locale și naționale;
- f) stabilește parteneriate culturale cu instituții și organisme de profil din țară și străinătate;
- g) întocmește studii și cercetări pe probleme de specialitate;

- h) asigura funcționalitatea arhivei științifice a instituției;
- i) se preocupă de valorificarea culturii tradiționale a Bihorului;
- j) contribuie la realizarea băncii de date și valori culturale ale județului Bihor;
- k) colaborează cu toate compartimentele centrului ;
- l) îndeplinește și alte atribuții repartizate de către director.
- m) Asigură legătura dintre Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Bihor și așezămintele culturale din teritoriu;
- n) realizează anchete și sondaje de opinie privind conservarea și promovarea culturii tradiționale românești a Bihorului;
- o) monitorizează activitatea căminelor culturale și a caselor de cultură, sprijinindu-le în conceperea agendelor culturale anuale;
- p) întocmește, pe teren, fișa culturală a fiecărei localități;
- q) organizează seminarii metodice și întâlniri de lucru cu directorii de așezăminte;
- r) asigură multiplicarea și transmiterea legislației în domeniu;
- t) colaborează cu autoritățile administrative și culturale locale pentru întocmirea bazei de date culturale a Bihorului;
- u) asigură funcționalitatea arhivei de specialitate a Centrului (fotografii, filme, înregistrări audio, documente, tipărituri etc);
- v) sprijină așezămintele în activitatea de educație permanentă, consiliindu-le în privința înființării și revitalizării activității universităților populare;
- w) asigură perfecționarea profesională a directorilor de așezăminte culturale din județ;
- x) asigură prin personalul de specialitate relația cu mass-media, cu alte instituții similare din țară și străinătate, realizarea materialelor de promovare a imaginii instituției, precum și documentarea și elaborarea de proiecte culturale din alte surse decât cele bugetare;
- y) îndeplinește și alte atribuții repartizate de către director.

Art.21 Șef Serviciul al Serviciului de Cercetare, Conservare, Promovarea și Educație Permanentă este subordonat directorului și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Coordonează activitățile de cercetare, conservare, promovare și educație permanentă;
- b) Asigură relația cu mass-media, cu alte instituții similare din țară și străinătate;
- c) Organizează acțiuni ale Centrului, în regie proprie și/sau în parteneriat cu alte instituții și entități: festivaluri, spectacole, demonstrații de meșteșuguri și concursuri diverse;
- d) Asigură legătura dintre Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Bihor și așezămintele culturale din teritoriu;
- e) Desfășoară activități de informare și relații publice în cadrul instituției.

CAPITOLUL VII

RĂSPUNDEREA LEGALĂ A PERSONALULUI

Art. 22. Personalul are obligația, conform contractului individual de muncă încheiat cu instituția, să realizeze sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului, pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern, să respecte disciplina și normele de comportament și totodată să coopereze cu toate sectoarele, pentru îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Normele interne de funcționare, inclusiv de comportament al personalului, precum și sancțiunile disciplinare sunt cele stabilite prin lege, prin prezentul regulament de organizare și funcționare și prin Regulamentul Intern.

Art.23. Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă, ce poate avea loc pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana acestuia.

Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații: în cazul în care salariatul a săvârșit abateri grave sau abateri repetate de la reguli de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară; în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, în condițiile Codului de procedură penală; în cazul în care prin decizie a organelor competente de expertiză medicală se constată inaptitudinea fizică sau /și psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat; în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă, determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității. Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă, dintre cele prevăzute de lege.

Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere prevăzute de lege.

Dreptul la preaviz nu poate fi mai mic de 20 zile lucrătoare.

Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Art.24. Demisia este actul unilateral al salariatului, care printr-o notificare scrisă solicită angajatorului încetarea contractului individual de muncă după îndeplinirea termenului de preaviz, de cel mult 20 de zile lucrătoare, pentru salariații cu funcții de execuție și cel mult 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

Pe durata preavizului contractul individual de muncă își produce toate efectele.

Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile prevăzute în contractul individual de muncă.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art.25.(1) Atribuțiile directorului, ale personalului cu funcții de conducere și de execuție din cadrul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Bihor sunt prevăzute în contractul de management și în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea unității, fișele posturilor personalului vor fi reactualizate și completate cu aprobarea directorului.

Art.26. Personalul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Bihor este încadrat potrivit Statului de funcții cu respectarea reglementărilor în vigoare.

Art.27. Toți conducătorii, indiferent de nivelul ierarhic, au obligația și răspund de:

- a) aplicarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- b) organizarea, desfășurarea și monitorizarea instruirii, pregătirii și perfecționării profesionale pentru personalul din subordine;
- c) stabilirea prin dispoziții sau prin fișele posturilor a câte unui înlocuitor, în vederea preluării integrale a obligațiilor și atribuțiilor de serviciu, în perioada absenței titularului.

Art.28. Toți salariații Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Bihor au obligația și răspund de:

- a) respectarea și aplicarea prevederilor Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- b) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și arhivarea tuturor documentelor create, conform Legii Arhivelor naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

Art.29. Personalul instituției este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, precum și ale Regulamentului Intern al instituției.

Art.30. Prezentul regulament poate fi completat cu alte prevederi legale.