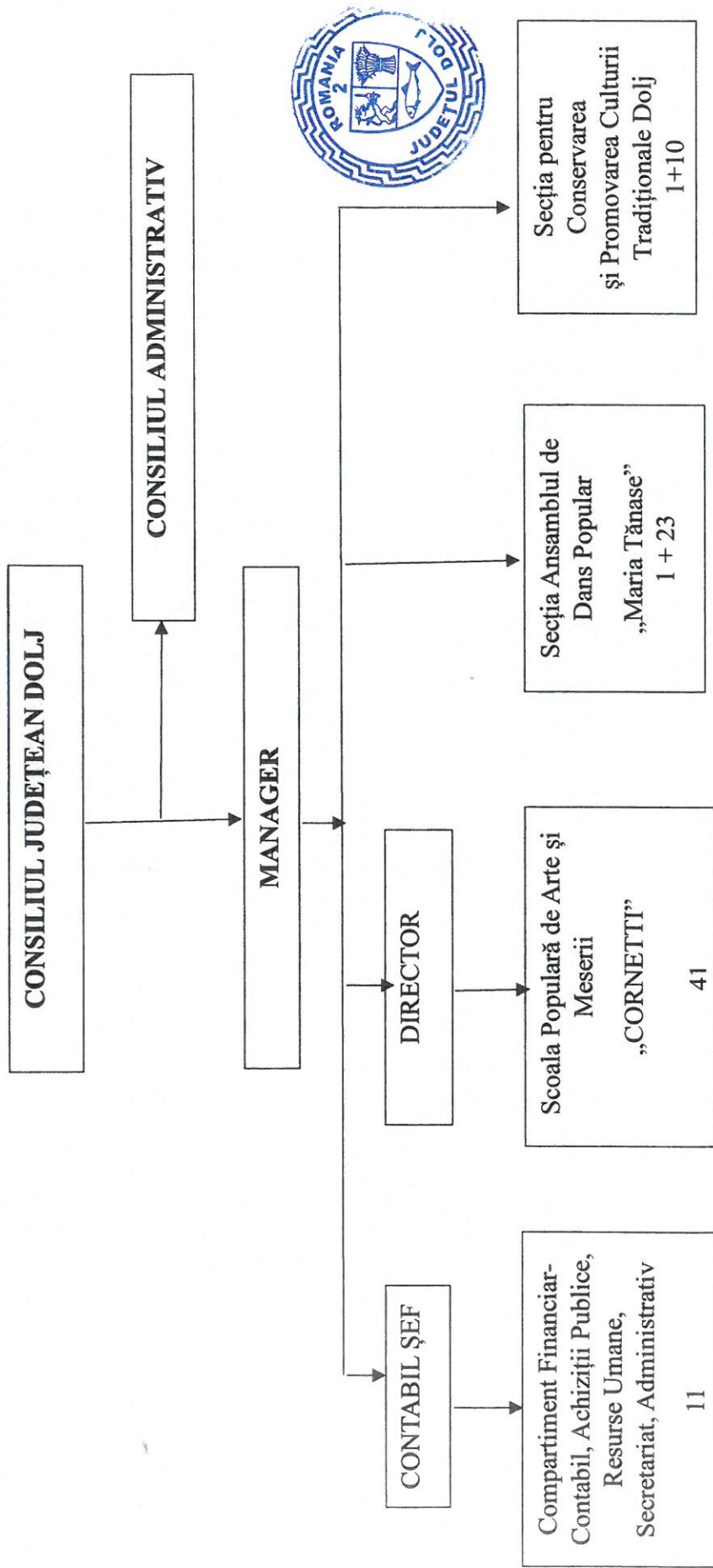


CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

Centrul Județean de Cultură și Artă Dolj

Anexa la Raport
Anexa nr. 1 la Hot. CJ Dolj: 307/2024



Personal	Total	Funcții		
		Conducere	Execuție	Deservire
Manager	1	1	-	-
Director	1	1	-	-
Contabil șef	1	1	-	-
Compartiment Financiar-Contabil, Achiziții Publice, Resurse Umane, Secretariat, Administrativ	11	-	5	6
Scoala Populară de Arte și Meserii „CORNETTI”	41	-	41	-
Secția Ansamblul de Dans Popular „Maria Tănase”	24	1	23	-
Secția pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Dolj	11	1	10	-
Total	90	5	79	6

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI ARTĂ DOLJ

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CENTRULUI JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI ARTĂ DOLJ

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Centrul Județean de Cultură și Artă Dolj, denumit în continuare **Centrul**, este o instituție publică - Așezământ cultural de drept public care funcționează ca instituție gazdă de spectacole și/sau concerte, cu personalitate juridică, de importanță județeană, în subordinea Consiliului Județean Dolj, finanțată din venituri proprii și din transferuri de la bugetul județului Dolj care furnizează servicii publice de cultură prin programe de educație permanentă non-formală, servicii de cercetare, conservare, promovare și valorificare a culturii tradiționale și creației populare, precum și servicii artistice de spectacol.

Art. 2. Centrul se înființează, este organizat și funcționează potrivit dispozițiilor **O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **O.U.G nr. 118/ 2006 - privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale**, cu modificările și completările ulterioare, **O.G. nr. 21/2007 – privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și activitatea de impresariat artistic**, cu modificările și completările ulterioare, **O.U.G. nr. 189/2008 – privind managementul instituțiilor de cultură**, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și cu celelalte dispoziții legale aplicabile.

Art. 3. (1) Centrul are sediul în Municipiul Craiova, str. Jiețului, nr. 19, județul Dolj.

(2) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. emise de Centrul Județean de Cultură și Artă Dolj vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului, a siglei, precum și a denumirii Consiliului Județean Dolj, în a cărei subordine funcționează.



CAPITOLUL II SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4. Centrul a fost înființat cu scopul promovării, cercetării și conservării valorilor culturale, artistice, tradiționale și contemporane, autohtone și universale, pe plan comunitar, național și internațional prin produse și servicii culturale, prin activitatea de instruire, formare profesională continuă, educație permanentă non-formală și prin activitatea de cercetare științifică a culturii tradiționale și creației populare, precum și prin inițierea și desfășurarea proiectelor și programelor cultural-artistice, în vederea formării, educării și dezvoltării personale.

Art. 5.(1) Centrul are deplină autonomie în stabilirea repertoriului, precum și în realizarea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale și artistice proprii sau în colaborare, în consens cu politicile și strategiile culturale ale Consiliului Județean Dolj, pentru a răspunde nevoilor comunității, conform proiectului de management aprobat.

(2) Centrul poate organiza/găzdui spectacole și/sau concerte, în condițiile legislației în vigoare.

(3) Centrul poate sprijini metodologic activitatea așezămintelor culturale din județ.

Art. 6. Centrul inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale, urmărind cu consecvență următoarele obiective:

- a) 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;
- b) conservarea, cercetarea, protejarea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a valorilor morale și artistice din patrimoniul cultural imaterial național și universal, precum și transmiterea acestora către tânăra generație;
- c) revitalizarea unor îndeletniciri și/sau tehnici străvechi care conferă individualitate arealului etnocultural zonal;
- d) educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație în domeniul artistic, al meseriilor tradiționale și moderne;
- e) promovarea și prezentarea publică a creațiilor artistice contemporane naționale și universale;
- f) îmbunătățirea permanentă a calității artistice și profesionale a producțiilor și proiectelor sale;
- g) păstrarea și promovarea specificului zonal, a culturii și artei populare locale, naționale și universale prin programele și proiectele organizate;



- h) promovarea județului Dolj ca pilon important al culturii naționale și universale;
- i) asigurarea păstrării identității spirituale, protejarea și conservarea moștenirii culturale;
- j) satisfacerea nevoilor culturale comunitare;
- k) educarea artistică a publicului prin programe specifice dezvoltării personale;
- l) stimularea creativității și a talentului persoanelor cu abilități deosebite pentru formarea și perfecționarea în meserii și profesii artistice;
- m) păstrarea și promovarea tradițiilor și creației populare ca fenomen viu și teaurizarea ca document cultural;
- n) dezvoltarea și promovarea culturii contemporane și valorificarea ei în viața culturală și artistică prin diferite forme de exprimare artistică;
- o) promovarea bunurilor culturale tradiționale și contemporane și integrarea lor ca marcă a identității culturale comunitare în circuitul național și internațional de valori;
- p) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului național și universal;
- q) cultivarea valorilor și autenticității creației tradiționale și contemporane și artei interpretative în toate genurile: muzică, coregrafie, arte vizuale, etc.;
- r) susținerea strategiilor comunitare în domeniul cultural - artistic;
- s) respectarea și promovarea drepturilor și libertăților persoanelor de a-și dezvolta spiritualitatea și de a accede la valorile culturii naționale și universale;
- t) învățarea și promovarea obiceiurilor și tradițiilor populare specifice zonei, precum și a creației populare contemporane;
- u) cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și a artei interpretative neprofesioniste în toate genurile – muzică, coregrafie, teatru etc.;
- v) inițierea, dezvoltarea și intensificarea schimburilor culturale pe plan local, județean, național și internațional;
- w) cercetarea, conservarea și valorificarea elementelor de patrimoniu cultural, obiceiurilor, tradițiilor, meșteșugurilor tradiționale și creației populare specifice zonei etnoculturale, în dinamica ei culturală.

Art. 7. În vederea realizării obiectivelor prevăzute la art.6, **Centrul** desfășoară următoarele activități:

1. Oferirea de produse și servicii culturale diverse, în scopul creșterii gradului de informare, acces și participare a cetățenilor la viața culturală, de tipul:
 - a. evenimente culturale cu rol recreativ și/sau educativ;



- b. festivaluri;
 - c. concursuri;
 - d. gale;
 - e. târguri;
 - f. expoziții temporare și permanente;
 - g. rezidențe artistice;
 - h. lansări de carte și alte materiale care prezintă interes pentru aria de activitate a Centrului;
 - i. ateliere, cursuri, seminarii, simpozioane, cercuri aplicative și de creație, cenacuri, colocvii și conferințe pe teme culturale;
 - j. programe de revitalizare și învățare a meseriilor tradiționale: olărit, cusut, țesut, împletituri, cioplituri - sculpturi în lemn, piatră etc.;
 - k. proiecte și programe privind educația permanentă, pentru valorificarea obiceiurilor tradiționale din comunitatea locală;
 - l. cultivarea valorilor autentice ale artei interpretative din toate genurile: muzică, coregrafie, teatru, artă plastică, literatură, artă populară etc.;
 - m. organizarea de cursuri de educație socio-culturală, de educație permanentă și formare profesională continuă;
 - n. spectacole și evenimente interactive;
 - o. producții artistice.
2. Încheierea și derularea de protocoale/acorduri de parteneriat pentru realizarea unor activități, proiecte, programe de interes comun cu diverse instituții publice, culte, societăți de artă și spectacol, instituții profesionale, asociații și fundații și alte organisme (centrele/căminele culturale din județul Dolj, DGASPC, operatori de turism etc.);
 3. Desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor, de petrecere a timpului liber al populației, valorificând obiceiurile tradiționale și patrimoniul comunitar;
 4. Oferirea de servicii menite să satisfacă nevoile comunității și să crească gradul de participare al cetățenilor la viața culturală;
 5. Dezvoltarea de schimburi culturale și încheierea de parteneriate prin intermediul cărora să fie valorificate creațiile culturale tradiționale și contemporane la nivel național și internațional;
 6. Participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale, internaționale;
 7. Realizarea de proiecții de filme cinematografice românești și internaționale, de scurt și lung metraj, pe orice tip de suport tehnic și prin includerea în totalitate a activităților și persoanelor care activează în acest domeniu;
 8. Dezvoltarea activității cultural-artistice prin workshop-uri, sesiuni de comunicări, seminarii etc. în domeniile: muzică, coregrafie, film, artă



plastică, artă populară, arte vizuale, fotografie etc. în acord cu strategiile culturale județene;

9. Organizarea de festivaluri și alte evenimente cultural-artistice aprobate de Consiliul Județean Dolj, în acord cu strategia culturală a Consiliului Județean Dolj;
10. Îndrumarea din punct de vedere metodologic, în plan județean, a activității așezămintelor culturale;
11. Inițierea studiilor, analizelor, statisticilor în domeniul său de activitate;
12. Susținerea editării de materiale informative și promoționale potrivit obiectului de activitate;
13. Editarea și distribuirea lucrărilor de specialitate cu caracter informativ și științific din domeniul culturii;
14. Cercetarea, conservarea și valorificarea și transmiterea elementelor de patrimoniu cultural, material și imaterial a obiceiurilor, tradițiilor, meșteșugurilor tradiționale și a creației populare;
15. Cercetarea stadiului actual al tradițiilor și al creației populare;
16. Stimularea cercetării științifice a temelor de interes major pentru etnografia județului Dolj;
17. Realizarea de producții video și audio în domeniul său de activitate;
18. (1) Desfășurarea activităților de realizare a înregistrărilor audio și a activităților de editare muzicală;

(2) Prin raportare la Clasificarea activităților din economia națională – CAEN Rev.2, domeniul principal de activitate este cel corespunzător **codului CAEN 900 – Activități de creație și interpretare artistică**, iar activitățile principale ale **Centrului Județean de Cultură și Arte Dolj** sunt:

1. **CAEN 9001** – Activități de interpretare artistică (spectacole)
2. **CAEN 9002** - Activități suport pentru interpretare artistică (spectacole)
3. **CAEN 9003** - Activități de creație artistică
4. **CAEN 9004** - Activități de gestionare a sălilor de spectacole
5. **CAEN 9329** – Alte activități recreative și distractive n.c.a.
6. **CAEN 8559** – Alte forme de învățământ n.c.a.
7. **CAEN 8552** –Învățământ în domeniul cultural (limbi străine, muzică, teatru, dans, arte plastic etc.)
8. **CAEN 7990** – Alte servicii de rezervare și asistență turistică;
9. **CAEN 7220** – Cercetare - dezvoltare în științe sociale și umaniste
10. **CAEN 5811** – Activități de editare a cărților;
11. **CAEN 5911** - Activități de producție cinematografică, video si de programe de televiziune



12.CAEN 5912 - Activități de post-productie cinematografică, video și de programe de televiziune;

13.CAEN 5920 - Activități de realizare a înregistrărilor audio și activități de editare muzicală.

Art. 8.(1) În vederea exercitării în condiții optime a atribuțiilor ce-i revin, Centrul își desfășoară activitatea pe bază de programe și proiecte elaborate de conducerea acesteia, stabilite prin Agenda culturală anuală, comunicată Consiliului Județean Dolj.

(2) Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și pentru realizarea activităților specifice, **Centrul** colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau/și privat și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (politice, religioase și altele).

Art.9. Normele interne de funcționare se stabilesc prin Regulamentul de Ordine Interioară al **Centrului**.

CAPITOLUL III PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA

Art. 10. (1) Patrimoniul **Centrului** este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

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

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea **Centrului** se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

Art. 11.(1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale **Centrului** se asigură din venituri proprii și prin transferuri de la bugetul local al județului Dolj și se realizează astfel:

- a) cheltuielile necesare realizării programului anual se acoperă din transferuri acordate de la bugetul județean;
- b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul anual, se acoperă din venituri proprii, din transferuri acordate de la bugetul județean, după caz și din alte surse;



- c) cheltuielile de personal se asigură din transferuri acordate de la bugetul județean, după caz, precum și din venituri proprii; pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;
- d) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din transferuri acordate de la bugetul județean, după caz, din venituri proprii și din alte surse;
- e) cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, se poate reține în procentul maxim prevăzut de lege; sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesitățile instituției, cu aprobarea Consiliului Administrativ.

(2) Veniturile proprii se încasează, se administrează, se utilizează și se contabilizează de către **Centrul** potrivit dispozițiilor legale.

(3) Veniturile proprii se obțin din activități realizate direct de Centrul Județean de Cultură și Artă Dolj, și anume din:

- a) taxe de înscriere, de școlarizare și de eliberare a diplomelor de absolvire și/sau perfecționare;
- b) încasări din contracte încheiate /parteneriate /protocoale de colaborare;
- c) prestarea și a altor servicii (culturale, de educație permanentă, etc.) ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției.
- d) închirierea temporară a unor spații;
- e) donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice;
- f) vânzări de bilete pentru spectacolele prezentate de formațiile proprii;
- g) valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe);
- h) valorificarea unor lucrări realizate prin activități specifice pe orice fel de suport;
- i) procente din beneficii, în urma organizării în comun a unor manifestări cu diverși agenți economici, instituții de spectacole și concerte, cinematografice, fundații, asociații, societăți culturale etc., în condițiile legii;
- j) editarea și comercializarea lucrărilor reprezentative din domeniul de specialitate al instituției;
- k) vânzarea și difuzarea unor cărți sau publicații, din domeniul culturii populare tradiționale și creației populare etc., cu respectarea prevederilor legale în vigoare;



l) prestarea altor servicii ori activități, (taxe pentru organizarea de: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii) în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(4) Taxele și tarifele prevăzute la lit. a) din prezentul articol sunt aprobate anual, în condițiile legii, prin hotărâri ale Consiliului Județean Dolj la propunerea Managerului instituției și cu avizul Consiliului Administrativ.

(5) Fondurile extrabugetare realizate de către Centrul Județean de Cultură și Artă Dolj aparțin în exclusivitate acestuia și vor fi folosite atât pentru întreținerea și dezvoltarea bazei materiale, patrimoniale, cât și pentru activitățile cultural-educative.

Art. 12. Managerul **Centrului**, în calitate de ordonator terțiar de credite, întocmește, în condițiile legii, bugetul de venituri și cheltuieli și îl prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite.

Art. 13. Ministerul Culturii, alte autorități ale administrației publice centrale, alte instituții care oferă granturi și finanțări în domeniul culturii, societăți comerciale, precum și autoritățile administrației publice locale pot susține, material și financiar, singure sau în parteneriat, realizarea unor programe și proiecte culturale, inclusiv turnee în țară ori străinătate ale **Centrului**.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Secțiunea 1

Structura organizatorică

Art. 14. Structura organizatorică, organigrama, numărul de personal, statul de funcții și bugetul de venituri și cheltuieli ale **Centrului** se elaborează de către instituție, la propunerea managerului, se avizează de către Consiliul Administrativ și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Dolj, în raport cu obligațiile sau cu programele stabilite, astfel încât să se asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor și activităților specifice.

Art. 15. Conducerea **Centrului** se asigură de către un manager.

Art. 16. Structura organizatorică a **Centrului** este formată din personal de conducere, personal de specialitate și personal tehnic-administrativ, potrivit organigramei și statului de funcții, fiind următoarea:

(1) Personal de conducere:

- Manager;
- Director;
- Contabil-șef;
- Șefii de secție.



(2) Structuri funcționale și de specialitate:

- Compartiment Financiar-Contabil, Achiziții Publice, Resurse Umane, Secretariat, Administrativ;
- Școala Populară de Arte și Meserii „CORNETTI”;
- Secția Ansamblul de Dans Popular „Maria Tănase”;
- Secția pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Dolj.

(3) Organisme colegiale

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

Secțiunea a 2-a Personalul

Art. 17. (1) Funcționarea **Centrului** se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată și/sau determinată, în funcții de specialitate, în funcții tehnice și administrative, în funcții artistice și în funcții de cercetare (cercetători științifici și consilieri în domeniul conservării, promovării și transmiterii culturii tradiționale), precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale, în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe.

(2) Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată și/sau determinată se face pe bază de concurs sau de examen, în condițiile legii.

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

Art. 18.(1) Personalul **Centrului** se structurează în personal care ocupă funcții contractuale de conducere și personal care ocupă funcții contractuale de execuție.

(2) Ocuparea posturilor, numirea și eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului **Centrului** se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Pentru locurile de muncă și categoriile de personal unde nu se justifică utilizarea unui post cu normă întreagă, **Centrul** poate să normeze o fracțiune de normă.

(4) Salarizarea personalului din cadrul **Centrului** se face potrivit prevederilor legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.



(5) Datorită specificului activității, încheierea contractelor individuale de muncă pe durată determinată se poate face și prin derogare de la prevederile art.82 alin.(3) - (5) și ale art.84 alin.(1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 19. Posturile vacante și temporar vacante aferente funcțiilor de predare și funcțiilor de specialitate, care nu au putut fi ocupate prin concurs, pot fi ocupate prin cumul sau plata cu ora și de către persoane din cadrul **Centrului** și numai în condițiile în care programul funcției cumulate nu se suprapune celui corespunzător funcției de bază, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 20. Cumulul de funcții se poate face și în cadrul Centrului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, numai cu acordul Consiliului Administrativ.

Art. 21. (1) Activitatea personalului de specialitate și tehnic din cadrul **Centrului** se normează potrivit fișei postului.

(2) Programul de lucru al personalului de specialitate și tehnic din cadrul **Centrului** este repartizat inegal, fiind specificat ca atare în contractul individual de muncă.

(3) Pentru personalul de specialitate (din cadrul Secției Ansamblu Dans Popular „Maria Tănase”) din cadrul **Centrului**, zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.

(4) Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, compensate potrivit prevederilor Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Concediul anual de odihnă pentru personalul de specialitate și tehnic din cadrul **Centrului** se acordă conform legislației în vigoare.

(6) În vederea asigurării continuității activității pe durata proiectelor/ programelor, părțile pot prevedea, în contractele individuale de muncă încheiate pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, inclusiv pe program sau proiect, clauze speciale privind condițiile de încetare a raporturilor de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 22. Personalul contractual al **Centrului** va respecta normele de conduită profesională, conform prevederilor legale în vigoare.

Secțiunea a 3-a Conducerea

Art. 23. Conducerea **Centrului** este asigurată de către Manager, precum și de director și contabil șef.



Art. 24. Managerul este ordonator terțiar de credite și, în această calitate, își exercită drepturile și își asumă obligațiile prevăzute de lege.

Art. 25. (1) Managerul este persoana care câștigă concursul de proiecte de management organizat în condițiile legii de Consiliul Județean Dolj și este numit, sancționat sau eliberat din funcție prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Dolj, în condițiile legii.

(2) Evaluarea managementului realizat de Managerul **Centrului** reprezintă procedura prin care Consiliul Județean Dolj verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

(3) Evaluarea managementului se face anual, pe baza Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, elaborat de Ministerul Culturii.

(4) Managerul coordonează, îndrumă și răspunde direct de activitatea următoarelor servicii/ secții/ compartimente din cadrul Centrului:

- Compartiment Financiar-Contabil, Achiziții Publice, Resurse Umane, Secretariat, Administrativ;
- Școala Populară de Arte și Meserii „CORNETTI”;
- Secția Ansamblul de Dans Popular „Maria Tănase”;
- Secția pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Dolj.

(5) Managerul poate delega coordonarea și îndrumarea compartimentului/secțiilor pe care le coordonează direct, în condițiile legii.

(6) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile managerului sunt următoarele:

1. Conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea **Centrului**;
2. Reprezintă și angajează instituția juridic, patrimonial și financiar în raporturile cu terții, în condițiile legii;
3. Asigură conducerea activității curente a instituției;
4. Asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
5. Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite;
6. Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean;
7. Organizează activitatea de control financiar preventiv și cea de audit public intern, potrivit legii;



8. Gestionează bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al instituției, conform prevederilor Contractului de management, cu respectarea prevederilor legale;
9. Asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate în condițiile legii;
10. Adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
11. Stabilește, în condițiile legii, cheltuielile necesare realizării programelor anuale și achizițiile publice necesare bunului mers al activității instituției;
12. Asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
13. Îndeplinește obligațiile asumate, aferente Proiectului de management prevăzut în anexa la Contractul de management;
14. Avizează programele cultural-artistice, cultural-sociale, cultural-educative, de dezvoltare personală, de coeziune și incluziune socială;
15. Elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
16. Încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, cu respectarea normelor generale și speciale, incidente în materie;
17. Încheie contracte de colaborare științifică sau artistică și urmărește îndeplinirea lor;
18. Dezvoltă cooperarea și schimburile culturale pe plan zonal, național și internațional;
19. Reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
20. Asigură elaborarea Regulamentului intern/alte regulamente ale instituției și le supune aprobării Consiliului Administrativ;
21. Constituie, prin decizie, Consiliul Administrativ și Consiliul Artistic.
22. Informează trimestrial Consiliul Administrativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
23. Înaintează spre analiză și aprobare Consiliului Administrativ, propunerile de proiecte în acord cu prevederile Contractului de management în vigoare;
24. Propune anual sau ori de câte ori este nevoie organigrama și statul de funcții ale instituției ce urmează a fi analizate și avizate de Consiliul Administrativ;
25. Selectează, angajează, promovează și concediază personalul în concordanță cu legislația în vigoare;
26. Hotărăște măsurile disciplinare, în concordanță cu legislația în vigoare;



27. Aprobă fișele posturilor prevăzute în statul de funcții și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
28. Analizează și aprobă cursurile pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea personalului, potrivit legii;
29. Hotărăște, în conformitate cu prevederile legale, modul de ocupare a posturilor vacante cuprinse în statul de funcții;
30. Propune modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în vederea aprobării de către Consiliul Județean;
31. Coordonează și răspunde de aplicarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și protecția civilă;
32. Ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituție;
33. Ia orice măsuri, conform prevederilor legale, pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității;
34. **Responsabilități în domeniul Sistem de Control Intern Managerial:**
 - a) asigură elaborarea, aprobarea, aplicarea și perfecționarea structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerințele generale și specifice de control intern/managerial, prevăzute la art.4 din Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - b) are obligația proiectării, implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul **Centrului**;
 - c) dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare al **Centrului**, precum și de standardele de control intern managerial, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
 - d) stabilește obiectivele generale ale **Centrului**;
 - e) aprobă obiectivele specifice ale structurilor funcționale din cadrul **Centrului**;
 - f) aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul **Centrului**;
 - g) monitorizează, prin intermediul raportărilor Comisiei de monitorizare, îndeplinirea măsurilor stabilite în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;



- h) asigură fondurile necesare pentru acțiunile de perfecționare profesională evidențiate în Programul de dezvoltare al sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție prin cursuri organizate de organisme de interes public abilitate;
- i) în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial constituie, prin decizie, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare;
- j) are obligația organizării și implementării unui proces eficient de management al riscurilor;
- k) aprobă Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul **Centrului**, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- l) asigură elaborarea procedurilor formalizate și dispune actualizarea acestora, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru detalierea proceselor și activităților derulate în cadrul **Centrului**;
- m) aprobă procedurile formalizate și asigură aducerea la cunoștință a acestor proceduri personalului din cadrul **Centrului**;
- n) elaborează anual, un raport asupra sistemului de control intern managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern managerial în realizarea obiectivelor entității.

(7) În exercitarea atribuțiilor sale, Managerul emite decizii.

(8) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul este ajutat de director, contabilul șef și șefii de secție din structura organizatorică a instituției, precum și de **Consiliul de Administrație** - organism colectiv cu rol deliberativ și de **Consiliul Artistic** - organism colectiv cu rol consultativ.

Art. 26. Conducătorii structurilor organizatorice din cadrul **Centrului**, respectiv: **director** – Școala Populară de Arte și Meserii „CORNETTI”, șef secție - Secția Ansamblul de Dans Popular „Maria Tănase”, șef secție - Secția pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Dolj, contabil-șef se recrutează



prin concurs sau examen organizat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, și îndeplinesc următoarele atribuții generale:

1. Conduc, organizează și controlează activitățile desfășurate de personalul din subordine în cadrul structurii pe care o conduc;
2. Îndeplinesc atribuții specifice structurii pe care o conduc, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament;
3. Ajută la elaborarea programului anual de activitate;
4. Elaborează și aplică strategii specifice în vederea realizării în bune condiții a activităților structurilor pe care le conduc;
5. Întocmesc fișele postului și fișele de evaluare pentru personalul din subordine;
6. Exerciță controlul asupra modului de îndeplinire a prevederilor regulamentului intern de către angajații din subordine;
7. Participă în comisiile de examinare în vederea promovării sau angajării personalului din subordine;
8. Urmăresc și răspund de îndeplinirea obiectivelor delegate de către Manager;
9. Ajută la îndeplinirea programelor și proiectelor culturale minimale;
10. Aduc la îndeplinire orice alte sarcini delegate prin decizie de către Manager;
11. Îndeplinesc și alte sarcini stabilite de către Manager;
12. **Responsabilități în domeniul Sistem de Control Intern Managerial**
 - coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduc;
 - stabilesc obiectivele specifice structurii din care fac parte în concordanță cu obiectivele generale ale instituției și le comunică angajaților;
 - monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite;
 - inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare;
 - transmit comisiei rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare) pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate;
 - avizează procedurile elaborate de către personalul din subordine;
 - identifică și stabilesc inventarul funcțiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduc și transmit comisiei rezultatele în vederea centralizării;
 - stabilesc și comunică responsabilitățile aferente postului pe care îl ocupă ce pot/nu pot fi delegate;



- identifică situațiile generatoare de întreruperi ale activității și propun măsuri pentru diminuarea riscurilor;
- centralizează măsurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduc și le trimite spre avizare conducerii;
- participă la toate ședințele Comisiei din care fac parte.

Art.27. Prin decizia Managerului, se înființează **Consiliul Administrativ**, organism cu rol deliberativ, format din:

- președinte: **Managerul** (director general) **Centrului**
- membri: **director** - Școala Populară de Arte și Meserii „CORNETTI”,
Șef secție - Secția Ansamblul de Dans Popular „Maria Tănase”
Șef secție - Secția pentru Conservarea și Promovarea Culturii

Tradiționale Dolj

Contabil-șef

Reprezentantul salariaților

Un reprezentant al Consiliului Județean Dolj – desemnat prin hotărâre a Consiliului Județean Dolj

Reprezentantul Președintelui Consiliului Județean Dolj desemnat prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean;

- secretar - cu drept de vot

Art.28.(1) Consiliul Administrativ este prezidat de președinte și își desfășoară *activitatea* după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul Centrului, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la cererea președintelui sau a unei 1/3 din numărul membrilor săi;
- b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- c) dezbaterile Consiliului Administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte;
- d) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, se semnează de către toți membrii prezenți la ședință și se arhivează;
- e) membrii Consiliului Administrativ își asumă responsabilitatea, alături de conducerea Centrului, în fața Consiliului Județean, de modul în care duc la îndeplinire hotărârile acestuia, precum și de respectarea reglementărilor legale din sfera de activitate.

(2) Consiliul Administrativ al Centrului are următoarele atribuții principale:

- a) analizează și aprobă programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale acesteia;



- b) analizează și avizează propunerile Managerului de modificare a Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în vederea aprobării lor de către Consiliul Județean;
 - c) analizează și aprobă cererile personalului artistic de specialitate angajat în cadrul instituției care solicită, pe durata stagiunii, încheierea de contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau cumuluri de funcții în cadrul altor instituții sau companii de spectacole sau concerte;
 - d) analizează și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean;
 - e) analizează și avizează, potrivit legii, organigrama și statul de funcții ale instituției, pe care le supune aprobării Consiliului Județean;
 - f) analizează și avizează strategia și planul anual de achiziții publice;
 - g) analizează și avizează lucrările de reparații și investiții, după caz, necesare a fi realizate la nivelul instituției;
 - h) aprobă Regulamentul intern al instituției;
 - i) aprobă, în condițiile legii, gestionarea în regim extrabugetar pentru necesitățile instituției a sumelor rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare;
 - j) analizează și propune Consiliului Județean măsurile care se impun a fi luate pentru rezolvarea situațiilor și problemelor de orice natură și pentru evitarea disfuncționalităților în activitatea instituției.
 - k) analizează și avizează propunerea privind taxele și tarifele aferente activității prestate în cadrul Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj;
- (3) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul Administrativ adoptă hotărâri.

Art.29. (1) Prin decizia Managerului este constituit cu rol consultativ **Consiliul Artistic;**

(2) **Consiliul Artistic** este compus din minimum 7 membri: un Președinte în persoana managerului și persoane cu funcții de specialitate din cadrul instituției și/sau personalități ale vieții culturale care nu sunt angajate de **Centrului**.

(3) Evidența întrunirilor și a problemelor/aspectelor discutate este ținută de un secretar numit de manager din cadrul **Centrului**.

Art. 30. (1) **Consiliul Artistic** se întrunește o dată pe trimestru sau ori de câte ori este nevoie, întocmind un proces-verbal care trebuie să reflecte problemele discutate și propunerile formulate conducerii sau, după caz, Consiliului Administrativ și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează spectacolele desfășurate în perioada anterioară și cele programate în etapa următoare, propunând măsuri corespunzătoare de îmbunătățire a activității;



- b) analizează problemele specifice compartimentelor din componența **Centrului**, venind cu propuneri și soluții de rezolvare a lor;
- c) dezbate alte probleme de ordin artistic;
- d) face propuneri cu privire la programul și politica repertorială;
- e) face propuneri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și utilizarea personalului artistic, pentru menținerea unui climat favorabil creației artistice în repetiții și spectacole care să asigure calitate și performanțe maxime.

(2) Lucrările **Consiliul Artistic** se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare care se adoptă în prezența a cel puțin două treimi din membri, cu votul majorității simple.

(3) **Consiliul Artistic** se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole, creatori etc.

(4) Activitatea **Consiliul Artistic** este neretribuită.

Secțiunea a 4-a Școala Populară de Arte și Meserii „CORNETTI”

Subsecțiunea 1 Atribuții și activități

Art. 31. (1) Școala Populară de Arte și Meserii „CORNETTI” se află în subordinea directă a directorului și cuprinde personal de specialitate angajat cu contract individual de muncă, încadrat și salarizat potrivit prevederilor aplicabile personalului plătit din fonduri publice.

(2) **Școala Populară de Arte și Meserii „CORNETTI”** își desfășoară activitatea atât în spațiile date în administrarea **Centrului**, în punctul de lucru din municipiul Craiova, str. Jiețului, nr. 19, județul Dolj, cât și în județ, prin activitatea secțiilor externe în spațiile puse la dispoziție de primăriile și consiliile locale cu care Centrul are încheiate Protocoale de colaborare.

(3) Activitățile din cadrul acesteia privesc două direcții principale: educația / instruirea în domeniul artelor muzicale, coregrafice, teatrale, arte plastice, etc. precum și în domeniul meșteșugurilor și dezvoltarea unor formații artistice proprii.

Art. 32.(1) Școala Populară de Arte și Meserii „CORNETTI” are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) organizează procesul de instruire structurat pe specializări și ani de studiu, atât la sediul din Craiova, cât și în județ, în cadrul protocoalelor de colaborare cu administrațiile publice locale în disciplinele și specializările aprobate prin Planul anual de școlarizare;



- b) inițiază și desfășoară programe și proiecte în domeniul educației permanente non-formale, al formării profesionale continue;
- c) dezvoltă permanent oferta educațională pentru disciplinele pentru care a inițiat și organizat programe și proiecte educaționale în domeniile disciplinelor artistice (muzică și arte vizuale) și în domeniul conservării și promovării meșteșugurilor, artelor și meseriilor tradiționale și moderne, al culturii tradiționale și creației populare;
- d) organizează activități cultural-artistice (spectacole, minispectacole, audiții, expoziții, schimburi culturale, seminarii de specialitate, etc.);
- e) oferă servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- f) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană;
- g) promovează tinere talente din rândul propriilor cursanți;
- h) participă la elaborarea și aplicarea/implementarea proiectelor culturale și educative cu finanțare internă și internațională.

(2) Pentru realizarea obiectivelor și activităților sale specifice, **Centrul**, prin **Școala Populară de Arte și Meserii „CORNETTI”**, colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase ș.a.).

(3) În scopul participării la programe de finanțare nerambursabile din fonduri guvernamentale sau externe, **Centrul**, prin **Școala Populară de Arte și Meserii „CORNETTI”**, poate înființa fundații sau organizații – ONG-uri cu scop educativ – cultural.

Subsecțiunea a 2-a Organizarea procesului de instruire

Art. 33. (1) Procesul de instruire în cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” a **Centrului** se desfășoară conform Planului anual de școlarizare aprobat și prin cursuri de educație permanentă.

(2) Activitatea instructiv-educativă și de cultură a Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” se desfășoară atât la sediul din Craiova, cât și în județ și are următoarele forme de bază:

- a) cursuri de specialitate, teoretice și practice;



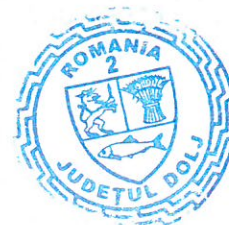
- b) studiul individual al cursanților;
- c) pregătirea și susținerea audițiilor (mici spectacole) trimestriale și de sfârșit de an;
- d) pregătirea și testarea cursanților pentru participarea la diverse festivaluri și concursuri folclorice sau de diverse genuri muzicale;
- e) pregătirea și prezentarea expozițiilor personale și de grup;
- f) organizarea și desfășurarea de spectacole sau concerte;
- g) activități practice.

(3) Disciplinele de predare acoperă următoarele genuri de arte:

- muzică – canto, orgă, instrumente de suflat, pian, acordeon, chitară, vioară, etc.;
- arte plastice – pictură, grafică etc.;
- artă populară, meșteșuguri etc.
- coregrafie – dansuri populare, dans modern-contemporan, dans clasic etc.;
- modeling;
- actorie;
- teorie și solfegii;
- istoria artelor;
- corepetiție;
- artă fotografică;
- artă cinematografică.

(4) Disciplinele care fac obiectul cursurilor, limitele de vârstă și durata cursurilor sunt cuprinse în oferta educațională după cum urmează:

- Canto clasic: 16-30 ani / 3 ani de studiu
- Canto muzică ușoară: 14-30 ani / 3 ani de studiu
- Canto muzică populară: 14-30 ani / 3 ani de studiu
- Orgă: 14-35 ani / 3 ani de studiu
- Instrumente de suflat (saxofon/clarinet): 14-35 ani / 3 ani de studiu
- Pian: 10-25 ani / 5 ani de studiu
- Acordeon: 13-35 ani / 3 ani de studiu
- Chitară: 13-35 ani / 3 ani de studiu
- Vioară: 10-25 ani / 5 ani de studiu
- Nai: 9-35 ani / 3 ani de studiu
- Pictură: 12-35 ani / 3 ani de studiu
- Grafică: 15-35 ani / 3 ani de studiu
- artă fotografică/cinematografică: 16-35 ani / 2 ani de studiu
- actorie: 14-35 ani / 2 ani de studiu



- modeling: 7-19 ani / 1 an de studiu
- dans clasic (balet): 7-15 ani / 5 ani de studiu
- dans sportiv: 7-30 ani / 2 ani de studiu
- dans modern-contemporan: 7-25 ani / 2 ani de studiu
- dans popular: 7-30 ani / 2 ani de studiu
- artă populară: 9-35 ani / 2 ani de studiu

Planul de școlarizare se întocmește anual de către manager, după sesiunea de examene de admitere și cuprinde disciplinele de studiu, numărul de cursanți pe fiecare disciplină/clasă/profesor și norma de predare și se avizează de către Consiliul de Administrație.

Art. 34. Înscrierea la cursuri se face pe bază de contract de studiu.

Art. 35. (1) În perioada **mai-iunie** a fiecărui an de instruire se desfășoară sesiunea examenelor de promovare în anul superior de studiu și examenul de diplomă pentru absolvenții cursurilor Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti”.

(2) Promovarea în anul superior de studiu se face pe baza examenului de sfârșit de an și constă în verificarea cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite de cursanți în anul de instruire desfășurat.

Art.36. (1) Cursanții care au absolvit cursurile teoretice și practice pentru ultimul an de studiu susțin în cel mult un an de la absolvire examenul de diplomă.

(2) Examenul de diplomă constă în probe practice organizate conform programelor analitice aplicabile și este organizat separat pentru fiecare disciplină.

Subsecțiunea a 3-a

Norma de predare și îndatoririle personalului de instruire

Art. 37. (1) Norma de predare la clasă cuprinde activități de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de absolvire.

(2) Activitățile concrete prevăzute la alin.(1) care corespund profilului, specializării și aptitudinilor persoanei care ocupa postul respectiv sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

(3) Predarea disciplinelor de studiu se face de către personal de specialitate recrutat dintre specialiști cu pregătire corespunzătoare scopului și profilului inițierii în muzică, coregrafie, arte vizuale, artă populară, arte plastice, arte fotografice și cinematografice etc.

(4) Personalul de specialitate din cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” îndeplinește următoarele atribuții:

- a) să țină regulat cursurile, respectând orarul și asigurând un nivel științific corespunzător;



- b) să mențină la clasă numărul de elevi conform planului de școlarizare aprobat de Consiliul Administrativ și să urmărească frecvența lor la cursuri.
- c) să urmărească achitarea de către cursanți a taxelor de frecvență, să aibă copii xerox ale chitanțelor pe toată perioada de instruire a acestora și să colaboreze cu Compartimentul Financiar - Contabil Achiziții Publice, Resurse umane, Secretariat, Administrativ în vederea achitării taxelor de frecvență de către cursanți;
- d) să se încadreze cu programul educațional, realizând cu cursanții toate etapele unui an școlar (examen de admitere, audiții sau expoziții semestriale, examene de sfârșit de an și de diplomă, producții artistice semestriale și de sfârșit de an);
- e) să țină la zi evidența următoarelor documente: completarea cataloagelor, frecvența cursanților și consemnarea materiei predate, încheierea situației școlare semestriale și anuale;
- f) să controleze și să aprecieze just cunoștințele cursanților prin note în catalog;
- g) să facă parte din comisiile de absolvire, jurizare la concursuri, să participe activ la producțiile semestriale și anuale, precum și la toate manifestările culturale organizate de școală;
- h) să promoveze activitatea instituției în vederea atragerii de cursanți și să participe la producții, spectacole, concursuri pe specialități, expoziții urmărind astfel valorificarea cursanților talentați;
- i) să participe la organizarea de spectacole și acțiuni educativ-culturale, concursuri, recitaluri, expoziții etc.
- j) să întocmească cu responsabilitate documentele: cataloage, registre matricole, procese verbale de absolvire;
- k) să sprijine activitatea de cercetare științifică-valorificare-promovare și să contribuie în mod concret la desfășurarea celorlalte activități ale instituției;
- l) să îndeplinească sarcinile prevăzute în fișa postului și alte atribuții date de manager;

(5) Motivul retragerii cursanților de la clasă (cel mult 5 elevi pentru o normă didactică) se va analiza de către Consiliul Administrativ și, dacă se dovedește o lipsă de interes sau profesionalism din partea personalului de specialitate, norma și salarizarea acestuia se vor reduce corespunzător și nu va mai putea fi încadrat în anul școlar următor.



(6) Reducerea numărului de cursanți la clasă, ca urmare a lipsei de profesionalism și a interesului personalului de specialitate, va avea o pondere mare în acordarea calificativului anual;

(7) Reducerea numărului de cursanți la clasă (cel mult 5 elevi pentru o normă) în timpul anului școlar, din cauza lipsei de profesionalism și de interes din partea personalului de specialitate, are drept consecință reducerea normei și respectiv a salarizării, ajungându-se până la desfacerea contractului de muncă.

(9) Neîntocmirea documentelor școlare de către personalul de specialitate (cataloage, situații semestriale și anuale, planificări semestriale și anuale, etc.) duce la diminuarea punctajului în urma evaluării la finele anului școlar și, deci, la afectarea calificativului.

(10) Angajații și colaboratorii Centrului nu pot folosi cursanții în acțiuni destinate interesului personal.

Subsecțiunea a 4-a **Îndatoririle și răspunderile cursanților**

Art. 38. La cursurile organizate în cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” a **Centrului** se pot înscrie cetățeni din toate categoriile sociale, cu evidente calități pentru opțiunea făcută la disciplina artistică, indiferent de situația materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

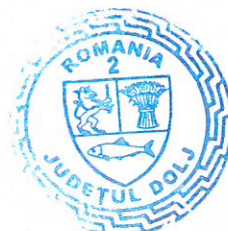
Art. 39.(1) Pentru a putea participa la sesiunea de admitere pentru disciplinele: canto, pian, acordeon, instrumente de suflat, chitară, vioară, orgă electronică, arte plastice, actorie și coregrafie etc., candidații trebuie să aibă vârsta minimă stabilită prin oferta educațională.

(2) La toate disciplinele prevăzute în oferta educațională pot fi primiți candidați ce depășesc sau nu îndeplinesc limitele de vârstă, dacă posedă o tehnică interpretativă sau de creație artistică deosebită, ținându-se seama de posibilitățile de dezvoltare ale fiecărui candidat.

Art. 40. Frecventarea cursurilor este obligatorie. Situația frecvenței cursanților se ține în catalog de către personalul de specialitate de la disciplina respectivă.

Art. 41. Cursanții care, pentru motive bine întemeiate, au întrerupt cursurile, cel mult 1 an, pot fi reînscriși pentru continuarea studiilor, cu condiția depunerii unei cereri pentru reînmatriculare.

Art. 42. Semestrial cursanții vor fi notați cu cel puțin două note pentru cunoștințele teoretice și practice dobândite.



Art.43. Cursanții care se stabilesc în alte localități unde există școli populare de arte sau secții similare Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” se pot transfera la acestea în baza situației școlare întocmite.

Art.44. La propunerea directorului, Managerul **Centrului**:

- poate aproba pentru motive întemeiate (boală, deplasări în interesul instituției, situații familiale deosebite etc.) amânarea unor examene;
- aprobă deplasarea cursanților la concursuri, expoziții, acțiuni culturale, schimburi de experiențe, simpozioane, etc.
- propune Consiliului Administrativ aprobarea scutirii de taxe pentru copii salariaților și pentru cursanți aflați în situații întemeiate.

Secțiunea a 5-a

Secția Ansamblul de Dans Popular „Maria Tănase”

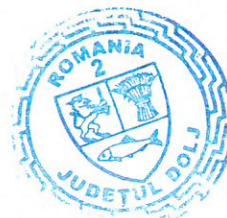
Art. 45. (1) Secția Ansamblul de Dans Popular „Maria Tănase” se află în subordinea directă a managerului și cuprinde personal de specialitate angajat cu contract individual de muncă, încadrat și salarizat potrivit prevederilor aplicabile personalului plătit din fonduri publice.

(2) Secția își desfășoară activitatea în str. Jiețului, nr. 19, municipiul Craiova, județul Dolj.

(3) Secția Ansamblul de Dans Popular „Maria Tănase” își desfășoară activitatea prin programe/ proiecte a căror durată și dată de începere se stabilesc de către manager, ținând cont de prevederile legale în materie, precum și de evenimentele, programele și proiectele la care **Centrul** ia parte, luând în considerare prevederile prezentului Regulament.

Art. 46. Secția Ansamblul de Dans Popular „Maria Tănase” îndeplinește următoarele atribuții:

- a) prezintă public, prin mijloace specifice creații ale culturii populare naționale: muzica populară tradițională și dansul popular tradițional, precum și creații de divertisment;
- b) identifică și selectează valori cultural-artistice autentice;
- c) inițiază măsuri și programe pentru păstrarea și promovarea tradițiilor și folclorului autentic, a datinilor și obiceiurilor românești;
- d) îmbunătățește permanent calitatea artistică și profesională în vederea elaborării producțiilor și proiectelor sale;
- e) promovează cultura și arta populară locală și națională.
- f) Participă la realizarea programelor și proiectelor culturale ale școlii sau cele realizate



în cadrul acordurilor, parteneriatelor și colaborărilor;

g) Promovează tradițiile muzicale și valorile culturale ale poporului român prin participarea la activități artistice și culturale;

h) Susține activități artistice care contribuie la formarea și educarea publicului;

i) Interpretarea corectă a partiturii, respectarea indicațiilor muzicale;

j) Cunoașterea diverselor stiluri, tehnici muzicale și a întregului repertoriu;

k) Întreținerea formei vocale și fizice, muzicalitate, dicție, pe care le cultivă și le

păstrează prin studiu individual, colectiv, solfegiu, vocalize, inițiere vocală;

l) Participarea la toate repetițiile și spectacolele stabilite de conducerea instituției,

precum și la alte manifestări cultural-artistice programate;

m) Manifestă responsabilitate pentru buna funcționare a instrumentelor muzicale,

manipularea și păstrarea repertoriului și a bunurilor materiale.

n) Organizează și desfășoară activități de educație permanentă;

o) Organizează și desfășoară activități cultural-artistice;

p) Efectuează culegeri de folclor în vederea îmbogățirii repertoriului;

q) Promovează obiceiurile și tradițiile populare autentice precum și valorile creației

populare contemporane;

r) Inițiază și desfășoară proiecte și programe de conservare și transmitere a valorile

morale și artistice ale spațiului cultural în care își desfășoară activitatea, precum și ale patrimoniului național și universal.

s) Sprijină formațiile artistice de amatori prin organizarea și /sau susținerea concursurilor și

festivalurilor folclorice.

t) Participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale.

u) Organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele școlii.

v) furnizează suportul tehnic necesar desfășurării în bune condiții a activităților artistice organizate de compartimentele de specialitate, prin:

a) montarea, demontarea și întreținerea decorurilor;

b) manevrarea și transportarea instrumentelor muzicale în timpul repetițiilor și spectacolelor;



- c) executarea cu exactitate și operativitate a manevrelor de scenă, în timpul repetițiilor și la spectacol;
- d) manevrarea și transportarea instalațiilor de iluminat și sonorizare scenă în timpul repetițiilor și spectacolelor;
- e) participarea la toate repetițiile și spectacolele unde sunt necesare costumele de scenă, conform programului de activitate al secției;
- f) îngrijirea costumelor cu care se lucrează, atât în ceea ce privește spălarea, și depozitarea lor;
- g) verificarea stării costumelor înainte de fiecare spectacol;
- h) depozitarea costumelor după terminarea spectacolului în condiții optime și de igienă;
- i) executarea cu exactitate și operativitate a schimbărilor de costume, în timpul repetițiilor și spectacolelor etc.
- j) amplasarea microfoanelor;
- k) montarea dispozitivelor de susținere a microfoanelor;
- l) gestionarea bunurilor de inventar și a materialelor folosite;

Secțiunea a 6-a

Secția pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Dolj

Art. 47. (1) Secția pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Dolj se află în subordinea directă a managerului și cuprinde personal de specialitate angajat cu contract individual de muncă, încadrat și salarizat potrivit prevederilor aplicabile personalului plătit din fonduri publice.

(2) Secția pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Dolj își desfășoară activitatea în str. Alexandru Macedonschi, nr. 28 municipiul Craiova, județul Dolj.

(3) Personalul din cadrul serviciului este subordonat șefului secției.

Art. 48. Secția pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Dolj are următoarele atribuții:

- a) cercetarea, conservarea, valorificarea și transmiterea creației populare și a tuturor elementelor specifice culturii populare;
- b) elaborarea unor programe de valorificare a tradițiilor locale și stimularea creativității în toate genurile artei interpretative neprofesioniste, precum și a unor studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești;
- c) cercetarea stadiului actual al tradițiilor și al creației populare specifice fiecărei zone etnofolclorice a județului;



- d) protejarea și teaurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane, constituind banca de date și valori;
- e) îndrumarea metodologică a activității așezămintelor culturale de nivel județean, respectiv cămine culturale, case de cultură și sprijinirea acestora în domeniul pregătirii formatorilor și al perfecționării personalului de specialitate;
- f) inițierea unor proiecte de sprijinire și afirmare a creatorilor și performerilor tradiției și creației populare autentice, pentru protecția acestora împotriva denaturărilor și falsificărilor, precum și a unor programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
- g) elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- h) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- i) păstrarea și cultivarea specificului zonal precum și promovarea turismului cultural de interes local;
- j) efectuarea propunerilor privind constituirea zonelor de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului;
- k) revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică (meșteri populari și mici meseriași etc.);
- l) desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber, valorificând și obiceiurile tradiționale din comunitatea respectivă;
- m) antrenarea cetățenilor în activitatea de cunoaștere, ocrotire și întreținere atât a mediului natural, cât și a mediului cultural tradițional;
- n) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional;
- o) reintroducerea fișelor de cercetare etnografică;
- p) culegerea de cântece vechi, datini, obiceiuri și înregistrarea acestora pe diferite suporturi (reviste, cărți etc.) care să asigure conservarea și promovarea acestora;
- q) culegerea de rețete cu mâncăruri tradiționale din județul Dolj și realizarea de broșuri și târguri culturale cu expunere și vânzare;
- r) editarea și difuzarea unor studii, cercetări, monografii de specialitate, periodice trimestriale și/sau anuale de specialitate în domeniul educației permanente, civilizației tradiționale și culturii populare, pentru rețeaua județeană a așezămintelor culturale, precum și tipărirea de reviste și cărți de specialitate în colaborare cu instituții relevante precum ale Academiei Române, instituții de învățământ superior, alte institute și centre de cercetare etc., prin editura proprie sau externă, după avizarea Consiliului Științific și de Specialitate și după aprobarea Planului editorial anual de către Consiliul Județean Dolj;

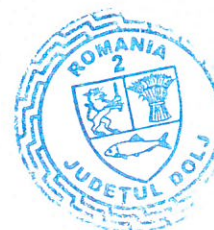


- s) consilierea activităților culturale desfășurate de așezămintele culturale din localitățile județului.
- t) obținerea de parteneriate și relații pe plan național sau internațional cu alte instituții de cultură;
- u) promovarea imaginii instituției prin realizarea de materiale informative pentru comunicarea evenimentelor instituției;
- v) redactarea comunicatelor de presă, menținerea relației cu partenerii media;
- w) administrarea site-ului instituției și a conturilor de pe rețelele de socializare;
- x) colaborarea cu alte instituții culturale din țară și străinătate în vederea elaborării unor proiecte culturale comune, având drept scop o mai bună cunoaștere a valorilor culturale comunitare și naționale;
- y) elaborarea propunerilor privind încheierea protocoalelor de colaborare cu instituții specializate și participă la punerea în practică și la urmărirea acestora;
- z) organizarea conferințelor, seminariilor, festivaluri, concursuri, gale, târguri, lansări de carte și alte materiale care prezintă interes pentru aria de activitate a Centrului, spectacolelor cultural-artistice (dans, muzică, teatru etc.) pentru copii și adulți în spațiile cu destinație specifică;
- aa) derularea programelor în colaborare cu aceste instituții sau facilitează realizarea unor programe comune între acestea și alte compartimente/servicii/birouri ale Consiliului Județean Dolj;
- bb) participarea la redactarea documentațiilor (materiale de promovare, broșuri, pliante, corespondență cu alte instituții ș.a.);
- cc) organizarea și/ sau coordonarea programelor și evenimentelor (festivaluri, concursuri, târguri, expoziții, spectacole etc.) al căror specific nu intră în sfera activității celorlalte secții/ birouri/ compartimente;
- dd) realizarea materialelor foto și video necesare promovării valorilor culturale ale județului Dolj;
- ee) organizarea rezidențelor tematice pentru copii și tineret (pictură, muzică, meșteșuguri etc.);
- ff) realizarea serviciilor de impresariat artistic.

Secțiunea a 7-a

Compartimentul Financiar-Contabilitate, Achiziții Publice, Resurse Umane, Secretariat, Administrativ

Art. 49. (1) Compartimentul Financiar-Contabilitate, Achiziții Publice, Resurse Umane, Secretariat, Administrativ se află în subordinea directă a contabilului șef.



(2) Contabilul-șef se subordonează managerului instituției și asigură desfășurarea activității financiar contabile a instituției în cadrul legal, conform reglementărilor legale în vigoare.

(3) În absența contabilului-șef, toate atribuțiile sale sunt exercitate de către persoana desemnată de acesta, cu avizul managerului.

Art. 50. Compartimentul Financiar-Contabilitate, Achiziții Publice îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură elaborarea, fundamentarea și execuția bugetului **Centrului** și a celorlalte lucrări financiar contabile trimestriale;
- b) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli anual, în termenele prevăzute de lege;
- c) organizează și conduce evidența contabilă a instituției;
- d) coordonează elaborarea lucrărilor de administrare a bunurilor instituției;
- e) asigură respectarea riguroasă a disciplinei financiare;
- f) organizează și controlează ținerea la zi și corectă a întregii activități contabile;
- g) efectuează lucrări de casierie, prezentare la bancă a unor acte, încasează periodic diferite sume de bani, ține evidența garanțiilor în numerar, precum și soldul lor și a dobânzilor la garanțiile în numerar;
- h) răspunde de activitatea de control financiar preventiv propriu;
- i) organizează inventarierea patrimoniului instituției și răspunde de integritatea acestuia, conform legislației în vigoare;
- j) întocmește și depune raportările lunare conform legii contabilității în vigoare;
- k) răspunde de încasarea valorilor în numerar, depunerea acestora în cont, efectuarea plății salariilor, a tuturor cheltuielilor de întreținere și funcționare, precum și a cheltuielilor de dezvoltare;
- l) desfășoară activitatea de achiziții publice; elaborează documentația de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, cu respectarea procedurilor și principiilor care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică, conform legii și finalizează procedurile;
- m) întocmește programul anual de achiziții publice, în funcție de necesități,
- n) publică în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice anunțurile de participare, anunțurile de atribuire, documentațiile de atribuire și documentele constatatoare a contractelor de achiziție publică la nivelul instituției;
- o) întocmește notele justificative privind determinarea valorii estimate, alegerea procedurii, cerințele minime de calificare și stabilirea criteriilor de atribuire



- pentru contractele de furnizare servicii și lucrări, cu aprobarea Managerului;
- p) întocmește documentațiile pentru achizițiile prin cumpărarea directă.

Art. 51. Compartimentul Administrativ - este subordonat Contabilului șef și are următoarele atribuții:

1. răspunde de întreținerea imobilelor, gestiunea materialelor gospodărești, de producție, carburanți și lubrefianți, piese de schimb, rechizite de birou, imprimare, obiecte de inventar, mijloace fixe, costume, precum și alte bunuri materiale ce privesc activitatea instituției, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 22/1969;
2. gestionează bunurile din dotarea serviciului și propune spre casare mijloacele fixe și obiectele de inventar amortizate sau inutilizabile;
3. coordonează procurarea, în limita necesarului aprobat a materialelor administrativ-gospodărești necesare, cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
4. asigură și răspunde de întreținerea și curățenia locurilor de muncă, a echipamentelor de birou, a instalațiilor sanitare, de iluminat și de încălzire;
5. asigură curățenia imobilelor și împrejurimilor acestora;
6. verifică buna funcționare a centralelor termice;
 - Știe să folosească ustensilele de lucru precum și produsele de curățenie;
 - Efectuează deplasări în interes de serviciu, în limita sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților din fișa postului;
 - Asigură supravegherea sectorului de care răspunde și aduce la cunoștința șefului direct, eventualele defecțiuni, distrugerii sau lipsuri ale obiectelor de inventar și mijloacelor fixe care se găsesc în acesta și analizează împreună cu acesta cauzele;
 - În perioada vacanțelor, realizează lucrări de reparații și întreținere a mobilierului, ușilor, parchetului, zugrăveli, vopsitorii, înlocuirea plăcilor de faianță și gresie, lambriuri în vederea funcționării în bune condiții a activității școlii;
 - Verifică starea și efectuează lucrări de întreținere și reparații curente necesare la instalațiile sanitare, electrice, termice (calorifere, robineți, aerisire calorifere), mobilierul școlii, uși, etc.



▪ Verifică lămpile de iluminat în sălile de curs, birourile, holurile, grupuri sanitare și se preocupă de înlocuirea celor deteriorate sau care nu funcționează ;

▪ Îndeplinirea sarcinilor repartizate, cum ar fi : vopsire, zugrăveli, reparații, zidărie,, lăcătușerie ;

▪ Se ocupă de îngrijirea și întreținerea curții școlii (reparații curente, cosmetizarea pomilor, îngrijirea spațiilor verzi, deszăpezire, etc.);

Art. 52. (1) Compartimentul Resurse Umane și Secretariat se află în subordinea directă a Contabilului Șef.

(2) Compartimentul Resurse Umane și Secretariat cuprinde personal de specialitate angajat cu contract individual de muncă, încadrat și salarizat potrivit prevederilor aplicabile personalului plătit din fonduri publice.

Art. 53. Compartimentul Resurse Umane și Secretariat îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură gestiunea resurselor umane în cadrul **Centrului** prin întocmirea documentației referitoare la: recrutare, selecție, încadrare, salarizare, evaluare și promovarea pentru personalul din cadrul Centrului Cultural;
- b) întocmește contracte individuale de muncă și actele adiționale la aceste contracte pentru personalul contractual din cadrul instituției;
- c) întocmește, actualizează, ține evidența și răspunde de dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituției;
- d) completează, actualizează și ține evidența Registrului electronic de evidență a salariaților;
- e) întocmește rapoarte cu privire modificare/aprobare organigramă, stat de funcții, regulament de organizare și funcționare, regulament intern al instituției;
- f) coordonează procesul de întocmirea Fișelor postului pentru personalul din cadrul instituției;
- g) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a zilelor legale plătite și a altor concedii ale salariaților;
- h) întocmește situații cu privire la vechimea în muncă, în specialitatea studiilor, în grad sau treaptă profesională, situația disciplinară și calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul instituției;
- i) întocmește și eliberează adeverințe, la cerere, prin care se face dovada calității de salariat, funcția deținută și drepturi salariale, adeverințe cu privire la contribuția la asigurările sociale de stat și sporuri, în baza referatelor extrase din statele de salarii și fișele existente în arhiva instituției;

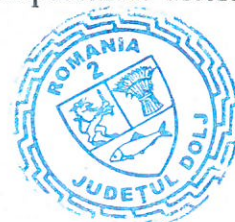


- j) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de sănătate și securitate în muncă prin cele trei forme de instructaj: introductiv general, la locul de muncă și periodic;
- k) organizează periodic instruirea privind sănătatea și securitatea în muncă;
- l) urmărește ca angajarea oricărei persoane în cadrul instituției să se efectueze după un examen medical prealabil, cu confirmare scrisă a medicului că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere medical viitorului salariat;
- m) asigură și răspunde de evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau controlul psihologic periodic, precum și examene medicale suplimentare;
- n) orice alte atribuții în domeniul de activitate încredințate de Manager.
- o) scrie condica de prezență a personalului instituției;
- p) organizează, răspunde și păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor, cataloagelor și registrelor matricole;
- q) multiplică și distribuie documente pentru buna desfășurare a activității;
- r) răspunde de procurarea și îndosărierea deciziilor, hotărârilor, adreselor, referatelor și a altor documente;
- s) întocmește necesarul de tipizate pentru compartimentul propriu;
- t) centralizează situațiile statistice ale cursanților și claselor, pe specialități;
- u) participă la realizarea bazei de date a Centrului;
- v) răspunde de procurarea, completarea și eliberarea actelor de studii;
- w) completează registrele matricole cu date ale cursanților;
- x) participă la realizarea bazei de date a instituției;
- y) realizează servicii de marketing cultural și publicitate;
- z) organizează participarea în cadrul emisiunilor TV și activități culturale ale secțiilor instituției;
- aa) coordonează organizarea și promovarea serbărilor școlare, spectacolelor, expozițiilor, târgurilor, simpozioanelor etc.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art. 54. (1) Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu actele normative în vigoare, după cum urmează:

- **Legea nr.53/2003** privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.U.G nr. 118/ 2006** - *privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale*, cu modificările și completările ulterioare;



- **O.U.G. nr.189/2008** - *privind managementul instituțiilor de cultură*, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea-cadru nr.153/2017** - *privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare.
- **O.G. nr. 21/2007** – *privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și activitatea de impresariat artistic*, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.G. 102/1998** – *privind formarea profesională continuă prin sistemul educațional*, aprobată prin **Legea 133/2000**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 98/2023** – *Legea învățământului preuniversitar*, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.G. nr. 57/2002** - *privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică*, aprobată prin **Legea nr. 324/2003**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea 319/2003** - *privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare*, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.G. nr. 51/1998** - *privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale*, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea 8/1996** - *privind dreptul de autor și drepturile conexe*, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În temeiul prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, managerul elaborează Regulamentul de Ordine Interioară al instituției și îl supune avizării Consiliului Administrativ.

Art. 55. Prezentul Regulament se completează de drept cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 56. (1) Prezentul Regulament se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Dolj.

(2) Modificarea și completarea prezentului Regulament se fac numai prin hotărâre a Consiliului Județean Dolj.

Art. 57. Prevederile regulamentului de organizare și funcționare sunt obligatorii pentru:

- a. angajații instituției, indiferent de durata contractului de muncă și funcția pe care o dețin;
- b. colaboratorii instituției, indiferent de durata și natura contractului semnat, pe toată perioada acestuia;



c. persoanele detașate/delegate, salariații și colaboratorii altor persoane juridice de drept public și/sau privat care efectuează lucrări în perimetrul aferent instituției, indiferent de durata activității, pe toată durata ei;

d. toți cursanții instituției, pe toată durata contractului.

Art. 58. Prezentul Regulament se aduce la cunoștința întregului personal angajat, colaboratorilor și cursanților de către conducerea instituției, care va lua măsuri să fie afișat în loc vizibil.

