

Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 23/29.01.2021

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CENTRULUI CULTURAL JUDEȚEAN ARAD**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. (1) **Centrul Cultural Județean Arad**, denumit în continuare **Centrul**, este instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea **Consiliului Județean Arad**.

(2) Finanțarea **Centrului Cultural Județean Arad** este asigurată din venituri proprii, din alocații de la bugetul județean, de interes județean, precum și din alte surse, potrivit Ordonanței de Urgență nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, actualizată.

(3) Centrul Cultural Județean Arad are sediul în municipiul Arad, str. G. Barițiu, nr. 16, județul Arad, cod postal 310100 Arad, având următoarele puncte de desfășurare a activității:

- Municipiul Arad, bd. Revoluției, nr. 103, județul Arad
- Municipiul Arad, bd. Revoluției, nr. 81, județul Arad
- Tabăra Căsoaia – Localitatea Căsoaia, județul Arad
- Tabăra Moneasa – Localitatea Moneasa, județul Arad
- Teatrul de Vară – Localitatea Moneasa, județul Arad

(4) **Centrul Cultural Județean Arad** are sediu secundar înființat în Localitatea Arăneag, județul Arad la Tabara Căsoaia (Hotărârea C.J.A nr.201/31.07.2019).

(5) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, etc. vor conține denumirea completă a Centrului Cultural Județean Arad și indicarea sediului situat în municipiul Arad, str. G. Barițiu, nr. 16, județul Arad, cod postal 310100 Arad.

Art. 2. Centrul Cultural Județean Arad își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, cu alte prevederi ale legislației în vigoare.

Art. 3. Centrul Cultural Județean Arad ca instituție publică de cultură, (așezământ cultural) își desfășoară activitatea, în principal, pe bază de programe și proiecte elaborate de conducerea acestuia în concordanță cu strategiile de dezvoltare județene, regionale, naționale și internaționale.

Art. 4. Din punct de vedere financiar Centrul Cultural Județean Arad întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, care se aprobă de Consiliul Județean Arad, directorul (managerul) Centrului Cultural Județean Arad având calitatea de ordonator terțiar de credite.

Art. 5. Pentru organizarea și funcționarea Centrului Cultural Județean Arad, Consiliul Județean Arad asigură baza materială și resursele financiare necesare (subvenții), potrivit responsabilităților ce îi revin prin lege. De asemenea, Centrul Cultural Județean Arad obține și venituri proprii din taxe și alte surse conform legislației în vigoare.

Art. 6. Centrul Cultural Județean Arad deține sediu propriu, cuprinzând spații adecvate profilului funcțional al Centrului Cultural Județean Arad precum și condiții materiale și tehnice adecvate desfășurării activităților specifice precum și alte locații de desfășurare a activității.

Art. 7. (1) Centrul Cultural Județean Arad dispune de ștampilă, sigiliu propriu, precum și de cont bancar (deschis la Trezoreria Municipiului Arad), are patrimoniu și își organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare, conform reglementărilor legale în vigoare. Evidența financiar-contabilă și execuția bugetară se va organiza într-un singur cont de execuție aferent persoanei juridice, cu defalcări ale conturilor sintetice pe analitice.

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

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

CAPITOLUL II SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 8. (1) Centrul Cultural Județean Arad inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale în domeniul educației permanente și a culturii tradiționale, urmărind cu consecvență:

- a) elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- b) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității pe raza județului Arad, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- c) păstrarea și cultivarea specificului zonal sau local;
- d) stimularea creativității și talentului;
- e) revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor specifice zonei în raza căreia funcționează și susținerea celor care le practică;
- f) cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste, în toate genurile - muzică, coregrafie, teatru etc.;
- g) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional;
- h) promovarea și dezvoltarea activităților cultural-turistice;
- i) editarea de publicații, materiale informative și promoționale potrivit obiectului de activitate;
- j) dezvoltarea parteneriatului și a schimburilor culturale.

Art. 9. Centrul Cultural Județean Arad are următoarele atribuții principale:

- a) educarea științifică și artistică a publicului prin programe specifice;
- b) sprijinirea tinerilor cercetători și artiști valoroși în afirmarea lor;
- c) elaborarea și editarea de studii, publicații și materiale documentare;
- d) colaborarea cu Ministerul Culturii, Ministerul Educației și Cercetării Științifice, Ministerul Tineretului și Sportului, cu fundații, universități române și străine, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;
- e) îmbogățirea patrimoniului Centrului Cultural Județean Arad prin donații, achiziții,

- organizarea de tabere și expoziții de artă și alte forme;
- f) organizarea evenimentelor propuse de manager și aprobate de Consiliul Județean Arad, cât și a celor prevăzute în Calendarul evenimentelor Centrului, în mai multe domenii de interes, respectiv culturale, educative, sănătate, tineret, turism, voluntariat, sportive, s.a;
 - g) organizează sesiunile de licitații privind regimul finanțărilor neramursabile din fonduri publice alocate pentru activități non-profit de interes general, conform bugetului aprobat de către Consiliul Județean Arad și a domeniilor aprobate de Consiliul Județean Arad.

Art. 10. Centrul Cultural Județean Arad, în exercitarea atribuțiilor ce-i revin prin prezentul Regulament, acționează în următoarele direcții:

- COORDONARE
- PROMOVARE
- INFORMARE
- EDUCAȚIE ȘI FORMARE
- MONITORIZARE

Art. 11. (1) Centrul Cultural Județean Arad își desfășoară activitatea, în principal, pe bază de programe și proiecte elaborate de conducerea acestuia în concordanță cu strategiile stabilite de către Consiliul Județean Arad.

(2) În desfășurarea activității, Centrul Cultural Județean Arad urmărește, în principal, realizarea următoarelor 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, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;

c) educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație, aceasta realizându-se prin:

- cursuri de cultură generală;
- cursuri de perfecționare;
- programe de inițiere și dezvoltare a aptitudinilor creative individuale și de grup (artistice, tehnico-aplicative, științifice, etc);
- cercuri de teatru, film, artă plastică, etc;
- programe de reconversie profesională;
- cercuri tehnico-aplicative;
- seminarii, ateliere de lucru, mese rotunde;
- activități pentru persoane defavorizate;
- cursuri de perfecționare, etc;
- alte forme de pregătire/perfecționare în instituțiile similare din țară și din străinătate.

(3) În scopul realizării obiectivelor prevăzute la alin. (2), Centrul Cultural Județean Arad poate organiza și desfășura activități de tipul:

- evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri;
- susținerii expozițiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susținerii editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
- promovării turismului cultural de interes local;
- conservării, cercetării și punerii în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
- organizării de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă.

- organizării de rezidențe artistice.

(4) Centrul Cultural Județean Arad se poate asocia în scopul desfășurării unor activități culturale de tipul celor prevăzute la alin. (3).

Art. 12. Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice Centrul Cultural Județean Arad colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public și/sau privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase, etc.).

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 13. (1) Structura organizatorică și numărul de personal al Centrului Cultural Județean Arad sunt stabilite conform organigramei și statului de funcții aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Arad cu respectarea legislației specifice.

(2) Organigrama Centrului Cultural Județean Arad este structurată, după cum urmează:

A. Compartimentul Conducere:

- 1 Director (manager)
- 2 Contabil Șef

B. Servicii și Compartimente funcționale și de specialitate:

1. Serviciul – Programe, Proiecte Culturale și Gestionarea Fondurilor Nerambursabile care are în subordine Sediul secundar de la Tabara Căsoaia;
2. Serviciul – Școala Populară de Arte;
3. Compartimentul – Revista de Cultură „Arca” ;
4. Compartimentul – Relații publice și Secretariat;
5. Compartimentul – Administrativ;
6. Compartimentul – Financiar-Contabilitate.

Art. 14. (1) Personalul din cadrul Centrului Cultural Județean Arad se structurează în personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Centrul Cultural Județean Arad se realizează conform legislației în vigoare.

Art. 15. Activitatea personalului din cadrul Centrului Cultural Județean Arad se desfășoară pe bază de contract individual de muncă, în condiții normale de muncă, potrivit legislației în vigoare.

Art. 16. Atribuțiile și competențele personalului Centrului Cultural Județean Arad se stabilesc prin fișa postului de către director (manager), la propunerea șefilor de compartimente, în funcție de programele anuale de activitate ale Centrului Cultural Județean Arad.

Art. 17. Personalul din cadrul Centrului Cultural Județean Arad este salarizat potrivit reglementărilor legale aplicabile personalului din unitățile bugetare.

A. DIRECTORUL (MANGERUL)

Art. 18. (1) Centrul Cultural Județean Arad este condus de un director, denumit în continuare manager, în baza unui contract de management.

(2) Numirea în funcție a directorului (managerului) se face prin contract de management pe baza unui concurs de proiecte de management cu aprobarea Consiliului Județean Arad conform prevederilor specifice legale în vigoare.

(3) Modul de îndeplinire a prevederilor contractului de management se verifică de către comisii special constituite la nivelul Consiliului Județean Arad, prin evaluări anuale.

Art. 19. (1) Directorul (managerul) are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și propune spre aprobare autorității tutelare proiectul de buget al Centrului Cultural Județean Arad;
- b) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al Centrului Cultural Județean Arad, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite pentru bugetul acesteia;
- c) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în concordanță cu reglementările în vigoare;
- d) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- e) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- f) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- g) asigură conducerea activității curente a Centrului Cultural Județean Arad;
- h) asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a Centrului Cultural Județean Arad;
- i) elaborează programele de activitate ale Centrului Cultural Județean Arad;
- j) hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare și cu prezentul regulament;
- k) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor juridictionale;
- l) încheie acte juridice în numele și pe seama Centrului Cultural Județean Arad, în limitele de competență stabilite prin contractul de management.
- m) întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- n) răspunde de înregistrarea proiectelor și activităților în jurnalul anual al Centrului Cultural Județean Arad;
- o) informează semestrial Consiliul Județean Arad asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor;
- p) supraveghează, coordonează și aplică măsuri în vederea dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Centrului Cultural județean Arad.

(2) În exercitarea atribuției prevăzute la alin. (2) lit. d), directorul (managerul) poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul (managerul) emite decizii.

B. COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE ȘI DE SPECIALITATE:

1. SERVICIUL PROGRAME, PROIECTE CULTURALE ȘI GESTIONAREA

FONDURILOR NERAMBURSABILE

Art. 20. Serviciul – Programe, Proiecte Culturale și Gestionarea Fondurilor Nerambursabile desfășoară activități prioritare în domeniul culturii, având următoarele atribuții specializate:

- a) propune și organizează anual sesiuni de licitații publice de proiecte în vederea atribuirii de finanțări nerambursabile;
- b) întocmește programul anual, anunțul de participare, anunțul de atribuire a finanțărilor nerambursabile și publicarea acestora în Monitorul Oficial al României;
- c) asigură consultanță solicitanților de finanțări nerambursabile;
- d) stabilește și propune în același timp criteriile de atribuire și algoritmul de calcul în vederea atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă;
- e) asigură întocmirea documentației cadru în vederea elaborării și prezentării propunerilor de proiecte;
- f) clasifică proiectele depuse în vederea obținerii finanțărilor nerambursabile, în funcție de domeniile sectoriale unde acestea se vor înscrie;
- g) propune conducătorului Centrului Cultural Județean Arad, cooptarea de membrii externi care vor face parte din comisia de selecție a proiectelor, în vederea atribuirii de finanțări nerambursabile;
- h) la solicitarea comisiei de selecție a proiectelor constituite în vederea atribuirii de finanțări nerambursabile, sprijină activitatea acesteia în vederea verificării eligibilității proiectelor;
- i) verifică și monitorizează proiectele care au fost declarate eligibile pe toată perioada de desfășurare a acestora;
- j) întocmește notificări cu privire la stadiul derulării proiectelor ce se află în desfășurare;
- k) realizează și ține evidența finanțărilor nerambursabile atribuite;
- l) documentarea în vederea obținerii de resurse financiare externe prin intermediul finanțărilor nerambursabile pentru programele și proiectele proprii ale Centrului acordate de instituții din țară cât și de Uniunea Europeană;
- m) inițiază programe și proiecte proprii ce se pot realiza prin intermediul finanțărilor nerambursabile;
- n) întocmește proiecte în vederea atragerii de finanțări nerambursabile;
- o) întocmește rapoarte anuale legate de activitatea proprie;
- p) dezvoltă acțiuni în vederea stimulării creativității și talentului, revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică (meșteri populari și mici meseriași etc.);
- q) dezvoltă schimburi culturale pe plan județean, național și internațional;
- r) participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale, internaționale;
- s) propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului;
- t) efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești tradiționale;
- u) elaborează programe, proiecte și strategii în domenii sectoriale ale culturii – arte ale spectacolului, arte vizuale, cultură tradițională, educație culturală, producții editoriale, promovare cultural-turistică, ș.a ;
- v) organizează manifestări cultural-artistice și științifice în scopul promovării și integrării acestora în circuitul național și internațional de valori, ca elemente ale identității etno-culturale;
- w) inițiază și realizează programe în domeniul educației artistice alternative (ex. Școli de vară, Tabere de creație);
- x) colaborează cu alți parteneri în realizarea publicațiilor cu impact cultural-turistic:

- pliante, ghiduri, hărți, albume, casete audio, filme documentare și alte materiale în scopul promovării imaginii județului Arad;
- y) cercetează și evaluează fenomenul culturii tradiționale și al creației populare specifice fiecărei zone etnografice a județului Arad;
 - z) contribuie la protejarea și tezurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane, constituind banca de date și valori;
 - aa) elaborează programe de valorificare a tradițiilor locale și stimularea creativității în toate genurile artei interpretative neprofesioniste (arta amatorilor);
 - bb) revitalizarea și promovarea meseriilor, îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică;
 - cc) păstrarea și cultivarea specificului zonal; valorificarea obiceiurilor tradiționale locale prin organizarea de spectacole folclorice antrenând comunitatea în cunoașterea și ocrotirea acestora;
 - dd) organizează arhive științifice (de etnografie și folclor);
 - ee) asigură prin proiecte proprii participarea formațiilor și ansamblurilor folclorice la festivaluri de gen din țară și străinătate;
 - ff) organizează concursuri de selecție și promovare a valorilor autentice ale creației populare;
 - gg) inițiază cursuri de instruire metodologică a activității așezămintelor culturale în domeniul cunoașterii, păstrării și valorificării tradițiilor populare;
 - hh) colaborează cu alte instituții, organizații neguvernamentale, artiști liber profesioniști, personalități în domeniu, în proiecte/programe comune;
 - ii) elaborează studii, culegeri și publicații de specialitate (monografii, albume);
 - jj) asigură managementul și coordonarea programelor/proiectelor culturale;
 - kk) crează programe de dezvoltare culturală locală și regională administrate de către autoritatea tutelară;
 - ll) fundamentează și elaborează proiecte ce pun în valoare manifestările reprezentative pentru județul Arad prin Calendarul anual al evenimentelor culturale;
 - mm) elaborează materiale de promovare a ofertei culturale, utilizând resursele proprii (logistice și financiare) în scopul evidențierii Centrului Cultural Județean Arad și a obiectivelor acesteia;
 - nn) concepe, realizează și editează lucrări de specialitate (pliante, broșuri tematice, cataloage ș.a. publicații având caracter informativ/promoțional);
 - oo) inventariază principalele resurse cultural-artistice și patrimoniale ale județului, actualizate periodic, alcătuind baza de date;
 - pp) inițiază acțiuni de animare culturală a orașelor din județul Arad prin organizarea de expoziții, târguri, evenimente artistice, educativ-științifice, sportive, civice;
 - qq) contribuie la alcătuirea bazei de date în domeniul turismului prin inventarierea resurselor patrimoniale, a obiectivelor cultural-turistice din județul Arad;
 - rr) sprijină activitatea așezămintelor culturale din județul Arad prin îndrumare metodologică, potrivit legislației în vigoare și hotărârilor Consiliului Județean Arad;
 - ss) inițierea de sondaje, studii cu privire la posibilele programe de activități culturale, artistice și educative dorite a fi desfășurate de copii și tineri prin taberele de agrement Moneasa și Căsoaia, propunând în acest sens soluții pentru optimizarea acestora;
 - tt) întocmirea și promovarea ofertei de petrecere a timpului liber pentru copii și tineri, în taberele de agrement, în urma sondajelor și studiilor realizate;
 - uu) organizează tabere tematice, activități de recreere, seminarii, cursuri pentru educația nonformală pentru tineri și studenți;
 - vv) organizarea de programe recreative și activități destinate copiilor și tinerilor cu rezultate deosebite la nivelul unităților de învățământ și activități destinate tinerilor sportivi cu performanțe deosebite;

ww) întocmirea programelor de activități culturale, artistice și educative și supunerea lor spre aprobare în vederea desfășurării precum și asigurarea difuzării lor în unitățile de învățământ;

Art. 21. Serviciul – Programe, Proiecte Culturale și Gestionarea Fondurilor Nerambursabile are în subordine sediul secundar la Tabara Căsoaia, având următoarele atribuții specializate:

- a) coordonează activitățile din cadrul proiectelor repartizate spre implementare de către directorul executiv, supervizând direct membri echipei de proiect și/ sau voluntari/interni, consultanți și alți colaboratori implicați în proiect;
- b) monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse și redactează rapoarte lunare către finanțatori, parteneri și beneficiari cu respectarea datelor prevăzute în contracte;
- c) asigură circulația informației în cadrul proiectelor de care este responsabil și pentru alte departamente ale organizației, organizând periodic întâlniri cu echipa de proiect și prezentând proiectul celorlalte departamente;
- d) asigură rezolvarea problemelor aparute în realizarea proiectelor și informează la timp echipa de management despre problemele aparute și pe care nu le poate rezolva la nivelul său;
- e) arhivează corespunzător toată documentația legată de proiecte ;
- f) pregătește noi proiecte care valorifică expertiza existentă la nivelul organizației și rezultatele proiectelor anterioare și face propuneri de buget pentru fiecare proiect în parte pe care le înaintează spre aprobare Directorului Financiar ;
- g) face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse ;
- h) evaluează impactul proiectului și îl comunică conducerii, finanțatorilor și partenerilor de proiect ;
- i) execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal;
- j) menținerea unei evidențe a evenimentelor și proiectelor relevante (finalizate, în curs de realizare, viitoare) pentru organizație ;
- k) verifică și monitorizează proiectele care au fost declarate eligibile pe toată perioada de desfășurare a acestora;
- l) întocmește notificări cu privire la stadiul derulării proiectelor ce se află în desfășurare;
- m) documentarea în vederea obținerii de resurse financiare externe prin intermediul finanțărilor nerambursabile pentru programele și proiectele proprii ale Centrului acordate de instituții din țară cât și de Uniunea Europeană;
- n) inițiază programe și proiecte proprii ce se pot realiza prin intermediul finanțărilor nerambursabile;
- o) întocmește proiecte în vederea atragerii de finanțări nerambursabile;
- p) întocmește rapoarte anuale legate de activitatea proprie;
- q) dezvoltă acțiuni în vederea stimulării creativității și talentului, revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică (meșteri populari și mici meseriași etc.);
- r) dezvoltă schimburi culturale pe plan județean, național și internațional;
- s) participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale, internaționale;
- t) inițiază și realizează programe în domeniul educației artistice alternative (ex. Școli de vară, Tabere de creație);
- u) elaborează programe de valorificare a tradițiilor locale și stimularea creativității în toate genurile artei interpretative neprofesioniste (arta amatorilor);
- v) revitalizarea și promovarea meseriilor, îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică;
- w) păstrarea și cultivarea specificului zonal; valorificarea obiceiurilor tradiționale locale prin organizarea de spectacole folclorice antrenând comunitatea în

- cunoașterea și ocrotirea acestora;
- x) colaborează cu alte instituții, organizații neguvernamentale, artiști liber profesioniști, personalități în domeniu, în proiecte/programe comune;
 - y) elaborează studii, culegeri și publicații de specialitate (monografii, albume);
 - z) asigură managementul și coordonarea programelor/proiectelor culturale;
 - aa) crează programe de dezvoltare culturală locală și regională administrate de către autoritatea tutelară;
 - a. elaborează materiale de promovare a ofertei culturale, utilizând resursele proprii (logistice și financiare) în scopul evidențierii Centrului Cultural Județean Arad și a obiectivelor acesteia;
 - bb) concepe, realizează și editează lucrări de specialitate (pliante, broșuri tematice, cataloage ș.a. publicații având caracter informativ/promoțional);
 - cc) contribuie la alcătuirea bazei de date în domeniul turismului prin inventarierea resurselor patrimoniale, a obiectivelor cultural-turistice din județul Arad;
 - dd) inițierea de sondaje, studii cu privire la posibilele programe de activități culturale, artistice și educative dorite a fi desfășurate de copii și tineri prin taberele de agrement Moneasa și Căsoaia, propunând în acest sens soluții pentru optimizarea acestora;
 - ee) întocmirea și promovarea ofertei de petrecere a timpului liber pentru copii și tineri, în taberele de agrement, în urma sondajelor și studiilor realizate;
 - ff) organizează tabere tematice, activități de recreere, seminarii, cursuri pentru educația nonformală pentru tineri și studenți;

2. SERVICIUL ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE

Art. 22. Serviciul – Școala Populară de Arte, inițiază și desfășoară programe de învățământ în domeniul educației permanente, culturii tradiționale și al creației populare, urmărind cu consecvență:

- a) păstrarea, prin programele de școlarizare, a specificului zonal și a cerințelor populației pe care o deservește;
- b) conservarea, valorificarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- c) stimularea creativității și a talentului;
- d) învățarea și promovarea meșteșugurilor și îndeletnicirilor tradiționale;
- e) cultivarea valorilor, autenticității creației populare contemporane, a artei interpretative neprofesioniste în toate genurile – muzică, coregrafie, teatru, etc.;
- f) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

Art. 23. (1) Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, Serviciul – Școala Populară de Arte are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și desfășoară activități de învățământ artistic, în specialitățile: canto clasic, canto popular, canto muzică ușoară, pian, chitară (clasică, electrică) orgă electronică, vioară, acordeon, baterie, inițiere fanfară (clasă externă), instrumente de suflat, artă plastică (pictură grafică, design, sculptură, artă fotografică, design grafic), actorie și balet, coregrafie ș.a.;
- b) organizează cursuri de formare profesională a adulților;
- c) întocmește și asigură îndeplinirea planurilor anuale de școlarizare, în concordanță cu programa analitică elaborată de Ministerul Culturii;
- d) planifică activitatea instructiv-educativă a școlii;
- e) organizează și desfășoară activități cultural-artistice (spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale etc.);
- f) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană;

- g) promovează tinere talente din rândul propriilor cursanți;
 - h) poate avea propriile formații artistice, inițiază, organizează, participă la concursuri și festivaluri județene, interjudețene, naționale și internaționale;
 - i) asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale, internaționale;
 - j) organizează și realizează și alte activități, în conformitate cu obiectivele Centrului Cultural Județean Arad și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (2) Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, serviciul propune Centrului Cultural Județean Arad colaborarea cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum și cu persoane fizice, în vederea pregătirii, prin programul propriu de școlarizare, a diferitelor categorii de populație, indiferent de sex, vârstă, religie etc.

3. COMPARTIMENTUL REVISTA DE CULTURĂ - ARCA

Art. 24. (1) Compartimentul – Revista de Cultură "Arca" funcționează după regulile specifice ale unei redacții literare, având ca principal obiect de activitate editarea și difuzarea Revistei de cultură „ARCA” și al suplimentului revistei, „Monitorul Cultural” în țară și străinătate, atribuțiile acestui compartiment de specialitate, fiind:

- a) asigurarea consultanței de specialitate în elaborarea de monografii, albume, lucrări de educație civică și informarea publicului;
- b) organizarea de cenacluri literare, lansări și târguri de carte;
- c) sprijinirea scriitorilor locali valoroși în afirmarea lor;
- d) cooperarea cu instituții cultural-artistice din țară și străinătate;
- e) participarea la manifestări specifice: festivaluri, congrese, mese rotunde;
- f) desfășurarea unor activități de profil (ateliere de lucru, serate literar-artistice, întâlniri cu personalități) în scopul educării gustului pentru literatură și asimilării standardelor de civilizație (educare civică și morală) a comunității.

4. COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE ȘI SECRETARIAT

Art. 25. Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, Compartimentul – Relații Publice și Secretariat are următoarele atribuții principale:

- a) modifică/elaborează strategia de comunicare a institutiei și supune spre avizare anual conducerii Centrului Cultural Județean Arad proiectul acesteia;
- b) asigură desfășurarea campaniilor publice de promovare și comunicare;
- c) actualizează conținutul site-ului oficial al Centrului Cultural Județean Arad și se îngrijește de modernizarea structurii și funcțiunilor lui;
- d) asigură elaborarea răspunsurilor la solicitări, întrebări și puncte de vedere solicitate de mass-media și menține evidența acestora;
- e) zilnic monitorizează presa în vederea urmării modului de percepere a evenimentelor, acțiunilor și programelor Centrului Cultural Județean Arad ;
- f) asigură, periodic sau de fiecare dată când Centrul Cultural Județean Arad prezintă evenimente publice, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
- g) informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public, organizate de Centrul Cultural Județean Arad;
- h) colaborează cu toate compartimentele și serviciile din cadrul Centrului Cultural Județean Arad;
- i) îndeplinește alte atribuții prevăzute de normele în vigoare sau stabilite de conducerea Centrului Cultural Județean Arad, din domeniul său de activitate;
- j) furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea Centrului Cultural Județean Arad;

- k) difuzează ziaristilor dosare de presă legate de evenimente sau activități ale Centrului Cultural Județean Arad;
- l) primește, înregistrează corespondența adresată Centrului Cultural Județean Arad și o prezintă directorului (managerului) pentru a dispune, prin rezoluție, serviciul, compartimentul și/sau persoana care va soluționa și va redacta răspunsul;
- m) transmite corespondența către compartimentele de specialitate;
- n) expediază corespondența adresată de către Centrul Cultural Județean Arad, autorităților și instituțiilor publice (Presedinție, Parlament, Guvern, ministere, servicii publice descentralizate ale ministerelor, instanțe, departamente naționale), organizațiilor guvernamentale și neguvernamentale, mass-mediei, regiilor autonome și altor unități;
- o) întocmește periodic, pentru conducerea Centrului Cultural Județean Arad, informări privind problematica și principalele aspecte ce se desprind din activitatea compartimentului;
- p) organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului;
- q) asigură depunerea la timp a corespondenței la oficiul postal sau la serviciile de curierat, după caz;
- r) sigilează la începutul fiecărui an calendaristic registrele și propune anularea numerelor acolo unde este cazul;
- s) depune la arhivă registrele sigilate;
- t) asigură expedierea documentațiilor, atunci când este obligatorie înmânarea acestora personal beneficiarului;
- u) are obligația de a comunica, telefonic sau în scris, compartimentelor din cadrul Centrului Cultural Județean Arad, orice problemă apărută, care ține de competența acestora, urmărind ca informațiile pe care le furnizează să fie corecte și actuale;
- v) pune la dispoziția persoanelor fizice sau juridice care solicită avizele și acordurile elaborate de serviciile de specialitate ale Centrului Cultural Județean Arad, date și informații privind documentația necesară obținerii acestora;
- w) asigură programarea la audiențele acordate de director (manager) prin întocmirea notelor de audiență;
- x) prezintă notele de audiență șefilor de servicii/compartimente, în vederea informării asupra problemelor semnalate de petenți și asigură asistența la audiențe, ținând evidența acestora;
- y) primește, înregistrează și ține evidența reclamațiilor și sesizărilor primite prin linia telefonică;
- z) verifică conținutul dosarului (pentru diverse solicitări) în momentul depunerii/înregistrării acestuia în registrele Centrului Cultural Județean Arad;
- aa) are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile și formele în care se obține accesul la informațiile de interes public/ poate furniza pe loc informațiile solicitate;
- bb) stabilește un program minim pentru comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afișat la sediul Centrului Cultural Județean Arad; acesta se va desfășura în mod obligatoriu în timpul programului de lucru al Centrului Cultural Județean Arad;
- cc) răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și rezolvare a petițiilor care sunt adresate Centrului Cultural Județean Arad, prin repartizarea acestora către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- dd) întocmește un raport semestrial, pe baza căruia conducerea Centrului Cultural Județean Arad va analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor;
- ee) pune gratuit la dispoziție formularele tip de redactare a petițiilor și a reclamațiilor administrative;
- ff) asigură redactarea proceselor-verbale ale ședințelor publice desfășurate în cadrul

- Centrului Cultural Județean Arad;
- gg) asigură dactilografierea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior;
 - hh) întocmește lucrări de secretariat;
 - ii) asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 cu privire la transparența decizională;
 - jj) răspunde de aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile publice, asigurând afișarea actelor prevăzute expres de lege sau cele dispuse de directorul (managerul) Centrului Cultural Județean Arad;
 - kk) răspunde de gestionarea corectă a registrului de intrare-iesire a corespondenței ordinare, înregistrează corespondența și o sortează prin catalogarea obiectului în scopul stabilirii modalităților de răspuns și a soluționării, precum și în raport cu atribuțiile specifice compartimentului/serviciului/Secretariatului;
 - ll) urmărește, potrivit legii, împreună cu compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea și respectarea nomenclatorului dosarelor și a termenelor de păstrare a fondului arhivistic;
 - mm) asigură folosirea documentelor și eliberarea de certificate, copii și extrase de pe documentele de arhivă în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- nn) realizează, întreține și difuzează informații din baza de date a Centrului Cultural Județean Arad pentru alte instituții publice – de cultură, educație, administrație locală, etc. (la cerere).

5. COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABILITATE

Art. 26. Activitatea compartimentului financiar - contabilitate este asigurată de personal calificat, angajat în condițiile legii.

Art. 27. (1) Contabilul-șef este numit prin concurs potrivit legii.

(2) Contabilul-șef se subordonează directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- b) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- c) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului Centrului Cultural Județean Arad;
- d) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a Centrului Cultural Județean Arad;
- e) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului Cultural Județean Arad;
- f) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

(3) În absența **contabilului-șef** toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta, cu avizul **directorului (managerului)**.

Art. 28. Compartimentul – Financiar - Contabilitate desfășoară următoarele activități:

- a) elaborează documentația privind plățile aferente prevăzute în bugetul pentru activitatea proprie potrivit propunerilor compartimentelor de specialitate;
- b) propune modificări în bugetul de venituri și cheltuieli și urmărește periodic realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli; organizează execuția bugetară;
- b) conduce evidența și raportează angajamentele bugetare și legale;
- c) întocmește situațiile financiare lunare/trimestriale/semestriale/anuale impuse de lege și raportul explicativ pentru activitatea proprie;
- d) organizează și conduce evidența contabilă sintetică și analitică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru activitatea de organizare și funcționare;
- e) întocmește bilanțele de verificare pentru activitatea proprie;
- f) întocmește bilanțele analitice pentru fiecare cont analitic din bilanța de verificare sintetică;

- g) analizează și urmărește cheltuirea cu eficiență a fondurilor bugetare, creditelor externe rambursabile și nerambursabile pentru întocmirea dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale;
- h) monitorizează, în colaborare cu compartimentele de specialitate, creditele bugetare angajate și utilizate pentru deplasări externe;
- i) verifică, în vederea efectuării plății, documentele care stau la baza angajării, lichidării ordonanțării cheltuielilor din bugetul propriu;
- j) ține zilnic, conform clasificăției bugetare, evidența analitică a plăților efectuate din conturile deschise la trezorerie pentru toate acțiunile ce se realizează de către Centrul Cultural Județean Arad și realizează punctajul cu evidența contabilă;
- k) verifică zilnic extrasele de cont primite de la trezorerie pentru conturile în lei/valută privind exactitatea operațiunilor, existența documentelor de plată și încasare pentru operațiunile cuprinse în aceste extrase;
- l) fundamentarea cererilor de deschideri de credite lunare pentru salarii și cheltuieli materiale;
- m) urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- n) răspunde de valorificarea inventarierii generale a patrimoniului;
- o) întocmește lunar pentru activitatea proprie, situațiile privind contul de execuție-venituri și cheltuieli, plăți restante;
- p) efectuează zilnic, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat, analiza cu privire la creditele bugetare angajate și determină creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în viitor, pentru activitatea proprie;
- q) urmărește execuția bugetară și propune virări de credite pentru activitatea proprie;
- r) organizează contabilitatea analitică privind programele derulate din Fonduri Europene, respectiv pe coduri SMIS;
- s) ține evidența contabilă a veniturilor pe surse potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- t) ține evidența contabilă pe subdiviziunile clasificăției bugetare, a cheltuielilor de personal, materiale, transferuri, alte transferuri;
- u) întocmește anual Registrul inventar și Lunar, Registrul Jurnal, precum și Registrul Cartea Mare conform reglementărilor legale;
- v) exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- w) asigură realizarea oricăror alte activități prevăzute de legislația în vigoare, care privesc organizarea și desfășurarea activității financiare contabile;
- x) face propuneri privind numărul de personal necesar desfășurării activității, întocmește proiectul organigramei și al statului de funcții pe care le supune avizării directorului (managerului) și aprobării Consiliului Județean Arad;
- y) elaborează, în colaborare cu șefii celorlalte compartimente ale Centrului Cultural Județean Arad, Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Cultural Județean Arad;
- z) întocmește Planul anual de perfecționare a personalului, cu raportare la bugetul de venituri și cheltuieli;
- aa) face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariaților din cadrul Centrului Cultural Județean Arad, atunci când sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;
- bb) întocmește dările de seamă statistice și alte forme de raportare ce privesc structura organizatorică, în limita documentelor deținute;
- cc) întocmește, actualizează și păstrează dosarele profesionale ale angajaților precum și Registrul Revisal;
- dd) asigură întocmirea condicii de prezență;
- ee) zilnic, urmărește prezența salariaților la serviciu;

- ff) verifică întocmirea pontajului pentru personalul din cadrul Centrului Cultural Județean Arad;
- gg) în colaborare cu compartimentele funcționale, întocmește graficul privind concediile de odihnă;
- hh) monitorizează programările concediilor de odihnă și întocmește formele legale pentru plata acestora în timp util;
- ii) monitorizează concediile fără plată, absențele nemotivate și sancțiunile aplicate personalului din cadrul Centrului Cultural Județean Arad;
- jj) întocmește/ completează cu documentele personale fișele individuale ale personalului din cadrul Centrului Cultural Județean Arad;
- kk) eliberează la solicitarea salariaților, în condițiile legii, adeverințe de salarizare, și alte documente care fac obiectul activității compartimentului;
- ll) eliberează adeverințe în vederea pensionării;
- mm) întocmește dările de seamă statistice și alte forme de raportare ce privesc numărul de personal, în limita documentelor deținute;
- nn) răspunde, în condițiile legii, de întocmirea actelor privind raporturile de muncă pentru personalul Centrului Cultural Județean Arad;

- oo) răspunde, în condițiile legii, de pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor vacante din cadrul Centrului Cultural Județean Arad;
- pp) răspunde, în condițiile legii, de pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea carieră a salariaților;
- qq) în funcție de necesități, primește de la celelalte compartimente referatele privind oportunitatea angajărilor și, pe baza deciziilor directorului (managerului) Centrului Cultural Județean Arad, redactează anunțurile privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- rr) asigură secretariatul concursurilor de angajare;
- ss) întocmește și depune la Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă ofertele pentru posturile vacante scoase la concurs;
- tt) asigură publicarea anunțurilor privind posturile vacante scoase la concurs într-un cotidian de largă circulație și le comunică prin afișare la sediul, precum și pe site-ul Centrului Cultural Județean Arad;
- uu) urmărește întocmirea bibliografiei pentru concurs de către șefii compartimentelor/serviciilor în care se află posturile scoase la concurs, împreună cu președinții comisiilor de examinare;
- vv) pe baza proceselor-verbale ale comisiilor de examinare, întocmește referatul și proiectul de decizie privind, încadrarea sau promovarea salariaților și stabilirea salariilor de bază și a indemnizațiilor de conducere.
- ww) efectuează operațiunile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;

6. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 29. Compartimentul – Administrativ desfășoară următoarele activități:

- a) obținerea acreditărilor din partea Autorității Naționale pentru Sport și Tineret în vederea utilizării taberelor de agrement și recreere pentru tineret în scopul desfășurării de activități recreative, sportive, de tabere pentru copii și tineret;
- b) administrarea și întreținerea taberelor de agrement și recreere, a sediului și a locațiilor care se află în aria de responsabilitate a Centrului Cultural Județean;
- c) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrație și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;

- d) propune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
 - e) întocmește, ține evidența și asigură avizarea documentelor contabile primare privind existența și mișcarea bunurilor din patrimoniul Centrului Cultural Județean Arad;
 - f) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al Centrului Cultural Județean Arad, din documentele rezultate din activitatea de profil;
 - g) răspunde de buna exercitare a lucrărilor de întreținere, de evidența imobilului, a instalațiilor, a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea Centrului Cultural Județean Arad;
 - h) organizează și asigură curățenia și paza în imobilele în care își desfășoară activitatea instituția și compartimentele din subordinea acestora;
 - i) analizează și avizează documentația aferentă cu ocazia organizării licitațiilor , perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul Centrului Cultural Județean Arad cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
 - j) urmărește execuția contractelor semnate de instituție, la termenele și în condițiile contractuale stabilite;
 - k) propune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
- l) îndeplinirea și a altor atribuții repartizate de către conducerea Centrului Cultural Județean Arad, în domeniul său de competență.

Art. 30. (1) Directorul (managerul) este asistat în activitatea sa de către organisme colegiale cu rol consultativ, după cum urmează:

- a) Un consiliu administrativ în următoarea componență:
 - președinte – directorul (managerul) Centrului Cultural Județean Arad;
 - membrii – contabilul șef, șefii de compartimente;
 - secretar – prin rotație, unul din membrii consiliului administrativ, numit de președinte.
- b) Un consiliu artistic consultativ, în următoarea componență:
 - Lucian-Valentin Ienășescu – șef serviciu
 - Nagy Malvina - instructor
 - Bogdan-Alexandru Iorgovan - expert

Art. 31. (1) Consiliul administrativ desfășoară următoarele activități:

- a) avizează dezvoltarea și avizează strategia culturală a Centrului Cultural Județean Arad și a programelor și proiectelor culturale;
- b) analizează și avizează planul de repertoriu propus de Consiliul artistic;
- c) analizează propunerile de modificare a structurii organizatorice, a organigramei și a statului de funcții al Centrului Cultural Județean Arad;
- d) avizează planul bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului Cultural Județean Arad, în vederea aprobării acestuia de către ordonatorul principal de credite;
- e) avizează atribuțiile stabilite pe structurile organizatorice din cadrul Centrului Cultural Județean Arad, conform actelor normative care le reglementează activitatea, precum și a atribuțiilor care le revin angajaților, conform fișei posturilor;
- f) analizează și avizează măsuri pentru încadrarea, promovarea și perfecționarea personalului, în condițiile legii;
- g) avizează organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă bibliografia pentru concurs;
- h) avizează rapoartele privind buna gospodărire și folosirea mijloacelor materiale și financiare ale Centrului Cultural Județean Arad, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului de administrație și după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;

- i) avizează Regulamentul de ordine interioară al Centrului Cultural Județean Arad;
 - j) avizează componența următoarelor comisii și comitete: comisia de etică și disciplină; comisia paritară; comitetul de securitate și sănătate în muncă; avizează regulamentele de funcționare ale acestor comisii;
 - k) analizează rapoartele de evaluare a activității a Centrului Cultural Județean Arad și a personalului și formulează propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
 - l) analizează și avizează taxele și tarifele pentru serviciile oferite în vederea aprobării de către Consiliul Județean Arad;
 - m) avizează planul anual editorial, urmărind ca ponderea titlurilor să se refere la obiectul de specialitate al Centrului Cultural Județean Arad.
- (2) Consiliul administrativ se întrunește trimestrial sau de câte ori este nevoie la convocarea președintelui sau la cererea a cel puțin trei membri ai consiliului.
- (3) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul administrativ adoptă hotărâri.
- (4) La ședințele Consiliului administrativ participă, în calitate de invitați, reprezentanții salariaților/sindicatului și personal de specialitate din cadrul Consiliului Județean Arad.

Art. 32. (1) Consiliul artistic desfășoară următoarele activități:

- a) formulează propuneri privind strategia culturală a Centrului Cultural Județean Arad, a programelor și proiectelor culturale;
 - b) acordă consultanță în vederea întocmirii planului de repertoriu în domeniul de activitate;
 - c) vizionează repetițiile spectacolelor și a altor producții culturale (expoziții, manifestări culturale, publicații etc);
 - d) acordă asistență de specialitate în domeniile de competență ale Centrului Cultural Arad;
- (2) Consiliul artistic se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie la convocarea directorului (managerului) Centrului Cultural Județean Arad.

CAPITOLUL IV PATRIMONIUL

Art. 33. (1) Patrimoniul Centrului Cultural Județean Arad este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietate 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 Centrului Cultural Județean Arad.

(2) Patrimoniul Centrului Cultural Județean Arad 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 publice 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.

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

CAPITOLUL V BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 34. Cheltuielile curente și de capital ale Centrului Cultural Județean Arad se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat/județean, prin autoritatea tutelară.

Art. 35. Veniturile extrabugetare se realizează din activități realizate direct de Centrul Cultural Județean Arad și anume, din:

- a) încasări din taxe de școlarizare ce se percep pentru frecventarea cursurilor organizate prin intermediul Serviciului – Școala Populară de Arte;
- b) încasări din spectacole, proiecții filme, expoziții, alte manifestări culturale;
- c) încasări din taxele provenite din cazarea persoanelor în taberele de agrement și recreere;
- d) închirieri de spații și bunuri mobile;
- e) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul taberelor de creație, cercurilor aplicative, altor activități culturale și de educație permanentă și alte activități specifice;
- f) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul: educației permanente, culturii, turismului, ș.a. cu respectarea prevederilor legale în vigoare, potrivit obiectului de activitate al Centrului;
- g) prestarea unor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile Centrului Cultural Județean Arad, potrivit legii
- h) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- i) prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile Centrului Cultural Județean Arad și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 36. Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu celelalte reglementări în domeniu.

Art. 37. Încălcarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă sau administrativă și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Art. 38. Prevederile prezentului regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin Hotărârea Consiliului Județean Arad.

Art. 39. În temeiul prezentului Regulament de organizare și funcționare se va emite Regulamentul intern al Centrului Cultural Județean Arad.

Art. 40. Orice modificare sau completare a prezentului Regulament de organizare și funcționare se va face la propunerea directorului (managerului) Centrului Cultural Județean Arad prin Hotărâre a Consiliului Județean Arad.