

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea modificării *Regulamentului de organizare și funcționare, a Organigramei și a Statului de funcții* ale Centrului de Cultură „Augustin Bena” Alba

Consiliul Județean Alba convocat în ședință „ordinară” în luna octombrie 2021;

Luând în dezbateri:

- *referatul de aprobare a proiectului de hotărâre* privind aprobarea modificării Regulamentului de organizare și funcționare, a Organigramei și a Statului de funcții ale Centrului de Cultură „Augustin Bena” Alba;

- *adresele* nr. 2553 din 20 septembrie 2021 și nr. 2791 din 14 octombrie 2021 ale Centrului de Cultură „Augustin Bena” Alba, înregistrate la registratura Consiliului Județean Alba cu nr. 20381 / 20.09.2021 și respectiv cu nr. 22425/14.10.2021.

Având în vedere prevederile:

- *art. 173 alin. 1 lit. a și lit. d, art. 173 alin. 2 lit. c și art. 173 alin. 5 lit. d din O.U.G. nr. 57/2019* privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- *art. 6 alin. 1 din O.U.G. nr. 118/2006* privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

- *Ordinul nr. 2193 din 17 martie 2004 al ministerului culturii și cultelor* privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale;

În temeiul *art. 182 alin. 1 și alin. 3, art. 196 alin. 1 lit. a și art. 243 alin. 1 lit. a din O.U.G. nr. 57/2019* privind Codul administrativ, adoptă următoarea

HOTĂRÂRE

Art. I.

Se aprobă modificarea *art. 2 din Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Cultură „Augustin Bena” Alba*, aprobat prin *Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 133 din 30 mai 2019, cu modificările și completările ulterioare*, care va avea următorul conținut:

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

Art. II.

Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Cultură „Augustin Bena” Alba, cu modificările prevăzute la *art. I* va avea structura și conținutul prevăzută în *anexa nr. 1* - parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. III.

Se aprobă modificarea *Organigramei și a Statului de funcții ale Centrului de Cultură „Augustin Bena” Alba*, după cum urmează:

➤ la Serviciul Fanfară "Augustin Bena" a Județului Alba:

- se desființează postul vacant de instrumentist tr. I ½ N , studii medii

- se înființează postul de operator imagine gr. I, normă întreagă, studii superioare, prin comasarea cu postul de operator imagine ½ N tr. I studii medii;

➤ la Serviciul Ansamblul Folcloric al Județului Alba postul vacant de Artist instrumentist gr. 1A, studii superioare se transformă în Artist instrumentist gr. II, studii superioare;

➤ la Compartiment financiar –contabil postul de referent treapta I se desființează;

➤ la Serviciul Administrare, promovare și valorificare a produselor și serviciilor cultural-artistice - Compartiment Promovare și valorificare postul de referent gr. I se desființează;

➤ la Serviciul Școala de Arte și Meșteșuguri „Augustin Bena” - Compartimentul Arte tradiționale postul de instructor tr. II se desființează.

Art. IV.

Organigrama Centrului de Cultură „Augustin Bena” Alba, cu modificările prevăzute la art. III va avea structura prevăzută în **anexa nr. 2** - parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. V.

Statul de funcții Centrului de Cultură „Augustin Bena” Alba, cu modificările prevăzute la art. III va avea structura prevăzută în **anexa nr. 3** - parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. VI.

Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 181 din 13 august 2020, Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 117 din 28 mai 2020 și Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 133 din 30 mai 2019 își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. VII.

Președintele Consiliului Județean Alba, prin intermediul Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și a Managerului Centrului de Cultură „Augustin Bena” Alba, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. VIII.

Prin intermediul secretarului general al Județului Alba prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba și pe pagina de internet www.cjalba.ro, se înaintează și se comunică: Prefectului Județului Alba, Centrului de Cultură „Augustin Bena” Alba, administratorului public al Județului Alba, Direcției juridică și administrație publică, Direcției dezvoltare și bugete și Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

PREȘEDINTE
Ion DUMITREL

Avizat pentru legalitate
p.SECRETAR GENERAL,
DIRECTOR EXECUTIV
Liliana NEGRUȚ

nregistrat cu nr. 230

Alba Iulia, 18 octombrie 2021

Prezentul proiect de hotărâre:

➤ a fost inițiat în conformitate cu prevederile **art. 182 alin. 2** și **art. 182 alin. 4** coroborat cu **art. 136 alin. 2-4, art. 136 alin. 6 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ**;

➤ a fost avizat de legalitate în conformitate cu prevederile **art. 243 alin. 1 lit. a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ**;

➤ va fi transmis în vederea întocmirii raportului de specialitate, în conformitate cu prevederile **art. 182 alin. 4** coroborat cu **art. 136 alin. 3 lit. a** și **art. 136 alin. 4-5 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ**;

Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba

➤ va fi transmis în vederea avizării, în conformitate cu prevederile **art. 182 alin. 4** coroborat cu **art. 125 alin. 1 lit. a** și **lit. b, art. 136 alin. 3 lit. b** și **art. 136 alin. 4-6 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**, către următoarele comisii de specialitate:

Comisia nr. 3 – Comisia Juridică, administrație publică locală, etică și apărarea ordinii publice

Comisia nr. 4 - Educație, cultură, culte și artă, tineret, ONG-uri și sport

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-gază de spectacole și concerte;

Art. 3. **Centrul este un așezământ cultural de drept public, care funcționează ca instituție-gază de spectacole și concerte 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 la 1 octombrie 2007 prin *Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 105/2007*, 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 tezurizarea ca document cultural;

g) Dezvoltarea culturii contemporane și valorificarea ei în viața culturală prin diferite forme de exprimare artistică;

h) Promovarea bunurilor 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. (1) În cadrul *Centrului de Cultură „Augustin Bena” Alba* se organizează și funcționează 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” și Centrul Național al Tulnicului „Avram Iancu”.

a.) **Editura Centrului de Cultură „Augustin Bena”** este o structură funcțională din cadrul instituției care promovează cultura scrisă din Județul Alba și vine în sprijinul dezvoltării imaginii instituției. 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.

b.) **Editura muzicală a Centrului de Cultură „Augustin Bena”** este o structură funcțională 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) și vine în sprijinul dezvoltării imaginii instituției. 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.

c.) **Casa de discuri „Augustin Bena”** este o structură funcțională 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.) și vine în sprijinul dezvoltării imaginii instituției. La atingerea scopului și obiectivelor propuse în cadrul casei de discuri vor

contribui angajații instituției, conform atribuțiilor specificate în fișele postului.

d.) **Centrul de excelență în fotografie „Samoilă Mârza”** este o structură funcțională înființată cu scopul oferirii unei platforme de excelență fotografilor de pe plan local, național și internațional, în vederea conservării și promovării diverselor tehnici de fotografiere și a produselor artistice rezultate. Centrul de excelență în fotografie „Samoilă Mârza”, pentru atingerea 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 specialiștii instituției, conform atribuțiilor specificate în fișele postului, precum și specialiști colaboratori, din domeniul artei fotografice, din țară și din străinătate.

e.) **Centrul Național al Tulnicului „Avram Iancu”** este o structură funcțională constituită cu scopul promovării, conservării și valorificării tulnicului pe plan local, național și internațional, ca element de Patrimoniu 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.”

(2) În cadrul Serviciului cercetare, conservare și valorificare patrimoniu cultural material și imaterial se organizează și funcționează Sistemul de certificare a calității produselor și serviciilor culturale tradiționale și Centrul județean de colectare a produselor tradiționale meșteșugărești.”

a.) **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 specialiștii instituției, conform atribuțiilor specificate în fișele postului, precum și specialiști cu recunoaștere națională din domeniul artelor tradiționale.

b.) **Centrul județean de colectare a produselor tradiționale meșteșugărești** este o 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 neloiale.

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 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 Administrare, promovare și valorificare a produselor și serviciilor cultural – artistice cu compartimentele: 1) Administrativ, 2) Promovare și valorificare, 3) Scenotehnică;
- (5) Serviciul Cercetare, conservare și valorificare Patrimoniu cultural material și imaterial cu compartimentele: 1) Etnografie și Folclor românesc; 2) Minorități Naționale.
- (6) Serviciul Școala de Arte și Meșteșuguri „Augustin Bena” cu compartimentele: 1) Arte tradiționale, 2) Arte vizuale, 3) Muzică, 4) Dans.
- (7) Serviciul Ansamblul Folcloric „Augustin Bena” al Județului Alba cu compartimentele: 1) Orchestră, 2) Soliști vocali;

(8) Serviciul Fanfara „Augustin Bena” a Județului Alba;

(9) Compartimentul Orchestra de Cameră „Augustin Bena” a 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 și 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 criterii pentru reducerea totală sau parțială a taxelor școlare pentru anumite secții sau pentru unele categorii de elevi;
- În colaborare cu Consiliul de specialitate, propune spre aprobare Consiliului Administrativ lucrări spre a fi editate, publicate și multiplicare sub egida editurii/editurii muzicale/casei de discuri a Centrului de Cultură „Augustin Bena”, în concordanță cu scopul, principiile și obiectul de activitate al instituției;
- 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:

a) Un **Consiliu administrativ** numit prin decizia managerului instituției, având următoarea componență: manager, contabil șef, reprezentantul salariaților, șefii serviciilor 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 editarea, publicarea și multiplicarea de lucrări 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.
- Aprobă forma și conținutul regulamentului intern de organizare și funcționare a Centrului 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** cu rol consultativ, 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 Sistemul de certificare a calității produselor și serviciilor culturale tradiționale;
- Propune realizarea unor parteneriate la nivel județean, național și internațional.

Art. 17 Contabilul șef 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:

- Întocmește situațiile financiare ale instituției;
- Exerciță controlul financiar propriu prin viza de control financiar preventive propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a Centrului și pentru buna pregătire a personalului din subordine;
- Prezintă propuneri pentru întocmirea proiectului de buget;
- Răspunde de execuția bugetară, potrivit reglementărilor în vigoare, a bugetului de venituri și cheltuieli;
- Identifică și pune în practică modalități de atragere de noi surse de finanțare extrabugetare în scopul realizării programelor Centrului;
- Asigură buna gestionare a bugetului Centrului, accesarea și administrarea judicioasă a bugetelor alocate pe programe și proiecte;
- Asigură buna organizare și funcționare a compartimentelor aflate în subordine;
- Răspunde de întocmirea materialelor de analiză ce privesc activitățile pe care le conduce sau le coordonează;
- Implementează și actualizează Codul de control intern/managerial în serviciul pe care îl conduce;
- Coordonează activitatea de inventariere a patrimoniului instituției și răspunde de buna gospodărire și administrare a resurselor materiale, tehnice și umane;
- Coordonează și răspunde de aplicarea normelor privind sănătatea muncii, PSI și protecția muncii și a implementării legislației în vigoare, a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern în Centru;
- Propune directorului-manager atribuțiile personalului din subordine în vederea întocmirii fișelor posturilor respective;
- Îndeplinește orice alte sarcini venite în scris sau verbal din partea directorului-manager în conformitate cu prevederile legale;
- În absența contabilului șef atribuțiile sale se vor exercita de persoana desemnată de manager prin decizie scrisă.

Art. 18 (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) Prin excepție de la prevederile alin.2, în cazul personalului încadrat pe perioadă determinată, pe durata desfășurării unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face și în mod direct, prin acordul părților;

(4) 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;

(5) 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;

(6) 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. 19 Compartimentul Financiar - Contabil

- Asigură implementarea și respectarea în Centru a Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul Intern, eticii și al Codului etic și de conduită al personalului din Centru;
- Întocmește documentele de resurse umane, PSI și protecția muncii și orice alte documente necesare desfășurării activității instituției;
- Întocmește documentele de organizare a concursurilor de încadrare în muncă;
- Aplică prevederile legale cu privire la încadrarea, salarizarea și evaluarea personalului din Centru;
- Răspunde de aplicarea corectă a prevederilor Codului Muncii și a legilor și regulamentelor în vigoare privind drepturile și obligațiile angajaților;
- Calculează drepturile salariale conform pontajului, condicii de prezență, a studiilor și vechimii, face anunțuri legate de trecerea la alte gradații sau alte venituri, întocmește statul de plată și fluturașii salariaților;
- Ține evidența concediilor, învoirilor, pontajului, condicii de prezență și a oricăror alte documente legate de activitatea salariaților;
- Evidențiază toate mișcările de personal și le menționează în rapoarte statistice specifice;
- Întocmește, împreună cu managerul, bugetul de venituri și cheltuieli asigurând adaptarea lui la realizarea acțiunilor specifice;
- Întocmește statul de funcții, organigrama, regulamentele și orice alte documente solicitate de directorul-manager și le prezintă acestuia;
- Completează și ține la zi registrul electronic de evidență a salariaților;
- Întocmește, actualizează și păstrează dosarele personale ale angajaților;
- Urmărește și răspunde de respectarea statutului de funcții aprobat;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative a prezenței la serviciu a personalului;
- 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;
- Întocmește graficul concediilor de odihnă;
- Răspunde direct și nemijlocit de încadrarea corectă a personalului având în vedere legislația în vigoare;
- Aduce la cunoștința conducerii, periodic, problemele deosebite și rezultatele activității propunând totodată măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității instituției;
- Face propuneri de modificare a fișelor posturilor, când situația o impune;
- Asigură realizarea oricărei lucrări de planificare financiar bugetară la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- Urmărește execuția bugetară și informează periodic conducerea cu privire la utilizarea judicioasă a alocațiilor bugetare, în vederea luării de măsuri operative care să asigure realizarea nivelului prevederilor bugetare;
- Ține evidența contabilă a instituției conform reglementărilor în vigoare;
- Exerciță și răspunde de controlul financiar preventiv;
- Întocmește situațiile financiare trimestriale, anuale și asigură depunerea lor la termenele prevăzute;
- Răspunde prin semnătură alături de directorul-manager în toate operațiunile patrimoniale;
- Asigură anual sau ori de câte ori situația o impune, efectuarea inventarierii patrimoniului și casarea acestuia;
- Asigură accesarea, gestionarea și coordonarea financiară a proiectelor cu finanțare externă;
- Asigură accesarea și gestionarea bugetelor alocate programelor și proiectelor;
- Aduce la cunoștința conducerii problemele deosebite și rezultatele activității, propunând totodată măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității,
- Elaborează documentațiile financiare necesare pentru depunerea și realizarea de proiecte

- culturale în cadrul programelor de finanțare nerambursabile existente;
- Întocmește pe baza strategiei, programelor de dezvoltare a activităților specifice din domeniul culturii și a referatelor de necesitate emise de celelalte servicii și compartimente, necesarul anual de achiziții;
 - Verifică proiectele, urmărind încadrarea acestora în prevederile bugetare legale;
 - Verifică bugetele alocate diferitelor tipuri de cheltuieli și supune avizării conducerii instituției și ordonatorului principal de credite devizele generale ale cheltuielilor respective;
 - Supune avizării conducerii instituției devizele generale ale investițiilor ca urmare a rezultatelor de achiziții publice pentru lucrările noi și a celor modificate ca urmare a indexărilor legale cu încadrarea în limita valorică conform legislației în vigoare, și cu avizul prealabil al ordonatorului principal de credite;
 - Întocmește situații centralizatoare a necesarului de alocații bugetare cu privire la bugetul de venituri și cheltuieli;
 - Centralizează toate datele legate de bugetul instituției, corelându-le cu datele din contabilitate pentru întocmirea bugetului viitor;
 - Asigură transmiterea către organul ierarhic superior a raportărilor cu privire la bugetul instituției;
 - Își însușește legislația în vigoare care reglementează obiectul de activitate specific și instruieste personalul Centrului cu privire la dispozițiile legale existente și prelucrează toate noutățile din legislație referitoare la domeniul de activitate al angajaților Centrului;
 - Întocmește documentația cu privire la desfășurarea procedurilor și asigură derularea procedurilor, compară ofertele și întocmește contractile;
 - Întocmește documentele necesare înscrierii cursanților la cursurile centrului și documentele legate de cursuri și finalizarea acestora;
 - Asigură evidența elevilor ce frecventează cursurile, întocmirea foilor matricole și a tuturor celorlalte documente de studii și eliberează documente de studii;
 - Colectează și încasează taxele școlare și tarifele pentru realizarea unor spectacole și prestări servicii sau pentru alt gen de manifestări cât și tarifele pentru produsele valorificate de Centru;
 - Păstrează și utilizează ștampilele și sigiliile instituției;
 - 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;
 - Ține evidența tehnico-operativă a obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, materialelor, conform reglementărilor în vigoare;
 - Întocmește documentația cu privire la obiectele de inventar și mijloacele fixe, uzate fizic și moral și propune demararea operațiunilor de casare sau declasare;
 - Procură, în limitele necesarului aprobat, materialele administrativ-gospodărești, cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
 - Gestionează activele aflate în patrimonial instituției conform legislației în vigoare;
 - Primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora;
 - Răspunde de depozitarea materialelor în bune condiții pentru a se evita degradarea, respectându-se și normele de protecția muncii și PSI;
 - Răspunde de arhivarea documentelor și de păstrarea arhivei în bune condiții;
 - Răspunde de înregistrarea, organizarea și păstrarea documentelor ce alcătuiesc arhiva instituției;
 - Organizează 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;
 - Redactează, înregistrează și expediază corespondența și întocmește mapa managerului și repartizează documentele în interiorul Centrului;
 - Întocmește fișa activității zilnice a autoturismelor aflate în dotarea Centrului, urmărind încadrarea consumului de carburanți în normativul de cheltuieli ale instituțiilor publice;
 - Ține evidența, întocmește și verifică corectitudinea completării ordinelor de deplasare

- dispușe de manager;
- Verifică și ține evidența tuturor documentelor intrate sau ieșite din instituție;
- Ține evidența delegațiilor, foilor de drum și orice alte documente necesare bunei desfășurări a activității, cerute de șefii ierarhici superiori;
- Organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Realizează și întocmește documentația cu privire la achiziții directe din catalogul electronic de achiziții publice;
- Întocmește documentațiile solicitate de Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice;
- Îndeplinește orice altă sarcină transmisă de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

Art. 20 Serviciul administrare, promovare și valorificare a produselor și serviciilor cultural – artistice este format din compartimentele:

- **Administrativ**
- **Promovare și valorificare**
- **Scenotehnică**

Serviciul are următoarele atribuții:

Compartimentul Administrativ:

- Redactează, înregistrează și expediază corespondența, întocmește mapa managerului și repartizează documentele în interiorul Centrului;
- Planifică și coordonează activitățile administrative, curățenie, protocol, corespondență;
- realizează zilnic revista presei și întocmește dosarul cu evenimentele culturale apărute în presă;
- verifică și ia măsuri de completare a condiții de prezență și completează fișa de pontaj a angajaților Centrului;
- urmărește și execută activitatea de exploatare și reparare a mijloacelor de transport și 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;
- organizează și răspunde de întreținerea și curățenia locurilor de muncă, a echipamentelor de birou, a spațiului de desfășurare a activității Centrului;
- 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,
- Îndeplinește orice altă sarcină venită în scris sau verbal de la manager în concordanță cu prevederile legale.

Compartimentul Promovare și valorificare:

- 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,
- colaborează cu partenerii din țară și de peste hotare în vederea elaborării și promovării de proiecte culturale în cadrul cărora Centrul este beneficiar sau partener,
- 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 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;
 - Îndeplinește orice altă sarcină venită în scris sau verbal de la manager în concordanță cu prevederile legale.

Compartimentul Scenotehnică:

- 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,
- 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,
- colaborează cu instituții de profil din țară și de peste hotare,
- ia parte cu echipamentul de scenotehnică (scenă, sistem de sonorizare) la proiectele în care instituția are calitatea de organizator, coproducător, partener și/sau colaborator,
- Realizează sonorizări indoor pentru evenimentele cultural-artistice proprii sau ale partenerilor, în colaborare cu celelalte servicii din instituție;
- generează venituri proprii pentru instituție, prin prestarea de servicii autorizate, în baza taxelor și tarifelor aprobate de Consiliul Județean Alba,
- 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,
- îndeplinește orice altă sarcină venită în scris sau verbal de la manager în concordanță cu prevederile legale.

Art. 21 Serviciul Cercetare, conservare și valorificare Patrimoniu Cultural material și imaterial este compus din compartimentele:

- **Compartimentul Etnografie și folclor românesc**
- **Compartimentul Minorități Naționale**

Serviciul are următoarele atribuții:

Compartimentul Etnografie și folclor românesc

- 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 national material și imaterial;
- propune activități și programe de descoperire, cercetare, evidență, protejare și punere în valoare a bunurilor culturale;
- 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.
- elaborează strategii, programe și proiecte în domeniul patrimoniului imaterial;
- 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;
- îndeplinește orice altă sarcină venită în scris sau verbal de la manager în concordanță cu prevederile legale.

Compartimentul Minorități Naționale

- 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 Serviciul Școala de Arte și Meșteșuguri „Augustin Bena”

(1) Este condus de un **șef serviciu** numit prin concurs organizat în conformitate cu prevederile legale. Acesta are următoarele responsabilități:

- Propune spre aprobarea directorului-manager proiectul planului de școlarizare cu cursurile de formare în domeniul artelor și meșteșugurilor;
- Coordonează și răspunde de activitatea serviciului din subordine;
- Implementează și actualizează Codul de control intern/managerial în serviciul pe care îl conduce;
- 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 serviciului;
- Fundamentează și propune spre aprobare structura spectacolelor, repertoriul și desfășurătorul manifestărilor culturale pe care le coordonează;
- Evaluează în scris fiecare proiect al serviciului pe care îl conduce;
- 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;
- Întocmește fișele posturilor personalului din subordine și le supune spre aprobare directorului-manager;
- Evaluează personalul din subordine și prezintă raportul de activitate anual sau de câte ori îi este solicitat de directorul-manager;
- Accesează fonduri externe pentru proiectele și programele serviciului pe care îl conduce;
- Răspunde de resursele umane, materiale și tehnice din serviciul pe care îl conduce;
- Îndeplinește orice altă sarcină venită în scris sau verbal de la directorul-manager și în concordanță cu prevederile legale.

(2) **Serviciul Școala de Arte și Meșteșuguri „Augustin Bena”** are în componență:

- **Compartimentul Arte tradiționale**
- **Compartimentul Arte vizuale**
- **Compartimentul Muzică**
- **Compartimentul Dans**

și are următoarele atribuții comune, cu aplicabilitate în domeniul de specialitate al fiecărui 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;
- Propune organizarea de recitaluri, concerte și alte evenimente cultural-artistice în spațiile proprii și în alte spații;
- Analizează și stabilește necesitatea deschiderii sau închiderii unor clase de meșteșuguri tradiționale în funcție de numărul de cursanți și de specificul zonei
- 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 atestate la finalizarea cursurilor, în domeniile în care s-au pregătit cursanții;
- Asigură condițiile tehnice necesare desfășurării spectacolelor;
- Inițiază proiecte de conservare și promovare a meșteșugurilor și ocupațiilor tradiționale;
- Participă la toate acțiunile culturale organizate de instituție și la acțiuni de culegere și arhivare a meșteșugurilor și ocupațiilor tradiționale;
- Identifică și atrage surse de finanțare pentru acțiunile culturale organizate;
- Asigură îndrumarea metodologică a artiștilor din alte instituții;
- Inițiază, organizează și participă la acțiuni culturale de nivel local, național și internațional specifice domeniului artelor;
- 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 Serviciile și compartimentele artistice:

- **Serviciul Ansamblul Folcloric „Augustin Bena” al Județului Alba cu compartimentele: 1) Orchestră, 2) Soliști vocali,**
- **Serviciul Fanfara „Augustin Bena” a Județului Alba,**
- **Compartimentul Orchestra de Cameră „Augustin Bena” a Județului Alba**

(1) Serviciile sunt conduse de câte un Șef Serviciu numit prin concurs organizat în baza legilor în vigoare, cu următoarele responsabilități:

- coordonează și răspunde de activitatea serviciului 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 serviciului pe care îl conduce,
- identifică și accesează împreună cu compartimentul de specialitate surse de finanțare pentru proiectele și programele serviciului pe care îl 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 serviciul pe care îl conduce,
- îndeplinește orice altă sarcină venită în scris sau verbal de la manager.

(2) Serviciul Ansamblul Folcloric „Augustin Bena” al Județului Alba este compus din Compartimentul Orchestră și Compartimentul Soliști vocali.

Serviciul are următoarele atribuții comune, cu aplicabilitate pentru toți angajații din cele 2 compartimente, fiecare în specialitatea sa (de exemplu: solist vocal, solist instrumentist taragot, artist instrumentist acordeon, artist instrumentist contrabas, artist instrumentist vioară etc.)

- Descarcă de sarcină etno-folclorică - folclor muzical și literar, localitățile din Județul Alba, prin angajații 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-artistic, 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 toate manifestările cultural-artistice organizate de instituție,
- 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.

(3) **Serviciul Fanfara „Augustin Bena” a 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);
- Îndeplinește orice altă sarcină venită în scris sau verbal de la conducerea instituției și în concordanță cu prevederile legale;

(4) **Compartimentul Orchestra de Cameră „Augustin Bena” 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.;
- Colaborează și participă la toate programele și proiectele Centrului;
 - 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;
 - 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 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 servicii sunt obligați să prezinte Regulamentul subalternilor din serviciul 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 Resurse Umane va actualiza fișele fiecărui post.

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

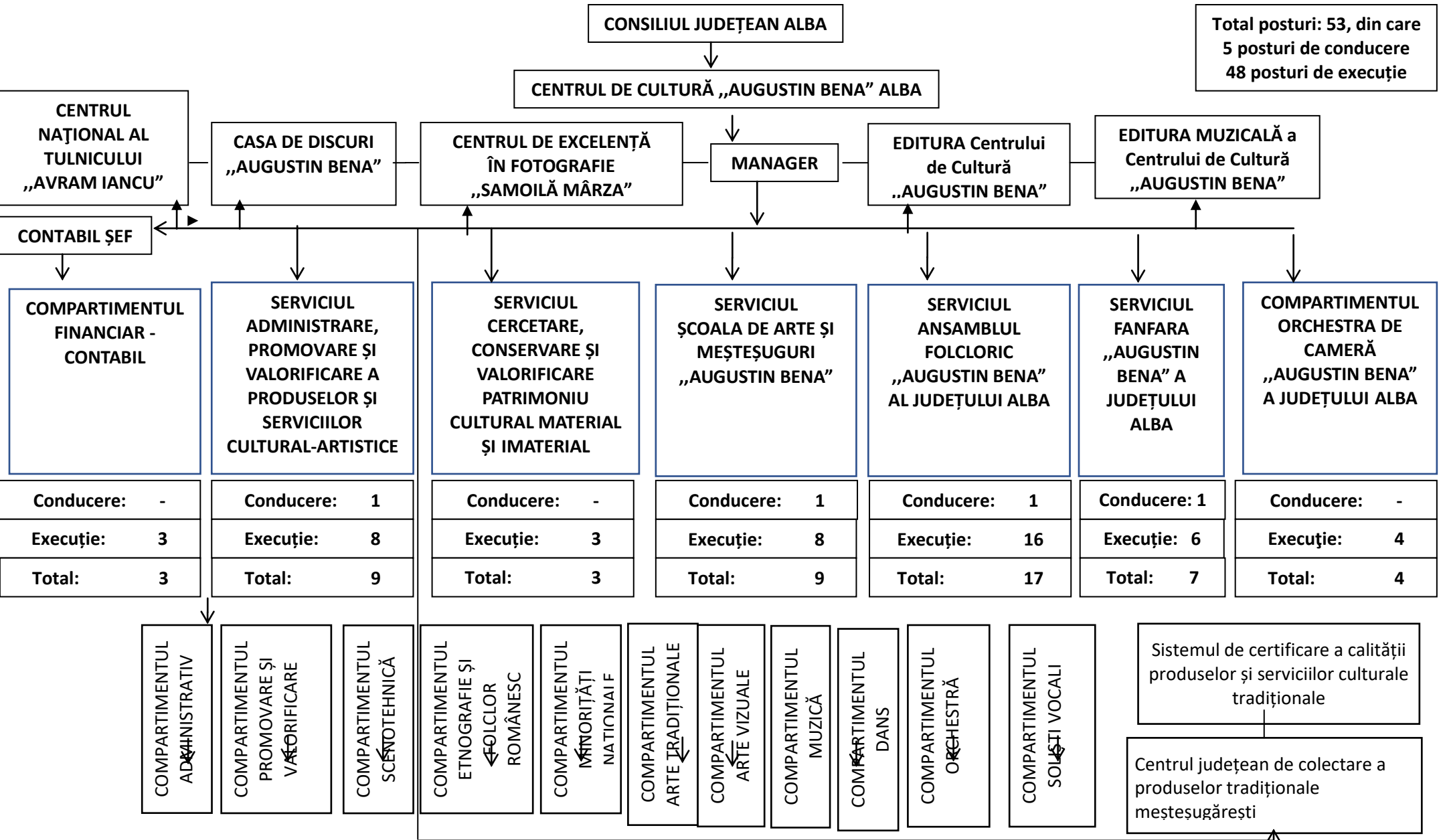
Art. 38 Prezentul Regulament se aplică de la data aprobării lui de către Consiliul Județean Alba.

**PREȘEDINTE,
Ion DUMITREL**

Avizat pentru legalitate
**p.SECRETAR GENERAL
DIRECTOR EXECUTIV
Liliana NEGRUȚ**

ORGANIGRAMA CENTRULUI DE CULTURĂ „AUGUSTIN BENA” ALBA

Total posturi: 53, din care
5 posturi de conducere
48 posturi de execuție



- COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV
- COMPARTIMENTUL PROMOVARE ȘI VALORIFICARE
- COMPARTIMENTUL SCENOTEHNICĂ
- COMPARTIMENTUL ETNOGRAFIE ȘI FOLCLOR ROMÂNESC
- COMPARTIMENTUL MINORITĂȚI NAȚIONALE
- COMPARTIMENTUL ARTE TRADIȚIONALE
- COMPARTIMENTUL ARTE VIZUALE
- COMPARTIMENTUL MUZICĂ
- COMPARTIMENTUL DANS
- COMPARTIMENTUL ORCHESTRĂ
- COMPARTIMENTUL SOLI ȘI VOCALI

Sistemul de certificare a calității produselor și serviciilor culturale tradiționale

Centrul județean de colectare a produselor tradiționale meșteșugărești

PREȘEDINTE,
Ion DUMITREL

Avizat pentru legalitate
p.SECRETAR GENERAL
DIRECTOR EXECUTIV

STAT DE FUNCȚII
CENTRUL DE CULTURĂ „AUGUSTIN BENA” ALBA

Nr. crt.	Denumirea funcției	Nivelul studiilor	Număr posturi
1	Contabil șef gr. II	S	1
COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL			
2-4	Inspector de specialitate gr. IA	S	3
SERVICIUL ADMINISTRARE, PROMOVARE ȘI VALORIFICARE A PRODUSELOR ȘI SERVICIILOR CULTURAL-ARTISTICE			
5	Șef serviciu gr. I	S	1
Compartimentul Administrativ			
6	Referent de specialitate gr. I	S	1
7-8	Îngrijitor	G/M	2
Compartimentul Promovare și valorificare			
9	Grafician gr. IA	S	1
10	Secretar PR gr. I	S	1
Compartimentul Scenotehnică			
11	Referent tr. I	M	1
12	Șofer I	M	1
13	Producător delegat gr. I	S	1
SERVICIUL CERCETARE, CONSERVARE ȘI VALORIFICARE PATRIMONIU CULTURAL MATERIAL ȘI IMATERIAL			
Compartimentul Etnografie și Folclor românesc			
14	Referent gr. IA	S	1
15	Operator imagine tr. I	S	1
Compartimentul Minorități Naționale			
16	Documentarist gr. I	S	1
SERVICIUL ȘCOALA DE ARTE ȘI MEȘTEȘUGURI „AUGUSTIN BENA”			
17	Șef serviciu gr. I	S	1
Compartimentul Arte tradiționale			
18	Instructor tr. II	M	1
19	Instructor tr. II ½ normă	M	0,5
Compartimentul Arte vizuale			
20-21	Expert gr. I	S	2
22	Instructor tr. II	M	1
Compartimentul Muzică			
23	Expert gr. I	S	1
24	Expert gr. II	S	1
25	Expert gr. II ½ normă	S	0,5
Compartimentul Dans			
26	Expert gr. II	S	1
SERVICIUL ANSAMBLUL FOLCLORIC „AUGUSTIN BENA” A JUDEȚULUI ALBA			
27	Șef serviciu gr. I	S	1
Compartimentul Orchestră			
28-30	Artist instrumentist gr. IA	S	3
31	Artist instrumentist gr. IA - acordeon	S	1
32	Artist instrumentist gr. IA - braci	S	1
33	Artist instrumentist gr. I	S	1
34	Artist instrumentist gr. II	S	1

35-37	Solist instrumentist tr. I	M	3
Compartimentul Soliști vocali			
38-39	Solist vocal gr. IA	S	2
40-43	Solist vocal tr. I	M	4
SERVICIUL FANFARA „AUGUSTIN BENA” A JUDEȚULUI ALBA			
44	Șef serviciu gr. I	S	1
45-47	Artist instrumentist gr. IA (5 posturi cu ½ normă)	S	2,5
48	Artist instrumentist gr. IA (trompetă) - ½ normă	S	0,5
49	Artist instrumentist gr. II - ½ normă	S	0,5
50-51	Instrumentist tr. I (4 posturi cu ½ normă)	M	2
52	Instrumentist tr. II - ½ normă	M	0,5
COMPARTIMENTUL ORCHESTRA DE CAMERĂ „AUGUSTIN BENA” A JUDEȚULUI ALBA			
53	Concert maestru gr. IA	S	1
54-55	Artist instrumentist gr. I	S	2
56	Solist instrumentist tr. II	M	1
TOTAL			53

PREȘEDINTE,
Ion DUMITREL

Avizat pentru legalitate
p.SECRETAR GENERAL
DIRECTOR EXECUTIV
Liliana NEGRUȚ

REFERAT DE APROBARE
a proiectului de hotărâre privind aprobarea modificării
Regulamentului de organizare și funcționare, a Organigramei și Statului de funcții ale
Centrului de Cultură „Augustin Bena” Alba

I. Expunere de motive

Centrul de Cultură „Augustin Bena” Alba, prin adresa nr. 2553 din 20 septembrie 2021 și adresa nr. 2791 din 14 octombrie 2021 înregistrate la registratura Consiliului Județean Alba cu nr. 20381/20.09.2021, și respectiv cu nr. 2242514.10.2021 a propus aprobarea modificării Regulamentului de organizare și funcționare, a Organigramei și a Statului de funcții, în sensul definirii și completării funcției acestuia, precum și în sensul înființării/transformării/desființării unor posturi, în vederea desfășurării în condiții optime a activităților artistice specifice.

Potrivit prevederilor *art. 191 alin. 2 lit. a din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*, președintele consiliului județean „întocmește și supune spre aprobare consiliului județean regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean”.

II. Descrierea situației actuale

Prin *Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 133 din 30 mai 2019 și Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 181 din 13 august 2020* au fost aprobate Organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare ale Centrului de Cultură „Augustin Bena” Alba.

Prin *Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 171 din 28 mai 2020* au fost aprobate modificări ale Statului de funcții al Centrului de Cultură „Augustin Bena” Alba.

III. Reglementări anterioare

Prin *Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 133 din 30 mai 2019 și Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 181 din 13 august 2020* au fost aprobate Organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare ale Centrului de Cultură „Augustin Bena” Alba.

Prin *Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 171 din 28 mai 2020* au fost aprobate modificări ale Statului de funcții al Centrului de Cultură „Augustin Bena” Alba.

IV. Baza legală

- *art. 173 alin. 1 lit. a și lit. d, art. 173 alin. 2 lit. c și art. 173 alin. 5 lit. d din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;*

V. Compatibilitatea cu legislația comunitară și hotărârile Curții de Justiție a Uniunii Europene

Nu este cazul

VI. Avize necesare

Nu este cazul

VII. Impactul socio-economic și asupra mediului

Nu este cazul

VIII. Impactul financiar asupra bugetului județului

Încadrare în prevederile *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 105 din 12 aprilie 2021 privind aprobarea bugetului general al Județului Alba, bugetului local al Județului Alba, a bugetului fondurilor externe nerambursabile și a bugetelor instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii pe anul 2021 cu modificările și completările ulterioare.*

IX. Impactul asupra reglementărilor interne în vigoare

Nu este cazul

X. Consultări derulate în vederea elaborării proiectului

Nu este cazul

XI. Activități de informare publică privind elaborarea proiectului de hotărâre

Nu este cazul

XII. Măsurile de implementare necesare, respectiv modificările instituționale și funcționale preconizate

Nu este cazul

Având în vedere cele expuse, în temeiul *art. 182 alin. 2 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*, potrivit căruia proiectele de hotărâri pot fi propuse de consilieri județeni, de președintele consiliului județean, de vicepreședinții consiliului județean sau de cetățeni, în condițiile legii, a fost inițiat proiectul de hotărâre înregistrat cu **nr. 230 din 18 octombrie 2021**.

Pentru aceste considerente, propun analizarea proiectului de hotărâre întocmit, în vederea supunerii lui spre dezbatere și aprobare, în proxima ședință „ordinară” a Consiliului Județean Alba.

La redactarea prezentului *Referat de aprobare* au fost avute în vedere prevederile *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare* și ale **Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare**.

**PREȘEDINTE,
ION DUMITREL**

Către
BIROUL RESURSE UMANE
Domnului Horațiu Zaharie SUCIU – șef birou

Având în vedere prevederile *art. 182 alin. 4* coroborat cu *art. 136 alin. 3 lit. a* și *art. 136 alin. 4-5 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, vă transmit atașat prezentei adrese în vederea analizării și întocmirii raportului de specialitate,

PROIECTUL DE HOTĂRÂRE
privind aprobarea modificării Regulamentului de organizare și funcționare
Organigramei și Statului de funcții ale Centrului de Cultură „Augustin Bena” Alba

Raportul de specialitate va fi redactat și comunicat secretarului general al Județului Alba până în data de **15 octombrie 2021**, pentru a putea fi înscris pe ordinea de zi a ședinței „ordinară” estimată a avea loc în data de **25 octombrie 2021**

Proiectul de hotărâre a fost înregistrat cu **nr. 230 / 18 octombrie 2021** și are atașate următoarele documente:

- *referatul de aprobare a proiectului de hotărâre* privind aprobarea modificării *Regulamentului de organizare și funcționare, Organigramei și Statului de funcții* ale Centrului de Cultură „Augustin Bena” Alba;

- *solicitarea* nr. 2553 din 20 septembrie 2021 și *adresa* nr. 2791 din 14 octombrie 2021 a Centrului de Cultură „Augustin Bena” Alba.

Cu deosebită considerațiune,

p.SECRETAR GENERAL,
DIRECTOR EXECUTIV
Liliana NEGRUȚ

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării *Regulamentului de organizare și funcționare, Organigramei și Statului de funcții* ale Centrului de Cultură „Augustin Bena” Alba

Conform art. 173 alin. 1 lit. a și art. 173 alin. 2 lit. c din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul județean îndeplinește: *“atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean”, respectiv “aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean”.*

Centrul de Cultură „Augustin Bena” Alba, prin adresa nr. 2553 din 20 septembrie 2021 și adresa nr. 2791 din 14 octombrie 2021 înregistrate la registratura Consiliului Județean Alba cu nr. 20381/20.09.2021, și respectiv cu nr. 2242514.10.2021, a propus modificarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Organigramei și a Statului de funcții.

Prin solicitările transmise, de către Centrul de Cultură „Augustin Bena”, se dorește schimbarea definiției și completării funcției acestuia din Regulamentul de organizare și funcționare, precum și înființarea/transformarea/desființarea unor funcții.

Art. 6 alin. 1 din O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, prevede: *”Autoritățile administrației publice în subordinea cărora funcționează așezămintele culturale, instituții publice, aprobă pentru acestea, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență:*

- a) regulamentele de organizare și funcționare proprii;*
- b) numărul de posturi;*
- c) statul de funcții;*
- d) bugetul de venituri și cheltuieli.”*

Modificările intervenite asupra organigramei Centrului de Cultură „Augustin Bena” Alba conduc la scăderea cu trei posturi a numărului total de posturi aprobat în organigrama anterioară.

Având în vedere considerentele și textele legale la care am făcut trimitere în prezentul raport de specialitate, propun aprobarea Proiectului de Hotărâre privind aprobarea modificării Regulamentului de organizare și funcționare, a Organigramei și a Statului de funcții ale Centrului de Cultură „Augustin Bena” Alba.

Șef birou,
Horațiu Zaharia SUCIU

Întocmit,
Daniela Becheș