

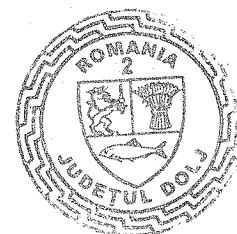


CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI ARTĂ DOLJ
STR. JIEȚULUI, NR. 19, CRAIOVA, JUDEȚ. DOLJ, C.P. 200391
tel./fax 0251 413 371 www.cjculturasiaartadolj.ro /
cjadolj@yahoo.com
CIF. 51056154



Anexa nr. — la Hot. CJDolj... 31/2026

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 aprobată prin **Legea 143/2007, Ordinul Ministerului Culturii și Cultelor nr. 2193/2004** pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale, **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, **Ordinul Ministerului Culturii nr. 2668 /2025** pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Registrului artelor spectacolului.

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.

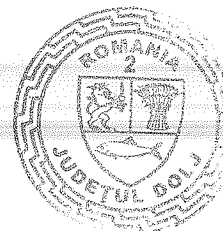
Art. 5.(1) Centrul are deplină autonomie în stabilirea repertoriului, precum și în realizarea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale și artistice proprii sau în colaborare, în consens cu politicile și strategiile culturale ale Consiliului Județean Dolj, pentru a răspunde nevoilor comunității,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

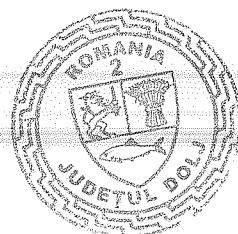
- a) oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- b) conservarea, cercetarea, protejarea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a valorilor 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) instruirea și 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, cenacluri, 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

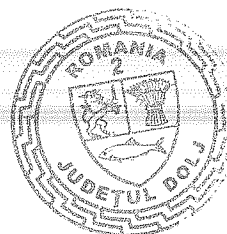


de artă și spectacol, instituții profesionale, asociații și fundații și alte organisme (centrele/căminele culturale din județul Dolj, DGASPC, operatori de turism etc.);

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. Susținerea editării de materiale informative și promoționale potrivit obiectului de activitate;
12. Editarea și distribuirea lucrărilor de specialitate cu caracter informativ și științific din domeniul culturii;
13. Cercetarea, conservarea și valorificarea și transmiterea elementelor de patrimoniu cultural, material și imaterial, a obiceiurilor, tradițiilor, meșteșugurilor tradiționale și a creației populare;
14. Cercetarea stadiului actual al tradițiilor și al creației populare;
15. Stimularea cercetării științifice a temelor de interes major pentru etnografia județului Dolj;
16. Realizarea de producții video și audio în domeniul său de activitate;
17. (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 și de programe de televiziune
12. **CAEN 5912** - Activități de post-producție 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

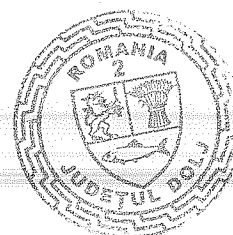
Art. 10. (1) Patrimoniul **Centrului** este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea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

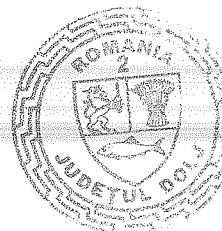
- a) taxe de înscriere, de școlarizare și de eliberare a diplomelor de absolvire și/sau perfecționare;
- b) taxe prestări servicii artistice Secția Ansamblul de Dans Popular „Maria Tănase”;
- c) încasări din contracte încheiate /parteneriate /protocoale de colaborare;
- d) prestarea și a altor servicii (culturale, de educație permanentă, etc.) ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției;
- e) închirierea temporară a unor spații;
- f) donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice;
- g) vânzări de bilete pentru spectacolele prezentate de formațiile proprii;
- h) valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe);
- i) valorificarea unor lucrări realizate prin activități specifice pe orice fel de suport;
- j) 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;
- k) editarea și comercializarea lucrărilor reprezentative din domeniul de specialitate al instituției;
- l) vânzarea și difuzarea unor cărți sau publicații, din domeniul culturii populare tradiționale și creației populare etc., cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- m) 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 din prezentul articol sunt avizate în Consiliul de Administrație anual, în condițiile legii, și aprobate prin hotărâri ale Consiliului Județean Dolj la propunerea Directorului școlii și șefilor de secție.

(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:

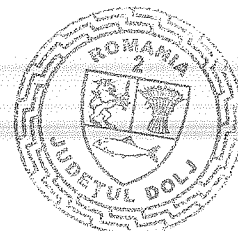
- Consiliul Administrativ;
- Consiliul Artistic.

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. 12 din OUG.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale actualizată și art. 13 din OG. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic 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 cadru **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 Ansamblul de 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.

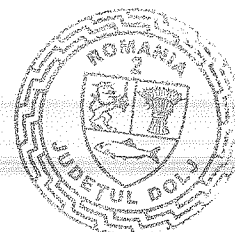
„Art. 15 din OG. 21/2007: (3) Pentru personalul artistic și tehnic din instituțiile de spectacole sau concerte, zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul săptămânal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.

(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, cu modificările și completările ulterioare, sau adăugate zilelor de concediu.”

(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 contabilul-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.

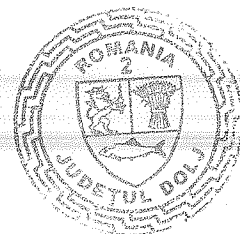
(4) Managerul coordonează, îndrumă și răspunde direct de activitatea următoarelor servicii/ secții/ compartimente din cadrul Centrului:

- 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.

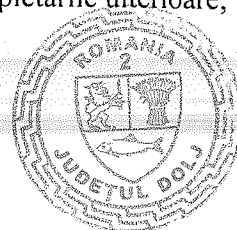
(5) Managerul poate delega coordonarea și îndrumarea compartimentului/secțiilor pe care le coordonează direct, în condițiile legii.

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

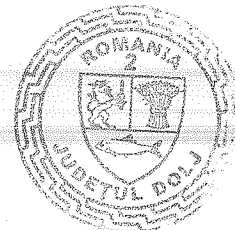
1. Conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea **Centrului**;
2. Reprezintă și angajează instituția juridic, patrimonial și financiar în raporturile cu terții, în condițiile legii;
3. Asigură conducerea activității curente a instituției;
4. Asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
5. Exercită 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 în vederea înaintării spre aprobare Consiliului Județean Dolj;
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 al 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) Managerul are obligația de a delega, în caz de absență motivată, atribuțiile ce îi revin către Contabilul șef sau Director.
- (9) 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.

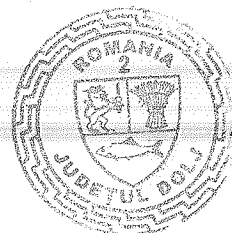


Art. 26. Conducătorii structurilor organizatorice din cadrul **Centrului**, respectiv: Director – Școala Populară de Arte și Meserii „CORNETTI”, șef secție - Secția Ansamblul de Dans Popular „Maria Tănase”, șef secție - Secția pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Dolj, contabil-șef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



Şef secţie - Secţia Ansamblul de Dans Popular „Maria Tănase”

Şef secţie - Secţia pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Dolj

Contabil-şef

Reprezentantul salariaţilor

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

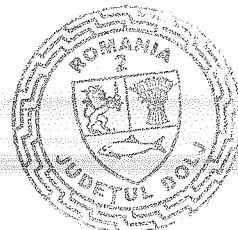
Reprezentantul Preşedintelui Consiliului Judeţean Dolj desemnat prin dispoziţie a Preşedintelui Consiliului Judeţean;
Secretar – cu drept de vot

Art.28.(1) Consiliul Administrativ este prezidat de preşedinte şi îşi desfăşoară *activitatea* după cum urmează:

- a) se întruneşte la sediul Centrului, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la cererea preşedintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi;
- b) este legal întrunit în prezenţa a 2/3 din numărul total al membrilor săi şi ia hotărâri cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenţi;
- c) propunerile de hotărâri ale Consiliului Administrativ se adoptă cu majoritate simplă de voturi din numărul total al participanţilor;
- d) dezbaterile Consiliului Administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puţin 3 zile înainte;
- e) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de şedinţă, inserat în registrul de şedinţe, se semnează de către toţi membrii prezenţi la şedinţă şi se arhivează;
- f) membrii Consiliului Administrativ îşi asumă responsabilitatea, alături de conducerea Centrului, în faţa Consiliului Judeţean, de modul în care duc la îndeplinire hotărârile acestuia, precum şi de respectarea reglementărilor legale din sfera de activitate.

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

- a) analizează şi aprobă programele de activitate ale instituţiei, hotărând direcţiile de dezvoltare ale acesteia;
- b) analizează şi avizează propunerile Managerului de modificare a Regulamentului de organizare şi funcţionare al instituţiei, în vederea aprobării lor de către Consiliul Judeţean;
- c) analizează şi aprobă cererile personalului artistic de specialitate angajat în cadrul instituţiei care solicită, pe durata stagiunii, încheierea de contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor şi drepturile conexe sau cumuluri de funcţii în cadrul altor instituţii sau companii de spectacole sau concerte;
- d) analizează şi avizează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Judeţean;
- e) analizează şi avizează, potrivit legii, organigrama şi statul de funcţii ale instituţiei, pe care le supune aprobării Consiliului Judeţean;
- f) analizează şi avizează strategia şi planul anual de achiziţii publice;
- g) analizează şi avizează lucrările de reparaţii şi investiţii, după caz, necesare a fi realizate la nivelul instituţiei;
- h) aprobă Regulamentul intern al instituţiei;
- i) aprobă, în condiţiile legii, gestionarea în regim extrabugetar pentru necesităţile instituţiei 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.

(4) Activitatea Consiliului Administrativ este neretribuită.

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.

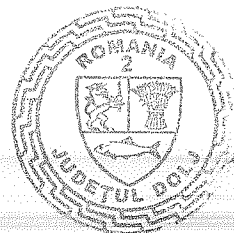
(2) Lucrările **Consiliului Artistic** se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare care se adoptă în prezența a cel puțin două treimi din membri, cu votul majorității simple.

(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 **Consiliului Artistic** este neretribuită.

Art. 31 La nivelul Centrului, în funcție de necesități se constituie, prin decizia managerului și funcționează următoarele comisii:

- Comisii examene de admitere, sfârșit de an și diploma;
- Comisia de disciplină etică și morală;
- Comisia pentru securitatea în muncă și situații de urgență;
- Comisia de control intern managerial;
- Comisia de inventariere;
- Comisia de organizare, centralizare și monitorizare a concursurilor, festivalurilor, expozițiilor, simpozioanelor, etc organizate de către Centru sau alte instituții, la nivel local, județean, regional, național și internațional;
- Alte comisii necesare desfășurării activității Centrului în bune condiții.



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

Subsecțiunea 1
Atribuții și activități

Art. 32. (1) Școala Populară de Arte și Meserii „CORNETTI” este condusă de Director.

Directorul este subordonat managerului și asigură conducerea Școlii „Cornetti”, coordonează întreaga activitate, și propune managerului 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 cursanți aflați în situații întemeiate; semnează, cererile și fișele de înscriere, contractele de studii și Diplomele de absolvire a elevilor/cursanților.

Personalul de specialitate (profesori), din cadrul școlii, este angajat cu contract individual de muncă, încadrat și salarizat potrivit prevederilor aplicabile personalului plătit din fonduri publice.

În Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” personalul este format din personal didactic de predare.

Selecția personalului din școala populară se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal. Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor din școala populară este coordonat de manager și director.

Angajarea personalului se realizează, în urma ocupării prin concurs, prin încheierea unui contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, cu Centrul, prin reprezentantul său legal.

În funcție de numărul de elevi viabil, în anul școlar respectiv, se pot încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată – plata cu ora /cumul, cu personal didactic calificat, validate în Consiliul Administrativ.

Personalul didactic de predare de la secțiile externe din județ, este angajat, în baza unui protocol de colaborare, încheiat anual, între Centrul Județean de Cultură și Artă Dolj – Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” Craiova și Primăria /Școala din comuna unde funcționează secția externă, cu contract individual de muncă – plata cu ora – pe perioadă determinată, fiind încadrat și salarizat în funcție de pregătirea profesională.

(2) Școala Populară de Arte și Meserii „CORNETTI” își desfășoară activitatea atât în spațiile date în administrarea **Centrului**, la sediul central 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.

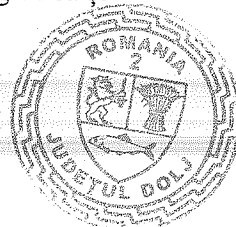
(3) Activitățile din cadrul școlii privesc două direcții principale: educația /instruirea în domeniul artelor muzicale, coregrafice, teatrale, arte plastice, etc. precum și în domeniul meșteșugurilor și dezvoltarea unor formații artistice proprii.

Art. 33 (1) În cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” activitatea se organizează pe **catedre** constituite pe discipline de studiu, pe discipline înrudite:

- **CATEDRA I: MUZICĂ UȘOARĂ, CLASICĂ, VOCALĂ ȘI INSTRUMENTALĂ** (canto clasic, canto muzică ușoară, pian, vioară clasică, chitară)

- **CATEDRA II: MUZICĂ TRADIȚIONALĂ ȘI MODERNĂ** (canto muzică populară, acordeon, orgă, saxofon, clarinet, nai, vioară populară).

- **CATEDRA ARTE VIZUALE** (grafica, pictură, actorie, artă cinematografică și



fotografică, dans clasic, dans modern-contemporan, modeling, dans popular, artă populară)

(2) Activitatea catedrelor este coordonată de șeful de catedră.

(3) Șeful de catedră întocmește semestrial /anual raportul și situația școlară și le supune spre avizare Directorului.

Art. 34. (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) realizează servicii de marketing cultural și publicitate;
- i) 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.);

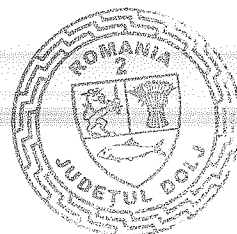
(3) În scopul participării la programe de finanțare nerambursabile din fonduri guvernamentale sau externe, **Centrul**, prin **Școala Populară de Arte și Meserii „CORNETTI”**, poate înființa fundații sau organizații – ONG-uri cu scop educativ – cultural.

Subsecțiunea a 2-a **Organizarea procesului de instruire**

Art. 35. (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:

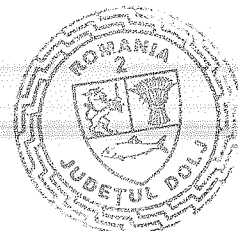
- a) cursuri de specialitate, teoretice și practice;
- b) studiul individual al cursanților;
- c) pregătirea și susținerea audițiilor (mici spectacole) trimestriale și de sfârșit de an;



- 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,;
 - arte plastice –pictură, grafică etc.;
 - artă populară, meșteșuguri etc.
 - coregrafie – dansuri populare, dans modern-contemporan, dans sportiv (dans de societate), dans clasic (balet), etc.;
 - modeling;
 - actorie;
 - teorie și solfegii;
 - istoria artelor;
 - 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 (dans de societate): 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 de către director, 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 înaintează spre aprobare către manager și Consiliului de Administrație.

Art. 36. Înscrierea la cursuri se face pe bază de cerere, fișa de înscriere vizate de Directorului școlii și contract de studiu.



Art. 37. (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.38. (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.

Art. 39. Oferta educațională, perioada desfășurării înscrierilor, a examenelor de admitere, propunerea membrilor comisiilor pentru examenele de admitere și de diplomă vor fi aprobate anual de Managerul Centrului la propunerea Directorului școlii cu avizul Consiliului de Administrație.

Subsecțiunea a 3-a **Organizarea activității în școală** **Structura anului școlar**

Art. 40. (1) În privința desfășurării cursurilor anul școlar este structurat în 2 semestre și are o durată de 34 de săptămâni, începe în luna octombrie și se încheie în luna iunie /iulie. Structura anului școlar va fi aprobată de Consiliul Administrativ în fiecare an. Terminarea cursurilor se marchează prin diverse festivități.

(2) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale, etc, cursurile școlare pot fi suspendate /desfășurate în sistem on-line, pe o perioadă determinată.

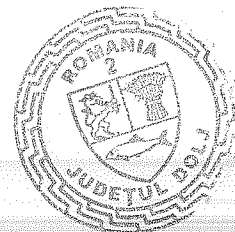
(3) Suspendarea /desfășurarea în sistem on-line a cursurilor școlare se poate face la nivelul școlii populare, la cererea managerului și a organelor abilitate, după consultarea Consiliului Administrativ și cu aprobarea Consiliului Județean Dolj.

(4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizia managerului și a Consiliului Administrativ al Centrului.

Art. 41. Programele de lucru se stabilesc în funcție de specificul fiecărui compartiment. Activitatea școlară începe în fiecare zi la ora 8.00 și se termină la ora 20.30 .

Art. 42. Durata orelor de curs pentru clasele cu studiul individual anii de studiu I, II, III și IV este de 1 oră/săptămână, iar pentru anii terminali, în funcție de durata cursurilor, anii de studiu II, III și V durata ședinței va fi de 1,5 ore /săptămână. Pentru clasele cu studiu pe grupe, durata ședinței este de: dans clasic, artă populară - 1,5 ore; dans popular, dans modern, dans de societate, modeling - 2 ore; grafică, pictură, artă fotografică/cinematografică, actorie - 2,5 ore.

În proiectarea și realizarea lecțiilor și a diverselor activități educaționale la nivelul fiecărui cursant /grupă, personalul didactic dă dovadă de flexibilitate și adaptează situațiile de învățare, strategiile, materialele, metodele, mijloacele și resursele pentru realizarea progresului școlar al fiecărui elev /cursant, în funcție de domeniul de studiu.



Subsecțiunea a 4-a **Formațiunile de studiu**

Art. 43. La cursurile Școlii Populare de Arte și Meserii „Cornetti” se pot înscrie cetățeni din toate categoriile sociale ce au evidente calități sau predispoziții pentru opțiunea făcută la o disciplină artistică.

Art. 44 Oferta educațională a școlii se modifică anual în funcție de cerințele comunității.

La toate disciplinele pot fi primiți candidați ce depășesc sau nu îndeplinesc limita de vârstă prevăzută la fiecare disciplină de studiu dacă au aptitudinile necesare. Dispensele de vârstă se acordă cu aprobarea conducerii școlii.

CANTO

Studiul canto-ului se referă la cele trei domenii mari ale artei cântului: muzică cultă, muzică populară și muzică ușoară.

Procesul de învățământ se desfășoară în scopul pregătirii și perfecționării interpreților vocali.

Baza de studiu – științifică și unică – este aceea clasică în formarea artistului cântăreț. Baza clasică constă în pregătirea muzicală – teoretică și practică – pentru cele trei domenii ale cântului, în sensul:

- Însușirea unei temeinice tehnici vocale corespunzătoare cerințelor artistice specifice celor trei genuri muzicale;
- Însușirea unui repertoriu variat și bogat în conținut, corespunzător sarcinilor educative și exigențelor artistice actuale ale artei și culturii românești;
- Realizări artistice, interpretări valoroase care să reliefeze personalitatea fiecărui elev.

DANS POPULAR

Este o disciplină pentru cunoașterea folclorului coregrafic din județ, respectiv a dansurilor reprezentative din marile zone folclorice: Muntenia, Oltenia, Banat, Transilvania, Moldova, Dobrogea. Orele practice vor fi începute cu studii de caracter românesc care au ca scop introducerea treptată în efort și familiarizarea elevilor cu elementele ritmico-cinetice specifice dansului popular românesc. În predare se va insista asupra însușirii temeinice a elementelor stilistice care caracterizează jocul popular în zonele investigate.

DANS CLASIC

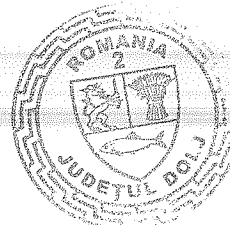
Acest curs urmărește formarea și perfecționarea instrumentului – corp uman – pentru însușirea și stăpânirea diferitelor forme ale acestuia, cu scopul de a reda într-un mod artistic, estetic și expresiv un conținut de idei și sentimente.

DANSUL SPORTIV (DANSUL DE SOCIETATE)

Dansurile de societate sunt îmbinarea perfectă între pasiune, artă și frumos. Te ajută să îți cunoști mai bine corpul, să îți coordonezi mai bine mișcările și să îți dezvolți echilibrul.

DANSUL MODERN-CONTEMPORAN

Dansul modern-contemporan este un gen coregrafic nou, constituit prin sintetizarea și punerea în circulație a unui limbaj propriu, în care formele de expresie au rezultat prin inovarea cunoștințelor de specialitate anterioare. Dansul modern îi încurajează pe copii să se exprime liber prin mișcare și să își găsească un stil propriu de dans, ceea ce îi ajută la definirea identității de



sine. Dansul este probabil cea mai distractivă formă de activitate fizică care te ajută să îți dezvolti sentimentul de apartenență la grup, să fii responsabil, să comunici mai bine și să respecti dansul, cu beneficii majore pentru dezvoltarea fizică: formează o musculatură puternică, dezvoltă echilibrul, forța, coordonarea și memoria.

MODELING (ARTA MIȘCĂRII-MANECHINE)

Cursul urmărește obținerea unei ținute corecte și formarea unui mers armonios prin scoaterea elementelor necorespunzătoare însușite până la începerea cursului și înlocuirea lor cu mișcări corecte, armonioase și estetice care să degaje personalități și farmec.

ACTORIA

Este o disciplină care îți dezvoltă: atenția, memoria, imaginația, arta vorbirii (pronunția, respirația), mișcarea scenică (expresivitatea corpului).

PICTURA

Pictura este o ramură a artelor plastice care reprezintă o posibilă realitate în imagini artistice bidimensionale create cu ajutorul culorilor aplicate pe o suprafață (pânză, hârtie, lemn, sticlă etc.).

Scopul este de a obține o compoziție cu forme, culori, texturi și desene, care dă naștere unei opere de artă, în conformitate cu principiile estetice.

Disciplina asigură însușirea unor cunoștințe de bază de natură teoretică și practică, oferă un cadru metodic, estetic și tehnic, în măsură să contribuie la dezvoltarea armonioasă, cât mai deplină a personalității artistului.

GRAFICA

În cadrul acestui curs putem vorbi de o activitate complexă, ce are ca fundament și principiu, continuarea procesului de învățare și cunoaștere a universului, prin desen, studiul semnului plastic, identitatea și semnificația semnului plastic, forța de comunicare prin imagine, studiul limbajului plastic, de la alb-negru până la cele mai complexe raporturi cromatice, se realizează prin abordarea tuturor tehnicilor de lucru ce țin de un anumit suport, și anume hârtia, de la creion, grafit, pastel, până la materii solubile în apă: tempera, tușuri, baițuri, acrilice, cerneluri, etc. Studii și compoziții specifice vor fi abordate cât mai divers, astfel încât elevul să capete o cât mai mare ușurință de exprimare și comunicare.

ARTĂ CINEMATOGRAFICĂ ȘI FOTOGRAFICĂ

Cursul își propune studierea elementelor fundamentale ale creației cinematografice promovate de cinematografia: scenariu de film, regie, imagine, montaj. Urmărind să familiarizeze cursanții cu principalele probleme de natură tehnică, sociologică și estetică a filmului. O atenție deosebită se acordă:

- Dezvoltării aptitudinilor specifice: spirit de observație, memorie vizuală, sensibilitate, fantezie creatoare, putere de discernământ.
- Deprinderii mijloacelor și modalităților de expresie caracteristice unor specii cinematografice de maximă operativitate (reportajul, filmul, filmul științific, etc.).



ARTA POPULARĂ

Definește creația care nu se înscrie în artele clasice sau moderne, ci e în general inclusă în producția meșteșugărească tradițională sau casnică. Ca element de cultură materială și spirituală, arta populară reflectă specificul național și are un profund caracter social, cu un rol bine definit în realizarea echilibrului dintre util și frumos, dintre cerințele utilitar-materiale și cele estetice.

MUZICĂ INSTRUMENTALĂ

În învățământul vocațional artistic muzical, studiul instrumentelor reprezintă disciplina principală în pregătirea de specialitate a elevilor. Această disciplină se predă individual.

În funcție de instrument, studiul constă în: cunoașterea instrumentului, poziționarea mâinilor și așezarea degetelor, poziționarea corpului și principii generale despre muzică, scrierea muzicală (portative, note, chei), exerciții de citire a notelor, game, studii, piese.

De asemenea, prin această ofertă educațională este posibilă conturarea traseelor individuale de evoluție profesională a tinerilor muzicieni-instrumentiști, prin adaptarea repertoriilor și a modalităților de abordare a acestora la particularitățile lor intelectuale, afective și motrice.

TEORIE-SOLFEGII

Disciplina vine în sprijinul scrisului și cititului muzical, fără de care interpretul vocal sau instrumental nu poate pătrunde în înțelegerea și redactarea fidelă și artistică a partiturii.

ISTORIA ARTELOR

Istoria artei este un domeniu multidisciplinar, realizând o clasificare a culturilor, periodizarea acestora și stabilirea particularităților creațiilor artistice și a influențelor reciproce.

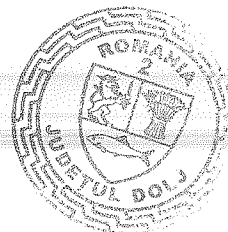
Pentru furnizarea produselor și serviciilor culturale, Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” Craiova asigură funcționarea unor formațiuni artistice: Ansamblu /Taraf /Formații de dans /muzică /teatru, după caz.

Componența Tarafurilor de muzică și a formațiilor de muzică /dans /teatru este desemnată la data înființării sau actualizată, la începutul anului școlar, pentru cele deja existente, prin decizie, de către manager, pe an școlar.

Toate aceste formațiuni artistice participă la festivaluri, concursuri cultural-artistice, datini și obiceiuri, la nivel local, regional, județean, național și internațional.

Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” pentru realizarea obiectivelor culturale, desfășoară următoarele activități:

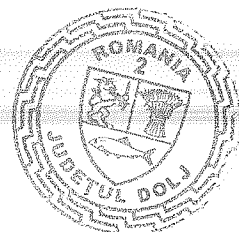
- a) Organizează și susține spectacole asigurând o ofertă culturală diversificată în ceea ce privește tipurile de spectacol, în funcție de publicul căruia i se adresează;
- b) Organizează și susține spectacole atât pe plan local cât și județean;
- c) Promovează creșterea și diversificarea ofertei și consumului cultural, prin atragerea membrilor comunității;
- d) Dezvoltă și susține programe și proiecte împreună cu alte instituții locale, județene și de cultură;
- e) Realizează sau găzduiește proiecte cultural-artistice în colaborare cu artiști și instituții din țară;
- f) Satisfacerea nevoii de educație muzicală în comunitate prin organizarea de spectacole în Craiova și județ.
- g) Taraful organizat de instituție sau cu care instituția colaborează, soliștii și formațiile artistice, pot participa la spectacole organizate de Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” sau de alte instituții de profil.



h) Dezvoltă schimburi culturale pe plan județean și național.

TARAFURILE, ANSAMBLURILE, FORMAȚIILE artistice de muzică, teatru și dansuri, înființate și organizate de Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” au următoarele atribuții principale:

1. Participă la realizarea programelor și proiectelor culturale ale școlii sau cele realizate în cadrul acordurilor, parteneriatelor și colaborărilor;
 2. Promovează tradițiile muzicale și valorile culturale ale poporului român prin participarea la activități artistice și culturale;
 3. Susțin activități artistice care contribuie la formarea și educarea publicului;
 4. Interpretarea corectă a partiturii, respectarea indicațiilor muzicale;
 5. Cunoașterea diverselor stiluri, tehnici muzicale și a întregului repertoriu;
 6. Întreținerea formei vocale și fizice, muzicalitate, dicție, pe care le cultivă și le păstrează prin studiu individual, colectiv, solfegiu, vocalize, inițiere vocală;
 7. Participarea la toate repetițiile și spectacolele stabilite de conducerea instituției, precum și la alte manifestări cultural-artistice programate;
 8. Manifestă responsabilitate pentru buna funcționare a instrumentelor muzicale, manipularea și păstrarea repertoriului și a bunurilor materiale.
 9. Organizează și desfășoară activități de educație permanentă;
 10. Organizează și desfășoară activități cultural-artistice;
 11. Efectuează culegeri de folclor în vederea îmbogățirii repertoriului;
 12. Promovează obiceiurile și tradițiile populare autentice precum și valorile creației populare contemporane;
 13. 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.
 14. Sprijină formațiile artistice de amatori prin organizarea și /sau susținerea concursurilor și festivalurilor folclorice.
 15. Participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale.
 16. Organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele școlii.
- Art. 45.** Admiterea se desfășoară în fiecare an în perioada august-septembrie. Se poate organiza o a doua sesiune de admitere numai în cazul în care rămân clase necomplete.
- Art. 46. (1)** Candiđații înscriși la concursul de admitere sunt supuși următoarelor probe de specialitate:
- Muzică vocală și instrumentală** – intonație și auz muzical, simț ritmic, sensibilitate și memorie muzicală.
- Actorie** - poezie (lirică, filozofică, comică) sau fabulă, recitare din memorie; citire la prima vedere a unui text; cu aplicații de mișcare scenică.
- Coregrafie (dans clasic, dans sportiv-dans de societate, dans modern-contemporan, dans popular)** - exerciții specifice genului, auz muzical, simț ritmic.
- Modeling (Arta mișcării-Manechine)** – mișcare scenică: ținută, mers, mimică, poză.
- Arte plastice (grafică, pictură)** - o probă practică de specialitate.



Artă fotografică și cinematografică – cunoștințe de bază în domeniul tehnicii și culturii de specialitate.

(2) Probele de specialitate vor fi comunicate în timp util candidaților, pentru concurs. Admiterea în școală se face în ordinea mediilor obținute la concurs.

În cazul în care numărul elevilor /cursanților care optează pentru una sau mai multe discipline de studiu este foarte mare, instituția poate solicita Consiliului Județean Dolj aprobarea suplimentării numărului de posturi la nivelul școlii, pentru anul școlar următor.

Art. 47. Numărul de elevi pe clase/ grupe este reglementat de legislația în vigoare.

Având în vedere faptul că pe parcursul anului școlar pot apărea retrageri, întreruperi, transferuri, exmatriculări, este admis un număr suplimentar de elevi /cursanți pentru fiecare clasă /grupă.

Întreaga activitate instructiv-educativă din școală se organizează și se desfășoară conform obiectivelor prioritare, concretizate în planul anual de coordonare a activității și în programele semestriale.

Art. 48. Planul anual și programa semestrială sunt instrumente reper în vederea întocmirii de către fiecare cadru didactic a planificării semestriale, și ținând cont de programele analitice ale Ministerului Culturii.

Art. 49. Fișele de autoevaluare, însoțite de raportul justificativ, după ce sunt evaluate de către șeful de catedră, pentru personalul didactic din școală, se înaintează Consiliului Administrativ spre aprobarea punctajului /calificativului final, la sfârșitul anului școlar. Pentru restul personalului, calificativul anual se acordă la sfârșitul anului calendaristic.

Art. 50. Orarul școlii se întocmește, la începutul anului școlar, pe discipline, de către fiecare profesor, vizat de către șeful de catedră și predat la secretariat pentru centralizare, urmând a fi înaintat Consiliului Administrativ pentru aprobare. Modificările care apar se fac pe baza cererilor profesorilor, elevilor /cursanților, sau părinților, însoțite de o fundamentare clară.

Subsecțiunea a 5-a

Norma de predare și îndatoririle personalului de instruire

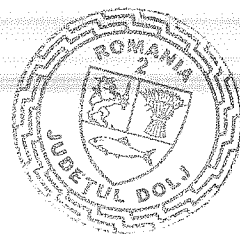
Art. 51. (1) Norma de predare la clasă cuprinde activități de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de absolvire.

(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, situații semestriale și anuale, planificări semestriale și anuale, etc.;
- 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 și director;

(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;

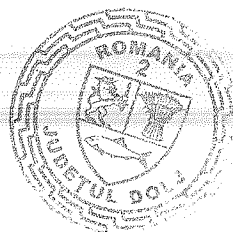
(7) Reducerea numărului de cursanți la clasă (cel mult 5 elevi pentru o normă) în timpul anului școlar, din cauza lipsei de profesionalism și de interes din partea personalului de specialitate, are drept consecință reducerea normei și respectiv a salarizării, ajungându-se până la desfacerea contractului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

(8) 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.

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

Subsecțiunea a 6-a **Îndatoririle și răspunderile cursanților**

Art. 52. 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. 53.(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. 54. Frecventarea cursurilor este obligatorie. Situația frecvenței cursanților se ține în catalog de către personalul de specialitate de la disciplina respectivă.

Nefrecventarea cursurilor și neachitarea taxei anuale de școlarizare va determina pierderea calității de cursant al școlii.

Art. 55. Cursanții care, pentru motive bine întemeiate, au întrerupt cursurile, cel mult 1 an, pot fi reînscrisi pentru continuarea studiilor, cu condiția depunerii unei cereri pentru reînmatriculare.

Art. 56. Semestrial cursanții vor fi notați cu cel puțin două note pentru cunoștințele teoretice și practice dobândite.

Art. 57. Cursanții care se stabilesc în alte localități unde există școli populare de arte sau secții similare Școala Populară de Arte și Meserii „Cornetti” se pot transfera la acestea, la cerere, în baza situației școlare întocmite.

Secțiunea a 5-a

Secția Ansamblul de Dans Popular „Maria Tănase”

Art. 58. (1) Secția Ansamblul de Dans Popular „Maria Tănase” se află în subordinea directă a managerului și este condusă de șeful de secție.

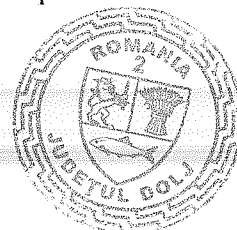
Secția cuprinde personal de specialitate angajat cu contract individual de muncă, încadrat și salarizat potrivit prevederilor aplicabile personalului plătit din fonduri publice.

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

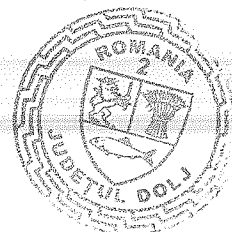
(3) Secția Ansamblul de Dans Popular „Maria Tănase” își desfășoară activitatea prin programe/ proiecte a căror durată și dată de începere se stabilesc de către manager, ținând cont de prevederile legale în materie, precum și de evenimentele, programele și proiectele la care Centrul ia parte, luând în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

Art. 59. 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 Centrului 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) susțin activități artistice care contribuie la formarea și educarea publicului;
- i) interpretarea corectă a partiturii, respectarea indicațiilor muzicale;
- j) cunoașterea diverselor stiluri, tehnici și a întregului repertoriu;
- k) întreținerea formei fizice;
- 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, responsabilitate față de păstrarea, întreținerea costumelor populare și a altor bunurilor aflate în folosință
- 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 valorilor morale și artistice ale spațiului cultural în care își desfășoară activitatea, precum și ale patrimoniului național și universal.
- s) pentru personalului artistic, zilele de sâmbătă, duminică și zilele de sărbători legale sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii;
- t) personalul din cadrul secției are obligația la studiul individual (de a se îngriji de forma fizică și de a o păstra la standardele impuse de profilul artistic, perfecționare artistică);
- u) în cazul unei colaborări externe personalul din cadrul secției este obligat să obțină acordul conducerii cu cel puțin 10 zile înainte de colaborarea externă- colaborarea nu se poate face decât pe bază de cerere scrisă;
- v) se interzice participarea, de către salariații secției, la programe televizate fără acordul conducerii;
- w) sprijină formațiile artistice de amatori prin organizarea și /sau susținerea concursurilor și festivalurilor folclorice.
- x) participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale.
- y) realizează servicii de marketing cultural și publicitate;
- z) organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele Centrului.
- aa) 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, costumației 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. 60. (1) Secția pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Dolj se află în subordinea directă a managerului și este condusă de șeful de secție.

Secția 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.

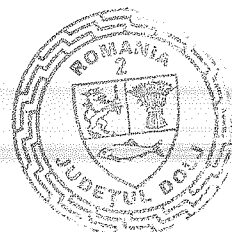
(3) Personalul din cadrul serviciului este subordonat șefului secției.

Art. 61. 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) realizează servicii de marketing cultural și publicitate;
- bb) derularea programelor în colaborare cu aceste instituții sau facilitează realizarea unor programe comune între acestea și alte compartimente/servicii/birouri ale Consiliului Județean Dolj;
- cc) participarea la redactarea documentațiilor (materiale de promovare, broșuri, pliante, corespondență cu alte instituții ș.a.);
- dd) 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;
- ee) realizarea materialelor foto și video necesare promovării valorilor culturale ale județului Dolj;
- ff) organizarea rezidențelor tematice pentru copii și tineret (pictură, muzică, meșteșuguri etc.);
- gg) realizarea serviciilor de impresariat artistic.



Secțiunea a 7-a
Compartimentul Financiar-Contabilitate, Achiziții Publice, Resurse Umane, Secretariat, Administrativ

Art. 62. (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.

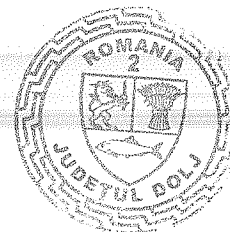
(3) În absența contabilului-șef, toate atribuțiile sale sunt exercitate de către persoana desemnată de acesta, cu avizul managerului.

Art. 63. 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. 64. 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, imprimate, obiecte de inventar,



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;
7. știe să folosească ustensilele de lucru precum și produsele de curățenie;
8. efectuează deplasări în interes de serviciu, în limita sarcinilor, atribuțiilor și

9. asigură supravegherea bunurilor și 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;

11. verifică starea și efectuează lucrări de întreținere și reparații curente necesare la instalațiile sanitare, electrice, termice (calorifere, robineți, aerisire calorifere), mobilierul școlii, uși, etc.

13. îndeplinirea sarcinilor repartizate, cum ar fi: vopsire, zugrăveli, reparații, zidărie,, lăcătușerie ;

Art. 65. (1) Compartimentul Resurse Umane și Secretariat se află în subordinea directă a Contabilului Sef.

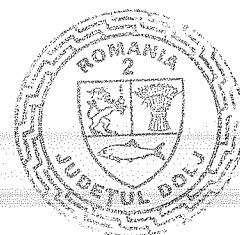
Art. 66. Compartimentul Resurse Umane și Secretariat îndeplinește următoarele atribuții:

- 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;
- 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 la 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) încasarea taxele instituției și gestionarea bonurilor de carburant auto;
- z) coordonează organizarea și promovarea serbărilor școlare, spectacolelor, expozițiilor, târgurilor, simpozioanelor etc.
- aa)

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art. 67. (1) Presentul 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. 68. Prezentul Regulament se completează de drept cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 69. (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. 70. 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. 71. 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.

