

**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare al Centrului Județean**  
**pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ialomița**

**CAP. I. Dispoziții generale**

**Art. 1**

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ialomița, înființat prin Decizia Prefecturii Județului Ialomița nr.65/17.04.1992, denumit în continuare Centrul, este instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local, care funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița.

**Art. 2**

Centrul 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 și cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare elaborat în temeiul regulamentului-cadru aprobat prin Ordinul nr. 2193/2004 al Ministrului Culturii și Cultelor.

**Art. 3**

Centrul are sediul în imobilul situat în Slobozia, b-dul Matei Basarab nr. 26, județul Ialomița. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului. Centrul are ștampilă proprie, care va purta următoarea inscripție: „Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ialomița“.

**CAP. II. Scopul și obiectul de activitate**

**Art. 4**

Centrul inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale în domeniul educației permanente și al culturii tradiționale, urmărind cu consecvență:

- cercetarea stadiului actual al tradițiilor și al creației populare specifice fiecărei zone etnofolclorice a județului Ialomița, pentru descoperirea și evaluarea fenomenelor culturii populare tradiționale;
- protejarea și tezurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane, constituind banca de date și valori;
- identificarea și colecționarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane;
- coordonarea metodologică a activității așezămintelor culturale de nivel județean, respectiv cămine culturale, case de cultură;
- elaborarea unor programe de valorificare a tradițiilor locale și stimularea creativității în toate genurile artei interpretative neprofesioniste;
- inițierea unor proiecte de sprijinire și afirmare a interpreților și creatorilor tradiției și creației populare autentice, pentru protecția acestora împotriva denaturărilor și falsificărilor;

- elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- păstrarea și cultivarea specificului județului Ialomița și a zonelor culturale din cadrul acestuia;
- stimularea creativității și talentului în cadrul colectivităților județului prin sprijinirea ansamblurilor folclorice noi și a unor soliști vocali și instrumentiști talentați;
- revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică (meșteri populari și mici meseriași etc.);
- cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste în toate genurile - muzică, coregrafie, teatru etc.;
- desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber, valorificând și obiceiurile tradiționale din comunitatea respectivă;
- antrenarea cetățenilor în activitatea de cunoaștere, ocrotire și întreținere atât a mediului natural, cât și a mediului cultural tradițional;
- dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional;
- editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și culturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

#### **Art. 5**

Centrul are următoarele atribuții principale:

- coordonează și îndrumă din punct de vedere metodologic, în plan județean, activitatea așezămintelor culturale;
- sprijină activitatea așezămintelor culturale în domeniul pregătirii metodologice și al perfecționării profesionale a referenților culturali;
- editează și difuzează publicații în domeniul educației permanente pentru rețeaua județeană a așezămintelor culturale;
- realizează programe de educație permanentă în parteneriat cu instituțiile de specialitate din țară și din străinătate;
- inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
- propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului;
- efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești tradiționale;
- inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale;
- asigură asistență de specialitate, la cerere, în limita programului de activitate propriu și organizează cursuri de perfecționare pentru personalul încadrat în așezămintele culturale care funcționează la nivelul județului;
- propune și organizează manifestări cultural-artistice complexe (spectacole și festivaluri), cu caracter local, județean, național sau internațional: Festivalul Internațional de Folclor „Floare de pe Bărăgan”, Festivalul național al tarafurilor „Ion Albeșteanu”, Festivalul național de folclor „Doina Bărăganului”, Festivalul-concurs județean de folclor „Zărzărică, Zărzărea”, Sărbătoarea colindului „Sub zare de soare”, „Rapsozii la ei acasă”, „Artă populară și tradiție folclorică”, „Când eram pe Ialomița” etc.; Festivalul – concurs de interpretare a muzicii ușoare românești “Trofeul Tinereții Amara” etc;
- inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, revigorarea tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale;

#### **Art. 6**

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

### **CAP. III . Patrimoniul**

#### **Art. 7**

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

(2) Patrimoniul Centrului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, 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 se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

### **CAP. IV. Personalul și conducerea**

#### **Art. 8**

(1) Personalul Centrului se structurează în personal de conducere, de specialitate și personal auxiliar.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Centrului se realizează în condițiile legii.

#### **Art. 9**

(1) Structura organizatorică și numărul de posturi sunt cele prevăzute în organigrama și statutul de funcții aprobate de Consiliul Județean Ialomița.

(2) Atribuțiile personalului încadrat la Centru sunt cele prevăzute în fișele postului.

#### **Art. 10**

Personalul de specialitate și, după caz, cel auxiliar, încadrat în Centru, are obligația absolvirii unui curs de perfecționare, o dată la 3 ani.

#### **Art. 11**

(1) Centrul este condus de un manager, numit prin concurs, conform legii.

(2) Managerul are următoarele atribuții principale:

- asigură conducerea activității curente a instituției;
- asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
- elaborează programele de activitate;
- conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile specifice instituției;
- este ordonator terțiar de credite;
- hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;

- informează trimestrial consiliul de administrație asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
  - angajează personal de specialitate și administrativ în concordanță cu reglementările în vigoare;
  - întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
  - informează trimestrial Consiliul Județean asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor.
  - îndeplinește orice altă sarcină dată de Consiliul Județean Ialomița, Consiliul de Administrație, ori stabilită prin actele normative din domeniu.
- (3)** În exercitarea atribuțiilor sale managerul emite decizii.
- (4)** În absența managerului Centrul este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de manager prin decizie scrisă.

#### **Art. 12**

- (1)** În exercitarea atribuțiilor sale managerul este ajutat de un șef serviciu financiar numit cu acordul autorității tutelare, potrivit legii.
- (2)** Șeful serviciului financiar se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:
- coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
  - exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
  - organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
  - propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
  - participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
  - îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.
- (3)** În absența șefului serviciului financiar toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta cu avizul managerului.

#### **Art. 13**

- (1)** Activitatea managerului este sprijinită de consiliul de administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.
- (2)** Componenta consiliului de administrație este următoarea:
- președinte - managerul Centrului;
  - membri - șeful serviciului financiar, șefii de compartimente sau, dacă nu există, câte o persoană desemnată de manager din cadrul fiecărui compartiment și o persoană desemnată de Consiliul Județean Ialomița din partea acestei instituții;
  - secretar - prin rotație, unul dintre membrii consiliului de administrație, numit de președinte.

#### **Art. 14**

Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

- se întrunește la sediul Centrului semestrial sau de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;

- 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;
- Consiliul de administrație este prezidat de președinte;
- dezbaterile consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;
- dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, semnat de către toți cei prezenți la ședință;
- procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările consiliului.

#### **Art. 15**

**(1)** Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- analizează și aprobă programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale Centrului;
- aprobă colaborările Centrului cu alte instituții din țară și din străinătate;
- avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, aprobat de Consiliul Județean Ialomița, iar după avizarea lui, trece la defalcarea pe activități specifice;
- supune, anual, aprobării autorității tutelare, statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- aprobă Regulamentul de ordine interioară al instituției;
- analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților potrivit legii;
- hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
- urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**(2)** În exercitarea atribuțiilor sale, consiliul de administrație adoptă hotărâri.

### **CAP. V. Structura organizatorică și atribuții specifice**

#### **Art. 16**

Organigrama și ștatul de funcții ale Centrului sunt aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița, după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli și pot fi modificate în cursul anului în cazul în care apar norme legale a căror aplicare impun modificarea lor, dar numai în limita fondului de salarii alocat prin bugetul propriu de venituri și cheltuieli și cu respectarea obiectului de activitate al instituției.

#### **Art. 17**

Activitatea desfășurată de compartimentele din cadrul Centrului urmărește realizarea scopului și atribuțiilor instituției, astfel cum sunt ele reglementate în art. 4 și respectiv art. 5 din prezentul regulament. Centrul este organizat pe următoarele servicii și compartimente:

- Serviciul Economic și Promovare
  - Compartiment Financiar Administrativ
  - Compartiment Promovarea Culturii Tradiționale
- Compartiment Juridic
- Compartiment Specialitate și consultanță artistică
- Serviciul Ansamblul Folcloric Doina Bărăganului
  - Compartiment Instrumental Vocal

- Compartiment coregrafie - dansuri

#### **Art. 18**

Serviciul Economic și Promovare este condus de un șef serviciu, care are în subordine două compartimente Compartimentul Financiar Administrativ și Compartimentul Promovarea Culturii Tradiționale și are următoarele atribuții principale:

Șeful serviciu, are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea financiar -contabilă,
- exercită controlul financiar propriu prin viza de control financiar preventiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare,
- organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile,
- organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției,
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției.

**Compartimentul financiar-administrativ** are următoarele atribuții principale:

- întocmirea situațiilor financiar-contabile trimestriale și anuale;
- întocmirea situațiilor ce decurg din evidența financiar-contabilă a instituției;
- asigurarea consemnării operațiunilor financiare și bugetare în ordine cronologică și pe baza documentelor justificative;
- înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;
- întocmirea proiectului de buget pe programe, acțiuni, activități;
- urmărirea întocmirii programelor, acțiunilor, proiectelor pe obiective precise, cu indicatori de rezultate și de eficiență și pe estimarea performanțelor propuse;
- întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pentru programele, proiectele și acțiunile propuse;
- propunerea priorităților în aprobarea și efectuarea cheltuielilor bugetare ale instituției;
- angajarea cheltuielilor numai în limita creditelor bugetare aprobate;
- evidența intrării și ieșirii documentelor din instituție;
- întocmirea și evidența materialelor de secretariat;
- participarea la activitățile culturale și administrative ale instituției;
- asigurarea de asistență personalului administrativ și de specialitate pentru orice solicitare existentă în cazul problemelor de serviciu;
- îndeplinirea sarcinilor ce revin, conform legislației în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare și regulamentului de ordine interioară ale Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale, programului anual de activitate al instituției precum și deciziile și hotărârile conducerii unităților;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de către manager.

**Compartimentul „Promovarea culturii tradiționale”** are următoarele atribuții principale:

- cercetarea și evaluarea stadiului actual al tradițiilor și al creației populare specifice fiecărei zone etnofolclorice a județului;
- identificarea, protejarea și teaurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane prin constituirea și structurarea băncii de date și valori pe bază de documentare, fișe de cercetare, fișe de fototecă, înregistrări audio și video și valorificarea ei prin diferite modalități (editare de culegeri de folclor, monografii, filme documentare, CD, etc.);

- elaborarea unor programe diverse, utile și atractive de educație permanentă și de valorificare a tradițiilor locale și stimularea creativității în toate genurile artei interpretative neprofesioniste (festivaluri, concursuri de interpretare, sărbători tradiționale, expoziții de artă populară, obiceiuri folclorice și altele) și de inițiere a unor proiecte de sprijinire și afirmare a interpreților și creatorilor tradiției și creației populare autentice, pentru protecția acestora împotriva denaturărilor și falsificărilor;
- desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber, urmărind valorificarea obiceiurilor tradiționale din comunitatea respectivă, conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal și antrenarea cetățenilor în activitatea de cunoaștere, ocrotire și întreținere atât a mediului natural, cât și a mediului cultural tradițional;
- identificarea și propunerea unor zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului;
- revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică (meșteri populari, mici meseriași etc.);
- coordonarea metodologică a activității așezămintelor culturale la nivel județean, respectiv cămine culturale, case de cultură, universitate populară, centrul cultural;
- pregătirea metodologică și perfecționarea profesională a referenților culturali din județ;
- sprijină activitatea așezămintelor culturale în domeniul formatorilor și al perfecționării personalului de specialitate;
- dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional;
- întreține relațiile cu mass-media pentru mediatizarea activităților instituției;
- promovează activitatea instituției pe Internet (situri web, Youtube, Facebook);
- propune programe de valorificare a tradițiilor locale și inițiază proiecte de sprijinire și afirmare a creatorilor și performerilor tradiției și creației populare autentice prin valorificarea bazei de date ce o deține instituția;
- valorifică datele din arhiva instituției prin punerea lor la dispoziția publicului prin mijloace specifice;
- participă la efectuarea de studii și cercetări privind obiceiurile și tradițiile populare asigurând mijloacele tehnice pentru cercetarea stadiului actual al tradițiilor și al creației populare specifice fiecărei zone etnofolclorice a județului;
- participă la conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, prin realizarea de filme documentare, videoclipuri și alte materiale promoționale;
- urmărește dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional, prin participarea la manifestări culturale de profil;
- sprijină cu mijloacele tehnice din dotare activitatea așezămintelor culturale pentru valorificarea tradițiilor locale;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de către manager.

#### **Art. 19**

**Compartimentul juridic** îndeplinește următoarele atribuții:

- concepe, redactează și avizează actele juridice ale instituției,
- asigură reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești,
- acordă consultanță juridică și consiliere în orice problemă de natură juridică în care este implicată instituția,
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de către manager.

#### **Art.20**

**Compartimentul specialitate și consultanță artistică**, îndeplinește următoarele atribuții:

- cercetează și culege comori tradiționale ale folclorului satului și le pune în scenă în mod profesionist pentru a fi prezentate publicului,
- promovează, valorile tradiționale pe plan național și internațional,
- coordonează și propune strategia artistică anuală structurată pe evenimente culturale artistice, festivaluri, concursuri, târguri, proiecte educaționale artistice și colaborări artistice cu formații sau artiști consacrați,
- își aduce aportul în realizarea proiectelor artistice ale instituției și propune conducerii soluții pentru îmbunătățirea calității acestora,
- reprezintă, cu acordul conducerii instituția în relaționarea cu organizatorii evenimentelor artistice, artiști, scenografi, tehnicieni,
- colaborează cu șeful serviciu al Ansamblului Folcloric Doina Bărăganului, pentru a structura programul de repetiții, punerea în scenă și realizarea artistică a evenimentelor susținute de instituție,
- colaborează cu șeful serviciu al Ansamblului Folcloric Doina Bărăganului și regizorul tehnic și propune distribuția artistică în evenimentele realizate de instituție, propune listă de colaboratori, artiști consacrați invitați în spectacol,
- participă la negocierea contractelor cu artiștii și colaboratorii invitați în spectacole,
- îndrumă artiștii participanți ai evenimentelor artistice dându-le indicații asupra concepțiilor regizorale,
- controlează bunul mers al desfășurării evenimentelor artistice, făcând propuneri pentru înlocuirea sau completarea (după caz) a unor elemente artistice componente,
- realizează sondaje în țară și în străinătate privind activitatea desfășurată în instituții similare și propune noi direcții de abordare a planului de activități desfășurate de instituție,
- promovează activitatea instituției pe site-uri,
- duce la împlinire și alte sarcini repartizate de manager.

**Art.21.** Serviciul Ansamblul folcloric „Doina Bărăganului” este un serviciu structurat ca un ansamblu profesionist pentru promovarea culturii tradiționale organizat în cadrul Centrului (OUG 118/2006, art. 2, alin. (3) și art. 3), are repertoriu propriu, este asimilat instituțiilor de spectacol și are următoarele atribuții principale:

- cercetarea, culegerea, tezurizarea, conservarea și valorificarea creației populare din domeniul folclorului muzical ialomițean și coregrafic;
- descoperirea 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;
- stimularea creativității și talentului interpreților vocali de folclor a instrumentiștilor și a dansatorilor din județ, prin îndrumarea lor artistică și cuprinderea în programele de spectacol;
- susținerea de spectacole folclorice în cadrul manifestărilor culturale de tradiție ale Centrului: Festivalul internațional de folclor „Floare de pe Bărăgan”, Festivalul național al tarafurilor „Ion Albeșteanu”, concursul județean „Zărzărică, zărzărea”, spectacolele folclorice itinerante „Rapsozii la ai acasă” și „Când eram pe Ialomița”, Sărbătoarea colindului, alte sărbători locale;
- efectuează culegeri de folclor în vederea îmbogățirii repertoriului;
- propune programe de stagiuni și repertoriul;
- dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional;



- stimuleaza prin orice mijloace specifice, activitatea de creație muzicală cât și de cercetare, culegere și tiparire a unor colecții de folclor muzical din județ, asigurând finalizarea acestor demersuri;
- Centrul oferă, prin specialiștii instituției (maestru dans), anual cursuri gratuite de dans popular unor serii de elevi și studenți, care participă alături de membrii compartimentului vocal la toate manifestările culturale ale instituției;
- pentru desfășurarea în condiții optime a reprezentațiilor artistice oferite de Seviul Ansamblul folcloric “Doina Bărăganului” pe lângă instrumentiști și solistul vocal, funcționează ca și colaboratori permanenți grupul de dansatori, compus din elevi și studenți, participanți la cursurile de dans coordonate de maestrul coregraf, angajat în cadrul Ansamblului;
- Centrul sprijină metodologic, logistic și material grupul de dansatori pentru a participa alături de Seviul Ansamblul “Doina Bărăganului” în cadrul tuturor programelor culturale desfășurate de instituție la cel mai înalt nivel de calitate artistică a tradițiilor, obiceiurilor și creațiilor folclorice atât în țară cât și în străinătate;
- îndeplinirea sarcinilor ce le revin conform legislației în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului de ordine interioară, programului anual de activitate a instituției precum și deciziilor și hotărârilor conducerii unității.

**Seviul Ansamblul Folcloric Doina Bărăganului** este condus de un șef serviciu, care are în subordine două compartimente : Compartiment Instrumental Vocal și Compartiment coregrafie – dansuri, și are următoarele atribuții principale:

Șeful serviciu se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții:

- are rol de control asupra activităților desfășurate în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa,
- răspunde de planificarea activității artistice,
- păstrarea autenticității zonale folclorice în repertoriul Seviului Ansamblul Folcloric „Doina Bărăganului”;
- realizarea de materiale de promovarea a folclorului ialomițean;
- realizarea de culegeri de folclor din zona etnofolclorică a Bărăganului;
- realizarea unor stagioni de spectacole în cadrul planului anual al instituției;
- stabilește măsuri în vederea îmbunătățirii calității prestațiilor artistice, membrilor Seviului Ansamblului Folcloric “Doina Bărăganului”
- compune muzică și culege folclor, descoperind și promovând creația populară, specifică județului Ialomița,
- se preocupă de îmbunătățirea prestației profesionale a tuturor instrumentiștilor,
- urmărește aplicarea măsurilor luate și controlează modul de îndeplinire a sarcinilor stabilite pe linie artistică,
- în funcție de nevoie, programează împreună cu maestrul dans repetiții pe grupuri de instrumentiști și dansatori,
- întocmește și urmărește realizarea repertoriului muzical al compartimentelor,
- exercită control asupra modului de îndeplinire a prevederilor Regulamentului intern, de către angajații din subordine,
- răspunde de disciplina colectivului artistic, stabilind o atmosferă cât mai prielnică creației artistice și propunând eventuale sancțiuni sau promovări, după caz,
- îndeplinește atribuții de evaluare a personalului din subordine, conform legii, întocmind fișe de evaluare,
- participă și urmărește repetițiile permanente, repetițiile generale înaintea spectacolelor și ia măsurile necesare pentru o bună desfășurare și organizare a acestora,
- colaborează cu regizorul artistic și tehnic și propune distribuții artistice, proiecte și activități culturale artistice,

- pune în valoare Ansamblul Folcloric Doina Bărăganului, prin spectacole tematice sau ocazionale, festivaluri, participări naționale și internaționale,
- promovarea instituției în spațiul cultural național și internațional și prin mediul online, prin site-urile și paginile instituției,
- gestionează relația cu tehnicienii spectacolelor (ecrane, lumini, sonorizare) pentru asigurarea unei calități ridicate a spectacolelor,
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de către manager.

Compartimentul Instrumental Vocal (instrumentiștii și solist vocal) au următoarele atribuții:

- se implică în realizarea sarcinilor echipei,
- participă la repetiții conform graficelor stabilite de conducere,
- asimilează aspectele tehnice și artistice ale lucrărilor noi,
- perfecționează piesele din repertoriu și reproduce lucrarea muzicală,
- participă la repetiții și spectacole, festivaluri, programe TV, etc,
- asimilează lucrări muzicale diverse și le pregătește pentru aducerea acestora la nivel calitativ necesar pentru prezentarea în public,
- asigură acompaniamentul soliștilor/interpreților împreună cu alți instrumentiști,
- duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de manager și șeful serviciu al Serviciului Ansamblul Folcloric Doina Bărăganului.

Compartiment coregrafie – dansuri, dansatorii au următoarele atribuții:

- transmite și primește informații privitoare la activitatea profesională cu respectarea raporturilor ierarhice și funcționale,
- identifică și asimilează elementele tehnice ale partiturilor coregrafice,
- participă la repetiții programate conform graficelor stabilite de conducerea instituției în vederea însușirii la parametrii optimi a pașilor de dans conform repertoriului programat;
- participă la spectacolele organizate de instituție și răspunde de calitatea artistică a acestora;
- ia parte la spectacole televizate, sau festivaluri, sau programe TV, sau filmari video etc.;
- să practice în particular pașii de dans și figurile din spectacol sau părți din acestea sub supravegherea coregrafului sau ca muncă individuală ;
- să dovedească : o ținută și o prestață de dansator, să aibă simț ritmic, memorie muzicală, abilitate de a se mișca grațios și ușor, abilitatea de a intra în rol, răbdare, putere de concentrare, maniere elegante, abilitatea de a lucra în echipă ;

## **CAP. VI . Bugetul de venituri și cheltuieli**

### **Art. 22**

Cheltuielile curente și de capital ale Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ialomița se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul propriu al județului Ialomița.

### **Art. 23**

(1) Veniturile proprii ale Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ialomița se încasează, se administrează, se utilizează și se contabilizează de către acesta, potrivit dispozițiilor legale.

(2) Veniturile proprii provin din activitățile realizate direct de către Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ialomița, după cum urmează:

- taxele pentru cursuri, inclusiv cele de perfecționare;

- spectacole organizate de instituție;
- organizarea unor manifestări culturale;
- valorificarea unor lucrări realizate prin activități specifice;
- editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și culturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- prestarea altor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii;

## **CAP. VII . Dispoziții finale**

### **Art. 24**

**(1)** Centrul dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

**(2)** Centrul 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.

### **Art. 25**

**(1)** Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative și intră în vigoare pe data adoptării lui cu votul majorității membrilor Consiliului Județean Ialomița și se aplică până la adoptarea unui alt Regulament.

**(2)** În temeiul prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, managerul elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație.

**(3)** Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi analizate de Consiliul de administrație și vor fi propuse aprobării Consiliului Județean Ialomița.