

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂREA NR.323 din 29 noiembrie 2023**  
**privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare**  
**și Funcționare ale Centrului de Cultură și Artă a județului Hunedoara**

**CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA;**

Având în vedere proiectul de hotărâre nr.322/2023 inițiat de președintele Consiliului Județean Hunedoara, domnul Laurențiu Nistor, referatul de aprobare nr.25958/2023, raportul de specialitate nr.25965/2023 al Biroului resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, avizul nr.864/2023 al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al județului, avizul nr.865/2023 al Comisiei pentru activități științifice, educație, culte, cultură, sport, tineret, sănătate, protecție socială și avizul nr.866/2023 al Comisiei juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor omului și a libertăților cetățenești;

Având în vedere adresa nr.1926/13.11.2023 a Centrului de Cultură și Artă al județului Hunedoara, înregistrată la Consiliul Județean Hunedoara cu nr.25100/13.11.2023, nota de fundamentare nr.1924/13.11.2023, precum și Hotărârea nr.22/2023 a Consiliului de administrație al Centrului de Cultură și Artă al județului Hunedoara;

În conformitate cu prevederile art.XVII alin.3, alin.4 și alin.5 lit.l, art.XIX alin.2 și alin.3, art.XXI, art.XXII alin.1 și alin.3 din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art.173 alin.1 lit.a, alin.2 lit.c, art.182, art.191 alin.1 lit.a și alin.2 lit.a, art.196 alin.1 lit.a și art.538 din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**H O T Ă R Ă Ș T E :**

**Art.1** Începând cu 29 decembrie 2023 se aprobă organigrama Centrului de Cultură și Artă al județului Hunedoara, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta.

**Art.2** Începând cu 29 decembrie 2023 se aprobă statul de funcții a Centrului de Cultură și Artă al județului Hunedoara, conform Anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta.

**Art.3** Începând cu 29 decembrie 2023 se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului de Cultură și Artă al județului Hunedoara conform, Anexei nr.3 care face parte integrantă din prezenta.

**Art.4** Începând cu 29 decembrie 2023 Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr.94/2023, precum și Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr.216/2017 își încetează aplicabilitatea.

**Art.5** (1) Prezenta va fi dusă la îndeplinire de către Centrul de Cultură și Artă al județului Hunedoara și va fi comunicată prin grija Serviciului administrație publică locală și relații publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, Instituției Prefectului–Județul Hunedoara, Centrului de Cultură și Artă al județului Hunedoara și Biroului resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Prezenta poate fi contestată în termenul și condițiile Legii contenciosului administrativ nr.554/2004 cu modificările și completările ulterioare.

**PREȘEDINTE,**  
Laurențiu Nistor



**CONTRASEMNEAZĂ:**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
Daniel Daș

ANEXA NR.1 LA HOTĂRÂREA NR. 323 /2023 A CONSILIULUI JUDEȚEAN  
HUNEDOARA

**ORGANIGRAMA**  
**CENTRULUI DE CULTURĂ ȘI ARTĂ AL JUDEȚULUI HUNEDOARA**

Prezenta conține 1 filă.

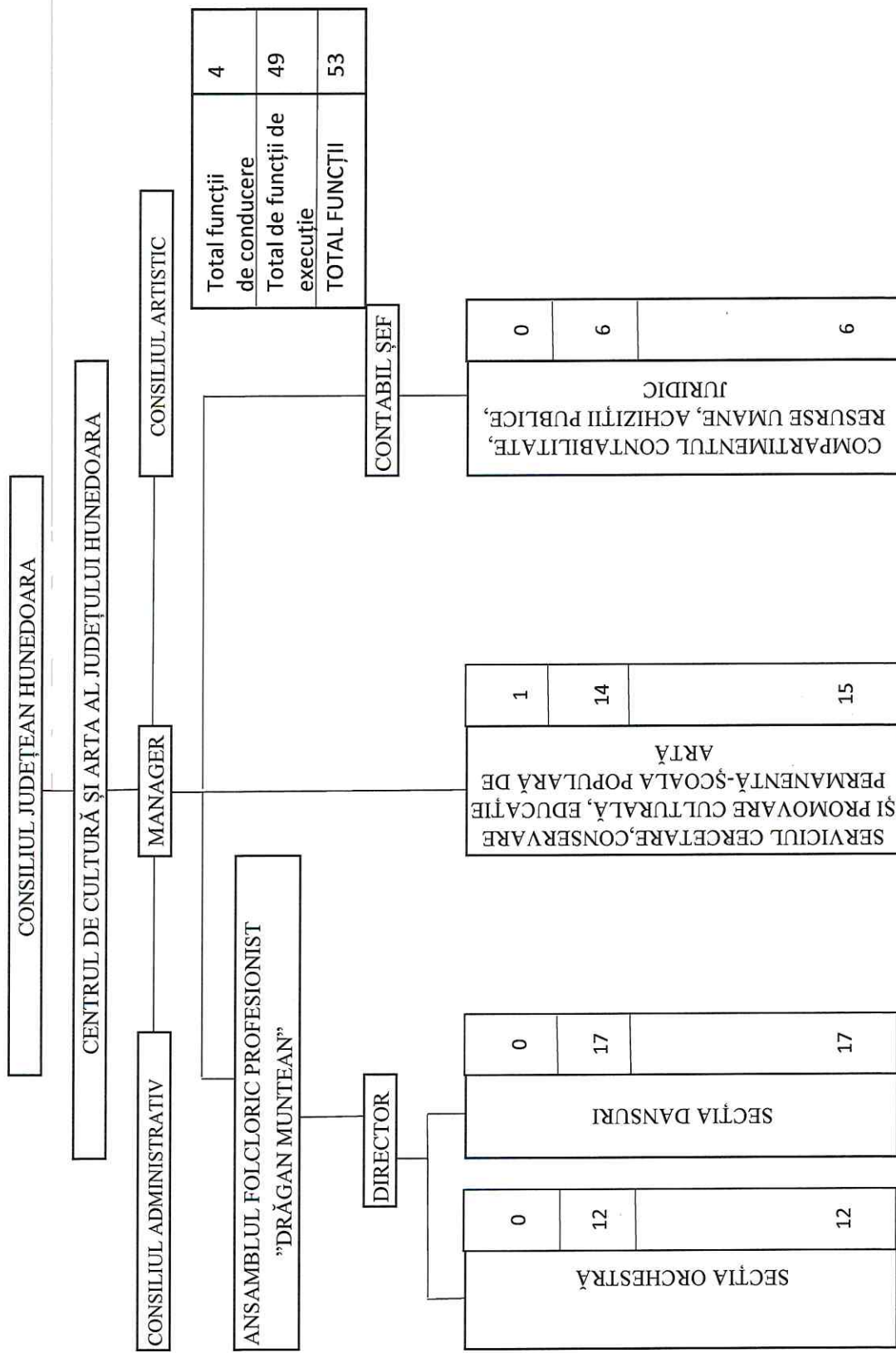
**PREȘEDINTE**  
**NISTOR Laurențiu**



**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI**  
**DAN Daniel**

Întocmit,  
Biroul resurse umane, salarizare și  
gestiunea funcției publice  
inspector – Mătușa Neli

**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA**  
**CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ AL**  
**JUDEȚULUI HUNEDOARA**





**ANEXA NR.2 LA HOTĂRÂREA NR. 323 /2023 A CONSILIULUI JUDEȚEAN  
HUNEDOARA**

**STATUL DE FUNCȚII AL CENTRULUI DE CULTURĂ ȘI ARTĂ AL JUDEȚULUI  
HUNEDOARA**

Prezenta conține 3 file.

**PREȘEDINTE**  
**NISTOR Laurențiu**



**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI**  
**DAN Dani**

Întocmit,  
Biroul resurse umane, salarizare și  
gestiunea funcției publice  
inspector – Mătușa Neli

**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA  
CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ AL JUDEȚULUI HUNEDOARA**

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt.	Nume, prenume/ vacant, temporar vacant, după caz	STRUCTURA	Funcția contractuală		Treapta prof./grad	Nivelul studiilor	Observații
			de conducere	de execuție			
1	I		Manager		II	S	

**ANSAMBLUL FOLCLORIC PROFESIONIST " DRĂGAN MUNTEAN "**

1		Director			II	S	
---	--	----------	--	--	----	---	--

**SECȚIA ORCHESTRĂ**

1				Dirijor	IA	S	
2				Artist instrumentist	IA	S	
3				Instrumentist	I		
4				Instrumentist	I		
5				Artist instrumentist	I	S	
6				Artist instrumentist	I	S	
7				Artist instrumentist	II	S	
8				Artist instrumentist	II	S	
9				Artist instrumentist	II	S	
10				Instrumentist	II		
11				Instrumentist	Debutant		
12				Artist instrumentist	Debutant	S	

**SECȚIA DANSURI**

1				Dansator	I		
2				Dansator	II		
3				Dansator	II		

4				Dansator	III		
5				Dansator	II		
6				Dansator	II		
7				Dansator	II		
8				Dansator	II		
9				Dansator	II		
10				Dansator	III		
11				Dansator	Debutant		
12				Dansator	Debutant		
13				Dansator	Debutant		
14				Dansator	Debutant		
15				Dansator	Debutant		
16				Dansator	Debutant		
17				Dansator	Debutant		

**SERVICIUL CERCETARE, CONSERVARE ȘI PROMOVARE CULTURALĂ, EDUCAȚIE PERMANENTĂ - ȘCOALA POPULARA DE ARTĂ**

1			Șef serviciu		II		S
2			Inspector de specialitate		IA		S
3			Administrator		I		M
4			Șofer		I		M
5			Inspector de specialitate		IA		S
6			Referent de specialitate		IA		S
7			Referent		IA		M
8			Referent de specialitate		IA		S
9			Inspector de specialitate		IA		S
10			Expert		II		S
11			Expert		I		S
12			Expert		I		S
13			Instructor		I		M
14			Expert		II		S
15			Expert		Debutant		S

**CONTABIL ȘEF**

1	Contabil șef		II	S
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE, JURIDIC</b>				
1		Inspector de specialitate	IA	S
2		Economist	IA	S
3		Referent	IA	M
4		Referent	IA	M
5		Consilier juridic	I	S
6		Îngrijitor		G

NR.TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	4
NR.TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	49
NR.TOTAL FUNCȚII	53



**ANEXA NR.3 LA HOTĂRÂREA NR. 323 /2023 A CONSILIULUI JUDEȚEAN  
HUNEDOARA**

**REGULAMENTUL  
de organizare și funcționare a  
CENTRULUI DE CULTURĂ ȘI ARTĂ AL JUDEȚULUI HUNEDOARA**

Prezenta conține 124 file.

**PREȘEDINTE**  
**NISTOR Laurențiu**



**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI**  
**DAN Daniel**

Întocmit,  
Biroul resurse umane, salarizare și  
gestiunea funcției publice  
inspector – Mătușa Neli



ROMÂNIA  
U.A.T. JUDEȚUL HUNEDOARA  
CONSILIUL JUDEȚEAN  
CENTRUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ AL JUDEȚULUI HUNEDOARA  
330025 – Deva, Bld. 1 Decembrie 1918 nr. 30, jud. Hunedoara  
Tel: 0354 407 407; 0354 407 408;  
E-mail: contact@ccejhd.ro  
C.I.F. 36826276

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE CULTURĂ ȘI ARTĂ AL JUDEȚULUI HUNEDOARA

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

#### Art.1

(1) Centrul de Cultură și Artă al județului Hunedoara, denumit în continuare „Centrul”, s-a înființat prin reorganizare, respectiv fuziunea prin contopire a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Hunedoara și a Ansamblului Profesionist “Drăgan Muntean” pentru Promovarea Culturii Tradiționale Hunedoara.

(2) Centrul se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței Guvernului României nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Centrul de Cultură și Artă al județului Hunedoara este înscris în Registrul Artelor Spectacolului la numărul de ordine 92/2017 la secțiunea „Instituții de spectacole sau concerte”.

(4) Centrul funcționează ca instituție publică de cultură de interes județean sub autoritatea Consiliului Județean Hunedoara, cu personalitate juridică și are sediul în imobilul situat în Municipiul Deva, Bld. 1 Decembrie 1918, nr.30, jud. Hunedoara.

(5) Centrul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare.

(6) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

#### Art.2

Centrul de Cultură și Artă al județului Hunedoara valorifică folclorul tradițional românesc, desfășurând activități în domeniul culturii tradiționale pentru conservarea, transmiterea și valorificarea creației populare, a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal, mobil și imobil și ca instituție de spectacole și/sau concerte.



## CAPITOLUL II SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

### Art.3

(1) Centrul își desfășoară activitatea, în principal, pe baza programelor și proiectelor elaborate de conducerea acestuia în scopul realizării următoarelor obiective:

- a) oferirea de produse și servicii culturale diverse în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- b) protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural mobil și imobil în țară și străinătate;
- c) valorificarea culturii tradiționale românești la nivel național și internațional;
- d) promovarea obiceiurilor și tradițiilor populare, precum și a creației populare, specifice fiecărei zone etnofolclorice din județul Hunedoara;
- e) păstrarea și cultivarea specificului zonal;
- f) promovarea turismului cultural de interes local;
- g) dezvoltarea cooperării și schimburilor culturale pe plan zonal, național și internațional;
- h) cercetarea stadiului actual al tradițiilor și al creației populare specifice fiecărei zone etnofolclorice a județului;
- i) protejarea și tezurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane, constituind banca de date și valori;
- j) coordonarea metodologică a activității așezămintelor culturale de nivel județean, respectiv cămine culturale, case de cultură, universități populare;
- k) elaborarea unor programe de valorificare a tradițiilor locale și stimularea creativității în toate genurile artei interpretative neprofesioniste;
- l) inițierea unor proiecte de sprijinire și afirmare a creatorilor și performerilor tradiției și creației populare autentice, pentru protecția acestora împotriva denaturărilor și falsificărilor;
- m) elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- n) cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste în toate genurile – muzică, coregrafie etc.;
- o) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional;
- p) păstrarea, prin programele de școlarizare, a specificului zonal și a cerințelor populației pe care o deservește;
- q) stimularea creativității și talentului;
- r) revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică (meșteri populari și mici meseriași etc.);
- s) desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber, valorificând și obiceiurile tradiționale din comunitatea respectivă;
- t) învățarea și promovarea meșteșugurilor și îndeletnicirilor tradiționale;
- u) organizarea și desfășurarea activităților de tipul sustinerii expozițiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susținerii editării și tipăririi de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico științific;
- v) organizarea și desfășurarea activităților de tipul: evenimentelor culturale cu rol educativ și de divertisment, festivaluri, concursuri, târguri, tabere de creație populară și tabere artistice, seminarii, etc.

(2) În scopul realizării obiectivelor prevăzute la alin.(1) Centrul organizează și desfășoară următoarele activități:

- a) realizarea de evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și alte activități artistice;

- b) întocmirea proiectelor și programelor de promovare, de punere în valoare a patrimoniului cultural, precum și de transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale;
- c) desfășurarea de programe adecvate de valorificare a obiceiurilor tradiționale zonale;
- d) prezentarea de producții proprii în cadrul festivalurilor, sărbătorilor și a altor manifestări culturale – artistice;
- e) colaborarea cu alte instituții, cu artiști liber profesioniști și cu alte personalități în domeniu;
- f) coordonarea și îndrumarea din punct de vedere metodologic, în plan județean, activitatea așezămintelor culturale;
- g) sprijinirea activității așezămintelor culturale în domeniul formării formatorilor și al perfecționării personalului de specialitate;
- h) editarea și difuzarea de publicații în domeniul educației permanente pentru rețeaua județeană a așezămintelor culturale;
- i) realizarea programelor de educației permanente în parteneriat cu instituțiile de specialitate din țară și din străinătate;
- j) inițierea și sprijinirea proiectelor și programelor de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
- k) propunerea zonelor de obiceiuri și tradiții populare din cadrul județului;
- l) efectuarea de studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești tradiționale;
- m) inițierea și aplicarea de programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor și tradițiilor populare meșteșugărești;
- n) asigurarea asistenței de specialitate și organizarea cursurilor de perfecționare pentru personalul încadrat în așezămintele culturale care funcționează la nivel local, cu avizul Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara;
- o) organizezarea și desfășurarea de activități de învățământ artistic, în toate domeniile (muzical, artă plastică, coregrafie, etc.) și de însușire a meșteșugurilor tradiționale;
- p) întocmirea și asigurarea îndeplinirii planurilor anuale de școlarizare, în concordanță cu programa analitică elaborată de Ministerul Culturii;
- q) planificarea activității instructiv-educativă a școlii;
- r) organizarea și desfășurarea de activități culturale - artistice (spectacole, festivaluri folclorice, concursuri de interpretare artistică, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale, etc.);
- s) promovarea obiceiurilor și tradițiilor populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană;
- t) promovarea tinerelor talente din rândul propriilor cursanți;
- u) poate avea propriile formații artistice, inițiază, organizează, participă la concursuri și festivaluri județene, interjudețene, naționale și internaționale;
- v) asigurarea participării la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale, internaționale;
- w) organizarea și realizare de alte activități în conformitate cu obiectivele.

### **CAPITOLUL III PATRIMONIUL**

#### **Art. 4**

**(1)** Patrimoniul Centrului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în domeniul public și privat al județului Hunedoara, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a acestuia.

**(2)** Patrimoniul Centrului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din



partea unor instituții ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate. Liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori de sarcini care pot afecta autonomia Centrului și dacă nu sunt contrare obiectului său de activitate.

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

(4) Centrul poate primi în administrare sau folosință bunuri mobile sau imobile din domeniul public sau privat al județului Hunedoara prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

#### **CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, PERSONALUL ȘI CONDUCEREA INSTITUȚIEI**

Centrul de Cultură și Artă al județului Hunedoara are următoarea organigramă:

- Manager;
- Consiliul Administrativ;
- Consiliul Artistic;
- Ansamblul Folcloric Profesionist “Drăgan Muntean”;
- Serviciul Cercetare, Conservare și Promovare Culturală, Educație permanentă – Școala populară de artă;
- Contabil – șef.

##### **Art.5**

(1) Funcționarea Centrului este asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă determinată sau nedeterminată, în funcții de specialitate și funcții administrative, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind drepturile de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul Civil.

(2) Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată 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, încheierea contractelor de muncă se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

(4) Personalul de specialitate care desfășoară activități artistice în cadrul Centrului, angajat cu contract individual de muncă, este încadrat și salarizat în funcție de pregătirea profesională, potrivit legislației în vigoare aplicabile personalului bugetar.

(5) Ocuparea posturilor vacante, eliberarea din funcție, promovarea în funcție, sancționarea, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Centrului se face potrivit legislației în vigoare.

##### **Art.6**

(1) Organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Atribuțiile personalului încadrat în cadrul Centrului sunt cele prevăzute în fișele de post.

## **Art. 7 Managerul**

(1) Conducerea Centrului este asigurată de către manager.

(2) Angajarea managerului se face pe baza susținerii unui concurs de proiecte de management, câștigătorul urmând să încheie un contract de management, în conformitate cu prevederile legii.

(3) Contractul de management va conține programele și proiectele minimale pe care managerul se angajează să le realizeze, în condițiile legii.

## **Art.8**

(1) Managerul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să beneficieze de condiții corespunzătoare pentru realizarea obiectului contractului de management;
- b) să primească remunerația prevăzută în contractul de management pentru activitatea prestată;
- c) să beneficieze de locuință de serviciu în cazul în care nu are domiciliul în localitatea în care Centrul își are sediul sau să primească, din bugetul Consiliului Județean Hunedoara, o sumă lunară forfetară neimpozabilă, în cuantum de până la 50% din câștigul salarial mediu net pe economie, pentru a-și asigura cazarea;
- d) să beneficieze lunar de decontarea cheltuielilor de transport pentru două deplasări dus-întors în localitatea de domiciliu, în condițiile legii;
- e) să beneficieze de timp de odihnă anual, în număr de 25 de zile, asimilabil concediului de odihnă aferent personalului contractual din instituțiile bugetare, precum și de indemnizația aferentă;
- f) să beneficieze de zile libere plătite pentru sărbătorile legale, evenimente familiale deosebite, acordate în condițiile prevăzute de legislația muncii, aplicabilă personalului contractual;
- g) să beneficieze de concediu medical potrivit legii;
- h) să beneficieze de decontarea cheltuielilor de delegare în interesul serviciului, în limita și în condițiile prevăzute pentru personalul din cadrul instituțiilor publice;
- i) să asigure pe perioada absenței motivate din instituție continuarea procesului managerial, prin desemnarea unei persoane care să exercite prerogativele de conducere și reprezentare ale acestuia;
- j) să încheie contracte individuale de muncă, contracte civile, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management;
- k) să formuleze, în cuprinsul raportului de activitate, propuneri motivate privind modificarea clauzelor contractului de management și/sau să propună noi proiecte pentru următoarea perioadă de raportare, cu respectarea cadrului general instituit prin proiectul de management, a bugetului aprobat și a legislației specifice;
- l) să reanalizeze sumele necesare realizării programului minimal, în raport cu valorile asumate prin angajamentele luate în proiectul de management, și să renegocieze anual programul minimal în funcție de bugetul alocat de Consiliul Județean Hunedoara pentru derularea contractului de management, rezultatele negocierilor vor face obiectul unor acte adiționale, părți integrante ale contractului de management;
- m) să prezinte un nou proiect de management, în cazul în care rezultatul evaluării finale este mai mare sau egal cu 9, elaborat în conformitate cu cerințele caietului de obiective întocmit de Consiliul Județean Hunedoara, în condițiile legii;
- n) să participe, în calitate de autor sau, după caz, de artist interpret sau executant, potrivit dispozițiilor Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, la realizarea, în mod direct sau indirect, de proiecte în cadrul



instituției pe care o conduce, dar numai în cazul în care acesta are studii de specialitate corespunzătoare sau experiența necesară, în condițiile legii.

(1) Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) să asigure conducerea și buna administrare a activității Centrului;
- b) să elaboreze și să propună spre aprobare Consiliul Județean Hunedoara proiectul de buget și statul de funcții al Centrului;
- c) să reprezinte Centrul în raporturile cu terții;
- d) să încheie acte juridice în numele și pe seama Centrului, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- e) să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate Centrului;
- f) să răspundă, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- g) să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru Centru, cu respectarea prevederilor legale;
- h) să îndeplinească angajamentele asumate prin proiectul de management;
- i) să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal;
- j) să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de Consiliul Județean Hunedoara;
- k) să înainteze Consiliului Județean Hunedoara situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- l) să înainteze Consiliul Județean Hunedoara raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de Consiliul Județean Hunedoara pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
- m) să înainteze Consiliul Județean Hunedoara propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare, precum și să dispună măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- n) să înștiințeze Consiliul Județean Hunedoara cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce Centrul;
- o) să selecteze, să angajeze și/sau să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;
- p) să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
- q) să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- r) să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- s) să depună declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul Centrului;
- t) să înștiințeze Consiliul Județean Hunedoara cu privire la deplasările pe care le va efectua în străinătate în interes de serviciu;
- u) să ceseze Centrului drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și Consiliul Județean Hunedoara, în condițiile Legii nr. 8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele Centrului;

- v) să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea Centrului care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;
- w) să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- x) să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul Centrului;
- y) îndeplinește și alte atribuții sau sarcini la solicitarea ordonatorului principal de credite;
- z) înființează prin decizie Consiliul Administrativ și Consiliul Artistic;
  - (2) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.
  - (3) În absența managerului, Centrul este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de manager prin decizie scrisă.

#### **Art. 9 Consiliul administrativ**

(1) Activitatea managerului este sprijinită de consiliul administrativ, organ colectiv de conducere cu rol deliberativ.

(2) Componența consiliului administrativ este următoarea:

- a) președinte – managerul Centrului;
- b) membri :
  - directorul Ansamblului Folcloric Profesionist „Drăgan Muntean”;
  - contabilul-șef, șefii de compartimente;
  - un reprezentant din partea Consiliului Județean Hunedoara, desemnat prin hotărâre a acestuia;
  - delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta, sau, după caz, reprezentantul salariaților;
  - secretar - prin rotație, unul din membrii consiliului administrativ, numit de președinte.

#### **Art.10**

Consiliul administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

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

#### **Art.11**

(1) Consiliul administrativ al Centrului de Cultură și Artă al județului Hunedoara are, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean Hunedoara, iar după avizarea lui defalcarea pe activități specifice;
- b) analizează și avizează programele de activitate ale Centrului, hotărând direcțiile de dezvoltare;
- c) avizează colaborările Centrului cu alte instituții din țară și străinătate;



- d) analizează și propune modificări ale regulamentului de organizare și funcționare, ale structurii organizatorice a instituției și a regulamentului intern al instituției;
- e) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- f) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale Centrului, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- g) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- h) aprobă regulamentul de ordine interioară al Centrului;
- i) propune, analizează și aprobă nominalizarea persoanelor care participă la realizarea programelor și proiectelor cultural - artistic în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind drepturile de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul Civil.
- j) analizează și aprobă devizele estimative și finale ale evenimentelor cultural – artistice;
- k) avizează propunerile privind scoaterea din uz și casarea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, aflate în patrimonial Centrului;
- l) aprobă bilanțul și contul de execuție al Centrului și modificările acestora;
- m) aprobă programul principalelor manifestări cultural – artistice, precum și modificările acestuia;

(2) În exercitarea atribuțiilor sale consiliul administrativ adoptă hotărâri.

#### **Art.12 Consiliul Artistic**

(1) În cadrul Centrului funcționează Consiliul Artistic, ca organ de specialitate cu rol consultativ în domeniul de activitate al Centrului. Membrii Consiliului Artistic sunt numiți prin decizie de către manager din rândul personalităților cultural – artistice ale județului sau instituției.

(2) Consiliul Artistic se întrunește periodic, la convocarea managerului, fiind consultat în stabilirea direcțiilor și strategiilor necesare îndeplinirii indicatorilor proiectului de management și anume:

- a) elaborează și/sau analizează propunerile privind strategia culturală a Centrului, a programelor și proiectelor culturale;
- b) vizionează repetițiile producțiilor cultural – artistice și a altor manifestări culturale aflate în faza de pregătire și face evaluarea calității acestora și propune măsuri privind desăvârșirea lor;
- c) propune criterii de performanță specifice, profesional artistice, reprezentând cerințe de evaluare a posturilor și a personalului angajat;
- d) acordă, la solicitare, asistență de specialitate în domeniul de activitate al Centrului.

**Art.13 Ansamblul Folcloric Profesionist „Drăgan Muntean”** este subordonat managerului, este condus de un director și are următoarea structură organizatorică:

#### **Art. 13.1 Secția orchestră**

#### **Art. 13.2 Secția dansuri**

(1) **Directorul** se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) întocmește și urmărește realizarea repertoriului secțiilor;
- b) are drept de control asupra activităților desfășurate în cadrul secțiilor din subordinea sa;
- c) răspunde de planificarea activității artistice;

- d) verifică modul de distribuire a sarcinilor în cadrul partidelor orchestrei, în funcție de necesitățile artistice concrete și asigură utilizarea echitabilă a personalului artistic disponibil;
- e) stabilește măsuri în vederea îmbunătățirii calității prestațiilor artistice, urmărind realizarea tuturor indicatorilor artistici;
- f) urmărește aplicarea măsurilor luate și controlează modul de îndeplinire a sarcinilor stabilite pe linie artistică;
- g) în funcție de nevoie, programează împreună cu dirijorul și instructorul coregraf repetiții pe grupuri de instrumentiști și dansatori;
- h) consultând dirijorul, stabilește componența numerică a orchestrei, adaptată la cerințele spectacolelor desfășurate;
- i) întocmește și urmărește realizarea repertoriului muzical al secțiilor orchestră și dansuri;
- j) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a prevederilor regulamentului intern, de către angajații din subordine;
- k) propune managerului prelungirea contractelor angajaților pe perioadă determinată sau încetarea acestora, în condițiile legii;
- l) îndeplinește atribuțiile de evaluare a personalului din subordine, conform legii;
- m) participă în comisiile de examinare în vederea promovării sau angajării personalului din subordine;
- n) întocmește fișele postului și fișele de evaluare pentru personalul din subordinea sa;
- o) întocmește raportul de activitate zilnică primit din partea celor două secții orchestră și dansuri ale ansamblului.
- p) participă și urmărește repetițiile permanente, repetițiile generale înaintea spectacolelor și ia măsurile necesare pentru o bună desfășurare și organizare a acestora;
- q) coordonează și controlează activitatea privind manifestările culturale organizate de instituție;
- r) îndeplinește și alte sarcini stabilite de către manager.

**13.1** Secția orchestră. Această secție este subordonată directorului Ansamblului Folcloric Profesionist „Drăgan Muntean”, are în structură artiști instrumentiști, instrumentiști și dirijor care răspunde de întreaga activitate a secției atât din punct de vedere profesional și disciplinar, cât și a păstrării și folosirii în bune condiții a patrimoniului din dotare.

**(1)** Dirijorul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) se preocupă permanent împreună cu directorul ansamblului de găsirea celor mai bune soluții de realizare a scenariilor din punct de vedere muzical, compune muzică, culege folclor muzical în funcție de cerințele impuse de scenarii;
- b) se preocupă permanent de îmbunătățirea prestației profesionale a tuturor instrumentiștilor, în funcție de posibilitățile lor individuale;
- c) realizează partiturile necesare instrumentiștilor;
- d) răspunde de calitatea spectacolelor ce le dirijează;
- e) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de managerul și directorul ansamblului;
- f) participă la repetiții și spectacole;
- g) participă la spectacole televizate, festivaluri, programe TV, filmări video, etc..

**(2)** Artistul instrumentist/instrumentistul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) transmite și primește informații privitoare la activitatea profesională cu respectarea raporturilor ierarhice și funcționale;
- b) se implică în realizarea sarcinilor echipei;



- c) pentru fiecare stagiune instrumentistul este obligat să aibă în repertoriu minim 5 piese solistice, diferite de stagiunea anterioară;
- d) participă la repetiții conform graficelor stabilite de conducere;
- e) asimilează aspectele tehnice și artistice ale lucrărilor noi;
- f) perfecționează piesele din repertoriu și reproduce lucrarea muzicală;
- g) participă la repetiții și spectacole;
- h) participă la spectacole televizate, festivaluri, programe TV, filmări video, etc.;
- i) asimilează lucrări muzicale diverse și le pregătește pentru aducerea acestora la nivel calitativ necesar pentru prezentarea în public;
- j) asigură acompaniamentul soliștilor/interpretează împreună cu alți instrumentiști;
- k) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de managerul și directorul ansamblului.

**13.2 Secția dansuri.** Această secție este subordonată directorului Ansamblului Folcloric Profesionist „Drăgan Muntean” și are în structură dansatori.

(1) Dansatorul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) transmite și primește informații privitoare la activitatea profesională cu respectarea raporturilor ierarhice și funcționale;
- b) participă la discuții cu privire la rezolvarea problemelor de muncă;
- c) se implică în realizarea sarcinilor echipei;
- d) identifică și asimilează elementele tehnice ale partiturilor coregrafice;
- e) asimilează caracteristicile artistice și redă partitura coregrafică;
- f) realizează activitățile pre-spectacol;
- g) utilizează recuzita de spectacol;
- h) participă la repetiții și spectacole;
- i) participă la spectacole televizate, festivaluri, programe TV, filmări video, etc.
- j) respectă și își însușește normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k) își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- l) aduce la cunoștința managerului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- m) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de managerul și directorul ansamblului.

**Art.14 Serviciul Cercetare, Conservare Și Promovare Culturală, Educație Permanentă - Școala Populară de Artă** este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) cunoașterea aprofundată a artei populare tradiționale din județul Hunedoara;
- b) cunoașterea și actualizarea evidenței meșterilor populari din județul Hunedoara (olari, țesători, cioplitori în lemn, pictori de icoane etc.);
- c) cercetarea zonei hunedorene în vederea depistării unor meșteri populari tineri și îndrumarea lor metodologică, pentru diferite compartimente ale creației populare autentice;
- d) îndrumarea de specialitate a meșterilor populari din întreaga zonă a județului, pentru excluderea elementelor străine de tradiția și valoarea artei populare autentice specifice acestor meleaguri;

- e) organizarea de puncte muzeale etnografice în localitățile județului;
- f) colaborarea cu specialiștii din alte institutii de cultură pentru organizarea unor activități specifice, simpozioane, expoziții de artă populară etc.;
- g) contribuția de specialitate în lansarea și derularea unor programe privind meșteșugurile populare și arta tradițională din județul Hunedoara;
- h) publicarea unor studii de specialitate, relații de colaborare cu mass-media în scopul popularizării unor activități specifice;
- i) cunoașterea în detaliu a activităților proprii și a artiștilor amatori din județ (creatori, rapsozi, interpreți vocali și instrumentiști, grupuri vocale sau instrumentale);
- j) cercetarea, culegerea, tezurizarea, conservarea și valorificarea creației populare din domeniul folclorului muzical specific zonei (sub-zonei) etno-culturale și documentarea asupra dinamicii ei contemporane;
- k) depistarea de noi creatori și interpreți ai muzicii populare, vârstnici sau tineri, încurajarea, sprijinirea și stimularea activității lor prin diferite forme (festivaluri, concursuri, înregistrări radio, Tv etc.), în scopul afirmării și consacării creatorilor și artiștilor amatori ca personalități artistice;
- l) îndeplinirea altor sarcini trasate de conducerea instituției;
- m) organizează și desfășoară activități de învățământ artistic, în toate domeniile (muzical, artă plastică) și de însușire a meșteșugurilor tradiționale;
- n) întocmește și asigură îndeplinirea planurilor anuale de școlarizare, în concordanță cu programa analitică elaborată de Ministerul Culturii;
- o) planifică activitatea instructiv-educativă;
- p) organizează și desfășoară activități cultural-artistice (spectacole, concerte, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale, etc.);
- q) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană;
- r) promovează tinere talente din rândul propriilor cursanți;
- s) asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale, internaționale;
- t) redactarea revistei „Miorița”;
- u) redactarea și publicarea de reviste, cărți, publicații, ghiduri, etc.
- v) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice ale patrimoniului cultural;
- w) organizarea și valorificarea patrimoniului mobil și imobil.

#### **Art. 15. Contabilul – șef**

În exercitarea atribuțiilor sale managerul este ajutat de un contabil-șef.

**Contabilul-șef** se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- b) exercită controlul financiar propriu prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile ;
- d) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- e) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- f) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- g) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.
- h) coordonează activitatea Compartimentului contabilitate, resurse umane, achiziții publice, juridic.



**Art.15.1 Compartimentul contabilitate, resurse umane, achiziții publice, juridic** este subordonat contabilului șef și are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli;
- b) răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- c) asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind fondurile fixe, mijloacele circulante, investițiile;
- d) organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- e) întocmește și arhivează lunar bilanța de verificare sintetică și analitică, fișele de cont și fișele de credit, registrul jurnal și urmărește concordanța dintre acestea;
- f) întocmește trimestrial bilanțul contabil;
- g) exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor;
- h) în absența contabilului șef toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta, cu avizul managerului;
- i) întocmește lucrări privitoare la organizarea și desfășurarea în condițiile legii a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- j) întocmește statele de plată și declarațiile fiscale;
- k) asigură completarea registrului de evidență electronică a salariaților;
- l) asigură evidența și completarea registrelor și dosarelor personale ale salariaților cu contract de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- m) întocmește lucrări referitoare la acordarea sporurilor de vechime în muncă și alte drepturi prevăzute de lege.
- n) desfășoară activitatea de achiziții publice, conform prevederilor legale în vigoare;
- o) asigură, în condițiile legii, reprezentarea Centrului de Cultură și Artă al județului Hunedoara în fața instanțelor judecătorești;
- p) contribuie la întocmirea materialelor ce urmează a fi dezbătute și aprobate în ședințele consiliului administrativ și artistic și în plenul Consiliului Județean Hunedoara;
- q) colaborează cu compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean Hunedoara pentru elaborarea proiectelor de hotărâri și ține evidența acestora;
- r) participă la întocmirea documentației care stă la baza emiterii deciziilor de către managerul Centrului;
- s) sprijină întocmirea proiectelor de acte decizionale sau circulare, note, recomandări etc. pentru aducerea la îndeplinire a unor sarcini reieșite din actele normative sau pentru realizarea obiectivelor stabilite de conducerea Centrului;
- t) avizează contractele în care este parte Centrul, actele adiționale la contractele susnumite și celelalte acte de gestiune, care implică răspunderea juridică a instituției, contrasemnând pentru legalitate actele administrative de gestiune;
- u) participă în comisiile de concurs pentru ocuparea unor funcții de conducere și/sau de execuție vacante;
- v) soluționează petițiile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în competența Centrului;
- w) întocmește procedurile operaționale/de sistem pe activități specifice;
- x) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către managerul și contabilul-șef.

#### **Art.16**

(1) În cadrul Centrului funcționează mai multe comisii permanente sau temporare, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

### **CAPITOLUL V BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

#### **Art.17**

(1) Finanțarea Centrului de Cultură și Artă al județului Hunedoara se realizează din venituri proprii și din subvenții acordate de Consiliul Județean Hunedoara, precum și din alte surse, potrivit prevederilor legale.

(2) Finanțarea Centrului se realizează conform următoarelor principii:

- a) finanțarea programului minimal anual prevăzut în contractul de management, se asigură din subvenții acordate de la bugetul județului;
- b) finanțarea programelor, altele decât cele din programul minimal prevăzute în contractul de management, se asigură din veniturile proprii corelate cu subvenții acordate de la bugetul județului;
- c) cheltuielile de personal și cheltuielile pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale a Centrului se asigură din subvenții acordate de la bugetul județului;
- d) cota din veniturile proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare se poate reține în procentul maxim prevăzut de lege și se utilizează în totalitate și exclusiv pentru finanțarea cheltuielilor materiale și servicii.

(3) Veniturile proprii ale Centrului pot fi realizate din următoarele activități organizate și desfășurate potrivit legii și anume:

- a) încasări din spectacole, proiecții filme, expoziții, alte manifestări culturale;
- b) închirieri de spații și bunuri mobile;
- c) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul taberelor de creație, cercurilor aplicative, altor activități culturale și de educație permanentă;
- d) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- e) prestarea unor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile Centrului, potrivit legii;
- f) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- g) prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile Centrului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- h) taxele pentru cursuri, inclusiv cele de perfecționare.

(4) Centrul poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a Centrului sau dacă acestea nu contravin obiectului de activitate al acestuia.

(5) Bugetul anual de venituri și cheltuieli, cât și execuția acestuia se aprobă de Consiliul Județean Hunedoara.

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



#### **Art.18**

Centrul de Cultură și Artă al Județului Hunedoara organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare, conform legislației în vigoare, având cont deschis la Trezoreria Municipiului Deva.

### **CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art.19**

(1) Atribuțiile managerului, ale personalului cu funcții de conducere și de execuție din cadrul Centrului de Cultură și Artă al Județului Hunedoara sunt prevăzute în contractul de management și în fișele posturilor.

(2) Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

(3) Personalul instituției este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

(4) În temeiul prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, managerul elaborează Regulamentul de ordine interioară al Centrului.

(5) Orice modificare a prezentului regulament va fi propusă de către manager, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Hunedoara.

#### **Art.20**

(1) Centrul dispune de șampilă și sigiliu proprii.

(2) Centrul are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- a) actul normativ de înființare;
- b) documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- c) corespondența;
- d) alte documente, potrivit legii.