

**la Hotărârea nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
a Consiliului local al municipiului Bistrița**

**REGULAMENT DE  
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
Centrului Cultural Municipal „George Coșbuc” Bistrița**

**ART.1.** - (1) Centrul Cultural Municipal „George Coșbuc” Bistrița este o instituție publică de cultură, de spectacole si/sau concerte, de interes local, cu personalitate juridică, care elaborează și asigură aplicarea strategiei și politicilor în domeniul culturii și care oferă servicii culturale de utilitate publică în domeniul său de competență. Centrul Cultural Municipal “George Coșbuc” Bistrița este finanțat din venituri proprii și din subvenții alocate de la bugetul local, fiind ordonator terțiar de credite. În acest sens, Centrul Cultural Municipal “George Coșbuc” Bistrița este furnizor de servicii culturale de specialitate, structurat organizatoric potrivit organigramei, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

(2) Centrul Cultural Municipal „George Coșbuc” Bistrița își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Ordonanței Guvernului nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor Legii nr.8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, precum și ale Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului Regulament de Organizare si Funcționare.

**ART.2.** Centrul Cultural Municipal „George Coșbuc” Bistrița are sediul în municipiul Bistrița, strada Albert Berger nr.10, cod poștal 420009, telefon 0263-211691, e-mail palatulculturiiibistrita@yahoo.ro, iar activitatea instituției se desfășoară prin structurile și compartimentele prevăzute în organigrama aprobată..

**ART.3.** - Centrul Cultural Municipal „George Coșbuc” Bistrița, instituție de spectacole și/sau concerte, precum și de impresariat artistic, are scopul de a promova, pe plan local, județean, național și internațional, valorile artei autohtone, prin activitățile specifice structurilor și compartimentelor de specialitate, urmărindu-se realizarea obiectivelor cuprinse în agenda culturală anuală a municipiului, în Programul minimal și în proiectul de management.

**ART.4.** - Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției și atribuțiile personalului din cadrul Centrului Cultural Municipal „George Coșbuc” Bistrița.

**ART.5.** - Structura organizatorică a Centrului Cultural Municipal „George Coșbuc” Bistrița, precum și numărul maxim de posturi sunt cele prevăzute în Organigramă și Statul de funcții.

**ART.6** Finanțarea Centrului Cultural Municipal „George Coșbuc” Bistrița este asigurată din venituri proprii și din subvenții alocate de la bugetul local, instituția având calitatea de ordonator terțiar de credite.

**ART.7.** Centrul Cultural Municipal „George Coșbuc” Bistrița este condus de un manager, care, în exercitarea atribuțiilor, emite decizii, în condițiile legii.

**ART.8** – (1) Managementul executiv al Centrului Cultural Municipal „George Coșbuc” Bistrița este asigurat de către manager, persoană fizică, în temeiul unui Contract de management încheiat cu Consiliul local al municipiului Bistrița, prin primarul municipiului Bistrița, în urma susținerii unui concurs de proiecte de management, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Activitatea Centrului Cultural Municipal „George Coșbuc” Bistrița este organizată de manager, răspunzând pentru realizarea indicatorilor culturali și economici cuprinși în Contractul de management și Programul minimal, ținându-se cont de normele prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Părțile contractuale, respectiv Consiliul local al municipiului Bistrița, denumit în continuare autoritatea, reprezentat prin primar, în calitate

de ordonator principal de credite, și managerul au dreptul de a reanaliza periodic sumele necesare realizării programelor propuse, în raport cu valorile asumate inițial prin contract și obligația de a negocia anual Programul minimal.

(4) Managerul Centrul Cultural Municipal „George Coșbuc” Bistrița este ordonator terțiar de credite și, în această calitate, își exercită drepturile și își asumă obligațiile prevăzute de legislația în vigoare.

(5) În subordinea directă a managerului se află contabilul șef și directorul adjunct, conform organigramei aprobate.

**ART.9.** – Managerul Centrului Cultural Municipal „George Coșbuc” Bistrița îndeplinește calitatea de ordonator terțiar de credite.

**ART.10.** – Centrul Cultural Municipal „George Coșbuc” Bistrița este organizat după cum urmează:

1. Manager

În subordinea Managerului sunt:

1.1. Structura Programe Culturale – condusă de un director adjunct și organizată în compartimente funcționale, respectiv: Compartiment Teatru și Film, Compartiment Muzică, Compartiment Folclor, Compartiment Arte Vizuale, Cultură Scrisă și Poezie, Compartiment Evenimente Comunitare, Compartiment Dans Contemporan și Tradițional, Compartiment Evenimente în Asocierie și Compartiment Tehnic.

1.2. Structura funcțională din subordinea Contabilului Șef – organizată în două compartimente funcționale: Compartiment Salarizare, Resurse Umane, Buget și Investiții și Compartiment Administrativ.

2. Organisme cu rol deliberativ:

2.1. Consiliul administrativ.

3. Organisme cu rol consultativ:

3.1. Consiliul artistic.

**ART.11.** - Structura organizatorică și funcțională a Centrului Cultural Municipal „George Coșbuc” Bistrița, constând din personalul administrativ și personal cultural de specialitate, se aprobă prin hotărâre de către Consiliul local al municipiului Bistrița și se stabilește în funcție de criteriile de normare stabilite prin acte normative.

**ART.12.** - Bugetul de venituri și cheltuieli al Centrului Cultural Municipal „George Coșbuc” Bistrița se întocmește, se aprobă și se execută în conformitate cu prevederile Legii nr.273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

**ART.13.** Centrul Cultural Municipal „George Coșbuc” Bistrița își organizează contabilitatea și gestiunea proprie în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Activitatea financiar-contabilă este coordonată de contabilul șef, care asigură întocmirea și prezentarea situațiilor financiare, potrivit legii.

**ART.14** Centrul Cultural Municipal “George Coșbuc” Bistrița își desfășoară activitatea, în principal, pe bază de programe, proiecte și stagii elaborate de conducerea acestuia, în strânsă concordanță cu strategiile culturale și educativ-formale, în consens cu politicile culturale ale Consiliului Local Bistrița, conform Proiectului de management și Programului minimal aprobat.

(2) Prin activitatea sa, Centrul Cultural Municipal “George Coșbuc” Bistrița oferă servicii culturale nediscriminatorii, asigurând participarea egală și accesul tuturor cetățenilor la cultură, artă și educație culturală, indiferent de rasă, naționalitate, vârstă, sex, grad de cultură, etnie sau religie, în scopul asigurării coeziunii sociale ale acestora.

(3) Centrul Cultural Municipal “George Coșbuc” Bistrița pune în valoare orice act de creație și expresie artistică, în vederea promovării în circuitul cultural național și internațional a creațiilor locale, a artelor urbane, urmărind în permanență promovarea în circuitul național și internațional a valorilor artistice ale municipiului.

**ART.15.** (1) Centrul Cultural Municipal “George Coșbuc” Bistrița are ca obiectiv principal, în activitatea curentă, producții proprii de spectacole sau concerte înfățișate direct publicului cât și promovarea artei prin activități specifice ale serviciilor de specialitate, urmărindu-se în permanență realizarea tuturor obiectivelor generale cuprinse în agenda culturală anuală a municipiului, a programului minimal și a proiectului de management.

(2) Obiectivele generale ale Centrului sunt:

- a) oferirea de evenimente și activități culturale diverse care să constituie în prilejul de emancipare comunitară;
- b) susținerea inițiativei publice și încurajarea celei private, în vederea diversificării și dezvoltării artelor spectacolului;
- c) afirmarea identităților culturale prin artele spectacolului;
- d) promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;
- e) sporirea gradului de cultură a cetățenilor municipiului Bistrița prin accesul larg și liber la toate formele culturii contemporane: teatru, jazz, artă

plastică, muzică simfonică, dans contemporan, teatru-dans, arte stradale și design ;

f) organizarea de acțiuni, proiecte/programe culturale proprii sau în parteneriat cu alte instituții și organizații profesioniste, elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;

g) sprijinirea artiștilor din toate domeniile pentru realizarea operelor în forme adecvate pentru satisfacerea nevoilor culturale ale publicului bistrițean;

h) punerea în valoare prin activități culturale a patrimoniului istoric al municipiului Bistrița.

i) producții proprii artistice: spectacole sau concerte înfățișate direct publicului care pot fi: spectacole dramatice, coregrafice, de operă, operetă, folclorice, de revistă, cabaret, de circ, de păpuși și/sau marionete, de teatru instrumental, respectiv concerte de muzică academică, simfonică, vocal-sinfonică, camerală, corală, folclorică, etc.

**ART.16.** - În îndeplinirea rolului Centrul Cultural Municipal "George Coșbuc" Bistrița are următoarele atribuții:

a) inițierea și derularea de proiecte proprii din domeniul cultural, asociindu-se, în funcție de necesitate, cu alte persoane fizice sau juridice române sau străine, pentru valorificarea potențialului cultural artistic local;

b) oferirea de evenimente și activități culturale diverse care să se constituie în prilejul de emancipare comunitară;

c) susținerea inițiativei publice și încurajarea celei private, în vederea diversificării și dezvoltării artelor spectacolului;

d) afirmarea identităților culturale prin artele spectacolului;

e) producții proprii artistice: spectacole sau concerte înfățișate direct publicului care pot fi: spectacole dramatice, coregrafice, de operă, operetă, folclorice, de revistă, cabaret, de circ, de păpuși și/sau marionete, de teatru instrumental, respectiv concerte de muzică academică, simfonică, vocal-sinfonică, camerală, corală, folclorică, etc

f) cercetarea și evaluarea în context zonal, național și internațional a fenomenului cultural;

g) educarea științifică și artistică a publicului, prin programe specifice;

h) sprijinirea tinerilor cercetători și artiști valoroși în afirmarea lor;

- i) colaborarea cu Ministerul Educației, cu fundații, universități române și străine, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;
- j) cunoașterea, păstrarea și promovarea tradițiilor și valorilor culturii în contextul dezvoltării culturii naționale;
- k) asigurarea băncii de date și valori a culturii populare din municipiu și coordonarea, perfecționarea științifică și metodologică a activității și creației artistice;
- l) realizarea de spectacole cu caracter folcloric, literar-muzical, în sensul conservării tradițiilor și valorilor perene, apărării lor împotriva tendințelor de poluare și degradare;
- m) editarea de cărți, reviste și publicații de specialitate;
- n) inițierea și realizarea de programe de valorificare cultural-științifică și artistică a tradiției și creației populare, a muzicii, literaturii și artelor plastice, dezvoltarea tradiției în contemporaneitate;
- o) organizarea de manifestări cultural-artistice și științifice în scopul promovării bunurilor culturii tradiționale sau contemporane, integrarea lor, ca marcă a identității etnoculturale, în circuitul internațional de valori;
- p) dezvoltarea și actualizarea bazei de date culturale;
- q) editarea și distribuția de lucrări și materiale cu caracter informativ din domeniul culturii, pe suport scris, audio-video și soft (reviste, ghiduri, albume, hărți, cataloage, casete audio, filme documentare și promoționale materiale informative);
- r) inițierea și organizarea de acțiuni culturale în țară prin oferirea de spectacole, concerte, cene, expoziții, târguri, manifestări cultural-religioase, culte, asociații familiale, societăți de artă și spectacol, instituții profesionale și organizații non-guvernamentale din domeniul cultural și turistic;
- s) conceperea și organizarea de programe proprii, sau în colaborare/ finanțare cu alte instituții, valorificând potențialul cultural artistic local;
- t) organizarea de schimburi în domeniul cultural, constând în colaborări active cu centre similare din țară și străinătate, cu asociații, ligi, fundații și altele asemenea lor;
- u) inițierea de programe pentru promovarea turismului cultural de interes local;

- v) sprijinirea și afirmarea creatorilor, a scriitorilor, plasticienilor, compozitorilor, muzicienilor și interpreților de folclor în activitatea lor;
- w) constituirea și pregătirea formațiilor artistice profesioniste și de amatori, prin atragerea tinerilor, în vederea participării acestora la manifestări culturale locale, zonale, naționale și internaționale;
- x) stimularea creativității și talentului;
- y) cultivarea valorilor și autenticității creației artistice contemporane și artei interpretative din toate genurile - muzică, coregrafie, teatru, artă plastică, literatură, artizanat etc.;
- z) organizarea de proiecte și programe privind educația permanentă, petrecerea timpului liber, pentru valorificarea obiceiurilor tradiționale din comunitatea respectivă;
- aa) marcarea prin mijloace cultural-artistice a celor mai importante aniversări și evenimente din istoria și cultura națională și internațională;
- bb) desfășurarea de programe de revitalizare și promovare a unor domenii populare tradiționale (teatru folcloric, joc, muzică etc.);
- cc) alte atribuții și acțiuni specifice Centrului, cu respectarea obiectului de activitate.

**ART. 17 - Managerul** are următoarele atribuții principale:

**1. A. În domeniul managementului și activității culturale:**

- a) să conducă și să administreze activitatea instituției, asigurând funcționarea curentă, reprezentarea acesteia în raporturile cu terții, precum și încheierea de acte juridice în limitele stabilite prin contractul de management;
- b) să îndeplinească angajamentele asumate prin proiectul de management și programul minimal propriu, în concordanță cu resursele alocate de autoritate;
- c) să înștiințeze primarul în legătură cu delegarea temporară a atribuțiilor în caz de imposibilitate de exercitare a funcției, precum și cu privire la deplasările externe în interes de serviciu;
- d) să negocieze și să semneze contracte potrivit Codului civil și legislației în vigoare, inclusiv contractul de cesiune a drepturilor patrimoniale în cazul utilizării resurselor instituției pentru opere de creație;
- e) să dispună măsuri pentru dezvoltarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- f) să respecte obligațiile privind depunerea declarației de avere și interese, conflictul de interese și regimul incompatibilităților;

- g) să păstreze confidențialitatea informațiilor instituției și să evite acțiuni ce ar putea aduce prejudicii imaginii acesteia;
- h) să asigure raportarea periodică, după cum urmează:
  - raport anual către primar;
  - informări semestriale către primar;
  - informări trimestriale către Consiliul Administrativ, cu propuneri de îmbunătățire a activității;
- i) să elaboreze și să aplice strategia culturală locală în corelare cu strategia de dezvoltare a municipiului;
- j) să numească secretarul Consiliului Administrativ și să răspundă de organizarea instituției pe baza documentelor aprobate (contract de management, ROF, stat de funcții, organigramă);
- k) să asigure aplicarea actelor normative naționale și locale, precum și dispozițiile primarului;
- l) să garanteze calitatea serviciilor culturale oferite publicului și desfășurarea corespunzătoare a evenimentelor.

m aprobă situațiile centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial;

## 2. **B. În domeniul economico-financiar:**

- a) să elaboreze și să propună Consiliului Local proiectul de buget;
- b) să răspundă, ca ordonator de credite, de angajamentele financiare, execuția bugetară, integritatea patrimoniului și respectarea destinației fondurilor;
- c) să organizeze și să monitorizeze evidența contabilă, achizițiile publice, investițiile și raportarea situațiilor financiare;
- d) să organizeze controlul financiar preventiv în instituție.

## 3. **C. În domeniul resurselor umane:**

- a) să elaboreze și să propună spre aprobare structura organizatorică a instituției (organigramă, stat de funcții, ROF);
- b) să gestioneze întreg ciclul de resurse umane: recrutare, angajare, modificare, suspendare și încetare a contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
- c) să aprobe fișele de post, Regulamentul intern, planificarea concediilor, detașările și delegările personalului;
- d) să dispună evaluarea anuală a personalului și să aplice, după caz, sancțiuni disciplinare;



- e) să aprobe planul de perfecționare profesională, să controleze activitatea personalului și să analizeze propunerile și sesizările acestuia;
- f) să asigure un climat de muncă adecvat, respectarea disciplinei interne și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (inclusiv aprobarea procedurilor operaționale și de sistem).

#### 4. **D. În domeniul administrativ:**

- a) să stabilească și să implementeze măsuri privind protecția muncii și instruirea angajaților;
- b) să ia măsuri privind paza instituției și prevenirea incendiilor;
- c) să organizeze arhivarea documentelor, activitatea de relații cu publicul și gestionarea informațiilor de interes public, în conformitate cu Legea nr. 544/2001.

(2) În exercitarea atribuțiilor, managerul emite decizii.

(3) În lipsa sa, managerul poate delega altă persoană, pe bază de decizie, pentru a-i exercita atribuțiile de serviciu, inclusiv cea de ordonator terțiar de credite.

(4) Evaluarea managementului se face anual, pe baza Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, analizând proiectele realizate în raport cu resursele financiare alocate și alte activități desfășurate.

**ART. 18. Contabilul șef** este subordonat managerului și îndeplinește următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea financiar-contabilă-administrativă în cadrul Centrului Cultural Municipal “George Coșbuc” Bistrița;

b) organizează și participă la fundamentarea și elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, în baza solicitărilor structurilor funcționale, asigurând repartizarea resurselor financiare atât în faza de buget inițial, cât și în cea rectificativă;

c) transmite sub semnătură fiecărui șef de structură funcțională solicitarea de întocmire a Notei de fundamentare, cu indicarea termenului de depunere;

d) verifică modul de întocmire a solicitărilor transmise de structurile funcționale, solicită completări, dacă este cazul, și informează managerul;

e) solicită în scris devizele estimative de cheltuieli pentru acțiunile culturale propuse, odată cu nota de fundamentare;

f) prezintă în ședința Consiliului Administrativ proiectul bugetului rezultat în urma centralizării propunerilor;

- g) organizează execuția bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- h) stabilește necesarul lunar de fonduri și întocmește cererile de deschidere de credite;
- i) organizează, conduce și controlează activitatea financiar-contabilă conform dispozițiilor legale în vigoare;
- j) elaborează documentația privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- k) întocmește fișele de post pentru personalul aflat în subordine și le înaintează spre aprobare managerului;
- l) asigură întocmirea situațiilor financiar-contabile trimestriale și anuale;
- m) organizează și verifică gestionarea eficientă a patrimoniului instituției;
- n) organizează contabilitatea și urmărirea încasării veniturilor și creanțelor bugetare;
- o) verifică utilizarea fondurilor aprobate, împreună cu structurile funcționale;
- p) verifică și aplică măsuri pentru respectarea disciplinei bugetare și a legislației în vigoare;
- q) monitorizează corelația dintre creditele bugetare, dispozițiile de repartizare și plățile efectuate;
- r) verifică evidența contabilă sintetică și analitică a veniturilor și cheltuielilor;
- s) organizează întocmirea și depunerea la termen a situațiilor financiare periodice;
- t) organizează și asigură inventarierea patrimoniului la termenele legale;
- u) verifică situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- v) semnează documentele financiar-contabile potrivit competențelor legale și limitelor de autorizare stabilite;
- w) furnizează managerului date pentru luarea deciziilor din domeniul financiar-contabil;
- x) verifică și avizează referatele de necesitate ale structurilor funcționale;
- y) verifică disciplina de casă și organizează activitatea casieriei;
- z) verifică respectarea obligațiilor instituției față de bugetul de stat și terți;

- aa) organizează stabilirea taxelor speciale, solicitând propuneri de la structurile funcționale;
- ab) solicită în ședințele Consiliului Administrativ prezentarea la termen a propunerilor de taxe;
- ac) transmite propunerile de taxe pentru adoptarea hotărârilor legale privind încasarea acestora;
- ad) verifică gradul de încasare a veniturilor raportat la planificare;
- ae) organizează și verifică urmărirea și încasarea veniturilor instituției;
- af) coordonează activitățile administrative și financiar-contabile aferente procesului de achiziții publice;
- ag) organizează elaborarea Programului achizițiilor publice, în baza solicitărilor primite;
- ah) asigură corelarea programului anual al achizițiilor cu bugetul aprobat;
- ai) avizează din punct de vedere financiar-contabil Programul achizițiilor publice;
- aj) coordonează activitățile specifice compartimentului resurse umane aflat în subordine;
- ak) avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- al) avizează procedurile de sistem și operaționale;
- am) întocmește Registrul de riscuri pentru activitățile specifice structurii, Profilul de risc, Planul de măsuri și Informarea privind gestionarea riscurilor;
- an) gestionează riscurile specifice activității financiar-contabile;
- ao) asigură aplicarea și implementarea prevederilor Codului muncii;
- ap) coordonează activitatea personalului administrativ, respectiv îngrijitori, muncitori de întreținere și alte categorii de personal administrativ prevăzute în statul de funcții, stabilind sarcini pentru buna desfășurare a activității curente;
- aq) monitorizează starea tehnică și funcțională a bunurilor din patrimoniul instituției și propune măsuri pentru întreținerea și repararea acestora;
- ar) planifică și verifică derularea contractelor de utilități și servicii conexe, cu încadrarea în limitele bugetare aprobate;

as) asigură întocmirea și urmărirea documentelor privind întreținerea clădirilor și a sistemelor de siguranță și securitate, în conformitate cu normele legale;

at) colaborează cu compartimentele tehnic și organizatoric pentru asigurarea logisticii evenimentelor;

au) elaborează necesarul de aprovizionare cu materiale administrative și de întreținere;

av) verifică și avizează situațiile privind consumul de materiale, combustibil, apă, energie și alte utilități;

aw) urmărește respectarea normelor de protecția muncii, PSI și SSM în activitatea compartimentului administrativ;

ax) îndeplinește și alte atribuții stabilite de manager, potrivit competențelor și dispozițiilor legale în vigoare.

**ART. 19. Structura Programe Culturale** este condusă de un director adjunct, subordonat direct managerului, și îndeplinește atribuții privind planificarea, organizarea, coordonarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea programelor, proiectelor și acțiunilor cultural-artistice ale Centrului Cultural Municipal „George Coșbuc” Bistrița.

(1) Directorul adjunct are următoarele atribuții generale:

a) coordonează activitatea compartimentelor din cadrul Structurii Programe Culturale, potrivit organigramei aprobate;

b) organizează, planifică și monitorizează activitatea personalului din subordine, în vederea realizării programelor, proiectelor și acțiunilor cultural-artistice aprobate;

c) asigură corelarea activității compartimentelor din subordine cu Programul minimal, agenda culturală anuală, strategia culturală a municipiului și proiectul de management;

d) elaborează propuneri privind programul anual al activităților cultural-artistice și le înaintează managerului spre analiză și aprobare;

e) fundamentează necesarul de resurse umane, materiale, tehnice și financiare pentru desfășurarea activităților culturale din responsabilitatea structurii;

f) întocmește sau coordonează întocmirea notelor de fundamentare, referatelor de necesitate, devizelor estimative și documentelor justificative aferente proiectelor culturale propuse;

g) urmărește respectarea termenelor, bugetelor aprobate și obiectivelor stabilite pentru fiecare program, proiect sau acțiune culturală;

- h) coordonează relația operațională dintre compartimentele artistice, compartimentul tehnic și structurile funcționale ale instituției;
- i) colaborează cu contabilul șef pentru fundamentarea bugetară a programelor culturale și pentru urmărirea încadrării cheltuielilor în creditele bugetare aprobate;
- j) verifică oportunitatea, necesitatea și justificarea propunerilor transmise de compartimentele din subordine;
- k) repartizează sarcinile personalului din subordine și urmărește îndeplinirea acestora în termen și în condiții de calitate;
- l) întocmește fișele de post pentru personalul aflat în subordine și le înaintează spre aprobare managerului;
- m) propune managerului măsuri privind organizarea activității, perfecționarea profesională, evaluarea, disciplinarea sau eficientizarea muncii personalului din subordine;
- n) avizează pontajele, programările concediilor și documentele interne aferente personalului din subordine, potrivit competențelor stabilite;
- o) urmărește respectarea disciplinei muncii, a atribuțiilor din fișa postului și a procedurilor interne de către personalul din subordine;
- p) asigură continuitatea activității în cadrul structurii, inclusiv prin redistribuirea temporară a sarcinilor în caz de absență a personalului;
- q) coordonează activitatea de promovare, comunicare și mediatizare a programelor și proiectelor culturale, în colaborare cu persoanele desemnate;
- r) propune parteneriate, colaborări și asocieri culturale cu instituții publice, organizații neguvernamentale, operatori culturali, artiști și alte persoane fizice sau juridice;
- s) urmărește respectarea obligațiilor asumate prin contractele, parteneriatele și acordurile aferente activităților cultural-artistice;
- t) participă la elaborarea documentațiilor necesare pentru accesarea de finanțări nerambursabile, sponsorizări, parteneriate sau alte surse legale de finanțare;
- u) întocmește rapoarte, informări, situații centralizatoare și analize privind activitatea structurii pe care o coordonează;
- v) prezintă managerului, periodic sau ori de câte ori este necesar, stadiul realizării programelor, proiectelor și acțiunilor culturale;
- w) identifică riscurile specifice activităților cultural-artistice și propune măsuri pentru prevenirea, diminuarea sau înlăturarea acestora;

x) întocmește Registrul de riscuri pentru activitățile specifice structurii, Profilul de risc, Planul de măsuri și Informarea privind gestionarea riscurilor, în limita competențelor;

y) contribuie la elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor operaționale aferente activității structurii;

z) asigură respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor;

aa) răspunde de legalitatea, oportunitatea și realitatea documentelor întocmite sau avizate în cadrul structurii coordonate;

ab) îndeplinește și alte atribuții stabilite de manager, potrivit competențelor și dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Compartimentele din cadrul Structurii Programe Culturale îndeplinesc atribuții specifice, după cum urmează:

**a)Compartiment Teatru și Film**

i) organizează stagioni, spectacole, proiecții de film, ateliere și alte activități specifice domeniului teatral și cinematografic;

ii) propune proiecte de producție proprie sau în parteneriat în domeniul teatrului și filmului;

iii) colaborează cu artiști, regizori, actori, instituții teatrale, operatori culturali și festivaluri de profil;

iv) asigură documentarea, pregătirea și promovarea activităților de teatru și film;

v) participă la realizarea materialelor justificative și a rapoartelor privind activitatea desfășurată.

**b)Compartiment Muzică**

i) organizează concerte, recitaluri, festivaluri, stagioni și alte manifestări muzicale;

ii) propune proiecte de valorificare a muzicii clasice, jazz, folclorice, contemporane, corale, vocal-simfonice și a altor genuri muzicale;

iii) colaborează cu artiști, formații, dirijori, instrumentiști, compozitori și instituții de profil;

iv) contribuie la dezvoltarea producțiilor muzicale proprii ale instituției;

v) participă la promovarea și evaluarea impactului activităților muzicale organizate.

### **c)Compartiment Folclor**

- i) propune și organizează activități de conservare, promovare și valorificare a patrimoniului cultural imaterial local și regional;
- ii) organizează spectacole, festivaluri, ateliere și proiecte dedicate tradițiilor, obiceiurilor și creației populare;
- iii) colaborează cu artiști populari, meșteri tradiționali, ansambluri, interpreți și specialiști în domeniul folclorului;
- iv) contribuie la documentarea, arhivarea și promovarea valorilor culturale tradiționale;
- v) participă la realizarea proiectelor de educație culturală privind patrimoniul tradițional.

### **d)Compartiment Arte Vizuale, Cultură Scrisă și Poezie**

- i) organizează expoziții, saloane, lansări de carte, lecturi publice, festivaluri literare, dezbateri și alte evenimente specifice;
- ii) sprijină promovarea artiștilor vizuali, scriitorilor, poeților și creatorilor locali, naționali și internaționali;
- iii) propune proiecte editoriale, publicații, cataloage, albume și materiale culturale;
- iv) colaborează cu artiști plastici, scriitori, editori, reviste culturale, uniuni de creație și instituții de profil;
- v) contribuie la dezvoltarea publicului pentru artele vizuale și cultura scrisă.

### **e)Compartiment Evenimente Comunitare**

- i) organizează manifestări culturale, educative, civice și comunitare destinate publicului larg;
- ii) propune activități care contribuie la creșterea participării comunității la viața culturală a municipiului;
- ii) colaborează cu unități de învățământ, organizații, instituții publice, asociații și grupuri comunitare;
- iii) participă la organizarea evenimentelor cu caracter aniversar, comemorativ, educativ sau de interes public local;
- iv) urmărește adaptarea activităților la nevoile publicului și la specificul comunității locale.

### **f)Compartiment Dans Contemporan și Tradițional**

- i) organizează spectacole, ateliere, cursuri, proiecte și schimburi culturale în domeniul dansului;

- ii) propune proiecte de promovare a dansului contemporan, tradițional și a expresiilor coregrafice actuale;
- iii) colaborează cu coregrafi, dansatori, ansambluri, școli de dans și instituții de profil;
- iv) contribuie la dezvoltarea producțiilor artistice care includ componentă coregrafică;
- v) participă la promovarea dansului ca formă de educație culturală și expresie artistică.

#### **g)Compartiment Evenimente în Asociere**

- i) identifică oportunități de colaborare cu instituții publice, organizații neguvernamentale, operatori culturali privați, unități de învățământ și alte entități;
- ii) propune proiecte culturale realizate în parteneriat, asociere sau colaborare;
- iii) urmărește respectarea obligațiilor asumate prin acordurile de parteneriat sau colaborare;
- iv) contribuie la diversificarea ofertei culturale prin atragerea de parteneri și resurse externe;
- v) întocmește documentele necesare inițierii, derulării și raportării activităților realizate în asociere.

#### **h)Compartiment Tehnic**

- i) asigură suportul tehnic necesar desfășurării spectacolelor, concertelor, proiecțiilor, expozițiilor și celorlalte evenimente;
- ii) răspunde de pregătirea, montarea, exploatarea și demontarea echipamentelor tehnice utilizate la evenimente;
- iii) asigură funcționarea instalațiilor de sonorizare, lumini, scenotehnică, proiecție, filmare, fotografie și efecte vizuale, potrivit dotărilor existente;
- iv) propune necesarul de materiale, echipamente, reparații, verificări tehnice și dotări specifice;
- v) verifică starea tehnică a echipamentelor utilizate și semnalează orice defecțiuni sau risc;
- vi) colaborează cu toate compartimentele instituției pentru asigurarea logisticii evenimentelor;
- vii) respectă normele de securitate și sănătate în muncă, PSI și utilizare corespunzătoare a echipamentelor tehnice;
- viii) întocmește documentele justificative privind necesarul tehnic, consumurile, reparațiile și intervențiile efectuate.



(3) Personalul din cadrul Structurii Programe Culturale răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament, prin fișa postului, prin deciziile managerului și prin sarcinile repartizate de directorul adjunct, în condițiile legii.

**ART 20 (1) Consiliul administrativ** al Centrul Cultural Municipal “George Coșbuc” Bistrița este organism cu rol deliberativ, constituit prin decizia managerului Centrului.

(2) Componenta Consiliului administrativ este următoarea:

a) președinte: managerul;

b) membrii:

1. contabilul șef;

2. directorul adjunct;

3. delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta, sau, după caz, reprezentantul salariaților;

4. reprezentantul Consiliului Local Bistrița, numit prin hotărâre;

5. reprezentantul primarului municipiului, numit prin dispoziția primarului;

6. un consilier juridic.

(3) Președintele consiliului administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

(4) Secretariatul Consiliului administrativ este asigurat de unul din membrii Consiliului administrativ, numit de președintele Consiliului administrativ sau de un salariat din aparatul Centrul Cultural Municipal “George Coșbuc” Bistrița, după caz.

(5) La ședințele Consiliului administrativ pot participa, în calitate de invitați și alte persoane a căror prezență este solicitată de manager.

(6) Consiliul administrativ se întrunește la sediul Centrul Cultural Municipal “George Coșbuc” Bistrița trimestrial sau la cererea a minim o treime din membrii săi sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui.

(7) Consiliul administrativ este prezidat de președinte și 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 la ședință.

(8) Dezbaterile Consiliului administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte prin grija secretarului care face convocarea.

(9) Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință semnat de către toți cei prezenți la ședință, în termen de 5 zile lucrătoare și se inserează în registrul de ședințe.

(10) Membrii Consiliului de administrație nu sunt remunerați.

**ART 21** (1) Atribuțiile Consiliului administrativ sunt:

a) avizează strategia culturală a instituției, programele, proiectele culturale și acțiunile culturale ce urmează a fi cuprinse în calendarul acțiunilor culturale anuale, înainte de prezentarea acestora spre aprobare, potrivit legii;

b) hotărăște asupra dezvoltării instituției și strategiei culturale a acesteia, a programelor și a proiectelor culturale;

c) avizează propunerile privind modificarea organigramei și a statului de funcții al instituției, anual sau ori de câte ori este cazul, în vederea supunerii spre aprobare consiliul local, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale Centrului;

d) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;

e) aprobă atribuțiile stabilite pe compartimentele funcționale și de specialitate, conform normativelor care le reglementează activitatea, precum și atribuțiile ce le revin angajaților;

f) analizează și aprobă măsurile pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților potrivit legii;

g) hotărăște, conform legislației în vigoare, organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

h) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului în administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;

i) aprobă Regulamentul intern al instituției;

j) avizează componența următoarelor comisii:

1. Comisia de disciplină;

2. Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial, precum și aprobarea regulamentelor de funcționare ale acestora;

k) Analizează, actualizează și avizează tarifele pentru serviciile oferite și le supune spre aprobare consiliului local;

l) aprobă planul anual editorial, planul de achiziții publice și lista de investiții urmărind ca ponderea titlurilor să se refere la obiectul de specialitate al instituției;

m) analizează și propune modificări ale regulamentului de organizare și funcționare.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul administrativ adoptă hotărâri.

**ART.22.** (1) Prin decizie a managerului se înființează un consiliu artistic, organism cu rol consultativ, format din personalități culturale din instituție și din afara acesteia.

(2) Consiliul artistic este alcătuit din manager, în calitate de președinte, și din personalități cultural-artistice și științifice din Centrul Cultural Municipal “George Coșbuc” Bistrița și din afara acestuia, în număr impar.

(3) În Consiliul artistic pot fi cooptate personalități din domeniul cultural, membri ai uniunilor artiștilor, alte personalități artistice și culturale, reprezentanți mass-media.

(4) În Consiliul artistic trebuie să fie cel puțin câte un reprezentant pe domeniul muzică, pe domeniul coregrafie, pe domeniul artă plastică și pe domeniul literatură și publicistică.

(5) Consiliul artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la solicitarea managerului.

(6) Secretariatul Consiliului artistic este asigurat de unul din membri consiliului artistic, numit de președintele Consiliului artistic sau de un salariat din aparatul Centrului Cultural Municipal “George Coșbuc” Bistrița, după caz.

(7) Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință semnat de către toți cei prezenți la ședință și se inserează în registrul de ședințe.

(8) Consiliul artistic emite concluzii sau propuneri, adoptate cu majoritate simplă.

(9) Membrii Consiliului artistic nu sunt remunerați.

**ART.23** Consiliul artistic are următoarele atribuții:

a) formularea de propuneri privind strategia culturală și artistică a instituției, a programelor și proiectelor culturale;

b) acordarea de consultanță la întocmirea proiectului de repertoriu în domeniul de activitate;

c) vizionarea repetițiilor la spectacole, a altor producții culturale (expoziții, manifestări culturale, publicații, etc);

d) acordarea asistenței de specialitate în domeniile de competență ale Centrului Cultural Municipal “George Coșbuc” Bistrița.

**ART.24** Centrul Cultural Municipal “George Coșbuc” Bistrița, își desfășoară activitatea pe baza următoarelor principii:

a) principiul asumării, promovării și păstrării Identității naționale și a valorilor ale poporului român, prin realizarea unei oferte ample de produse și servicii culturale diverse adecvate nevoilor cetățenilor și comunităților;

b) principiul eficienței prin formarea, instruirea și perfecționarea în domeniile artistice;

c) principiul centrării educației culturale pe beneficiarii acesteia, respectiv, creșterea gradului de acces și participare a cetățenilor la viața culturală;

d) principiul calității cu scopul educării gustului publicului și atenuării tendințelor de poluare și degradare cu produse subculturale prin asigurarea primordialității valorii și a autenticității în aplicarea criteriilor de evaluare, de selecție, promovare și afirmare a creativității și talentului;

e) principiul protejării și promovării patrimoniului cultural specific județului Bistrița-Năsăud ca parte componentă a patrimoniului național și european, respectând deplina libertate de exprimare artistică și de comunicare publică a actelor de cultură;

f) principiul echității în sprijinirea activităților culturale, a artiștilor și formațiilor de amatori din municipiu, prin promovarea valorilor și creațiilor artistice autentice;

g) principiul stimulării meșteșugurilor tradiționale printr-o promovare corectă a meșterilor populari în cadrul manifestărilor de profil, în scopul păstrării artei și meșteșugurilor tradiționale;

h) principiul egalității de șanse prin susținerea incluziunii sociale prin cultură și artă a categoriilor defavorizate și a persoanelor cu dizabilități;

i) principiul autonomiei privitor la promovarea prin cultură și artă a imaginii pozitive a municipiului Bistrița, în contextul valorilor naționale și europene;

j) principiul libertății de creație în exprimarea artistică;

k) principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor prin păstrarea și cultivarea multiculturalității, ca element definitoriu specific pentru spațiul bistrițean.

**ART.25** (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 va 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, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Centrul poate primi în administrare sau folosință gratuită bunuri mobile și imobile din domeniul public sau privat al municipiului Bistrița prin hotărâre a Consiliului Local Bistrița.

(4) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Centrului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsuri în vederea protejării acestora.

(5) Centrul Cultural Municipal "George Coșbuc" Bistrița administrează bunuri după cum urmează:

a) Bunuri imobile:

- i. Sediul Centrul Cultural Municipal "George Coșbuc" Bistrița, situat în municipiul Bistrița, str. Albert Berger nr. 10, identificat cu CF nr.2384 a, nr.top.2154, 2155, 2156/1.Bistrița, proprietate publică a municipiului Bistrița,
- ii. Cămin cultural Viișoara, CF nr.22 Viișoara, nr.top.104,105/1/2
- iii. Cămin cultural Ghinda CF nr.2 Ghinda, nr.top.260, 261
- iv. Cămin cultural Sărata CF nr.563 Sărata, nr.top.47/1/3, 47/2/3
- v. Cămin cultural Slătinița CF nr.475 Slătinița, nr.top.74, 75
- vi. Centrul de arta Tradițională Casa cu Lei , str. Nicolae Titulescu, nr. 8, CF Bistrița Nr 55081, nr top 1449/1
- vii. Cămin cultural Sigmir CF nr.347, Sigmir nr.top.86/1, 86/2

b) Bunuri mobile, datoriile si capitalurile proprii:

- Din acestea fac parte: mobilierul, mijloace de transport auto, aparatură electrică și electronică, instrumente muzicale, centralele termice, centrale telefonice, bunurile de natura stocurilor de materiale, disponibilitățile bănești, creanțele și obligațiile față de terți.

(6) Toate bunurile patrimoniale sunt înregistrate în contabilitate și figurează în inventare, pe baza cărora compartimentele cu atribuții în acest sens țin evidența întregului patrimoniu al Centrului.

(7) Pentru evidența în contabilitate a gradului de autofinanțare a fiecărui compartiment de specialitate sunt deschise analitice pentru conturile de venituri și cheltuieli.

**ART.26** (1) Funcționarea Centrului Cultural Municipal "George Coșbuc" Bistrița se asigură de către personalul artistic și administrativ, care își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă, a celor încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul civil.

(2) Durata contractelor încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe și a celor reglementate de Codul civil poate fi stabilită inclusiv pe stagii ori pe program, proiect sau acțiune culturală și poate fi prelungită prin acordul părților.

(3) Contractele individuale de muncă se încheie pe perioadă nedeterminată sau pe durata determinată, inclusiv pe stagii ori pe producție artistică, în conformitate cu dispozițiile art.82 alin. (1) și art.83 lit. h) din Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Încadrarea personalului se face pe bază de concurs ori de examen, organizat în condițiile legii.

(5) În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

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

(7) Programul de lucru al personalului artistic este repartizat inegal, fiind specificat ca atare în contractul individual de muncă.

(8) Pentru personalul artistic, zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul săptămânal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.

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

(10) Concediul anual de odihnă se acordă, de regulă, în vacanța dintre stagii.

(11) În vederea asigurării continuității actului artistic pe durata stagiunii, părțile pot prevedea, în contractele individuale de muncă încheiate, clauze speciale privind condițiile de încetare a raporturilor de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**ART.27** – (1) Structurile funcționale și compartimentele din cadrul Centrului Cultural Municipal „George Coșbuc” Bistrița sunt coordonate de personalul de conducere stabilit prin organigrama și statul de funcții aprobate, numit în condițiile legii.

(2) Conducătorii structurilor funcționale au următoarele atribuții generale:

A. Atribuții privind planificarea activității:

a) identifică factorii generatori de schimbări în domeniul de competență și formulează propuneri pentru adaptarea activității structurii la noile cerințe legislative, administrative și culturale;

b) organizează activitatea personalului din subordine în vederea realizării obiectivelor stabilite prin programul de activitate, proiectul de management și atribuțiile specifice structurii;

c) stabilesc responsabilități, termene și măsuri pentru realizarea activităților planificate;

d) urmăresc planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;

e) verifică și avizează documentele privind evidența timpului de muncă pentru personalul din subordine;

f) repartizează și urmăresc soluționarea corespondenței și a lucrărilor repartizate structurii, în termenele prevăzute de lege.

B. Atribuții privind coordonarea activității:

a) organizează, coordonează și monitorizează activitatea personalului din subordine;

b) repartizează sarcinile de serviciu și urmăresc îndeplinirea acestora în termen și în condiții de legalitate, eficiență și calitate;

c) asigură corelarea competențelor și responsabilităților personalului din subordine cu atribuțiile structurii coordonate;

d) aduc la cunoștința personalului din subordine atribuțiile, responsabilitățile și relațiile funcționale stabilite prin fișa postului și prezentul regulament;

e) asigură continuitatea activității structurii în situația absenței temporare a personalului;

- f) informează managerul asupra neajunsurilor, disfuncționalităților și abaterilor constatate și formulează propuneri pentru remedierea acestora;
  - g) urmăresc dezvoltarea și perfecționarea profesională a personalului din subordine;
  - h) verifică legalitatea, oportunitatea și calitatea lucrărilor întocmite în cadrul structurii coordonate;
  - i) întocmesc și actualizează, după caz, fișele de post pentru personalul din subordine;
  - j) urmăresc respectarea disciplinei muncii, a normelor de conduită profesională și a regulamentelor interne;
  - k) asigură implementarea și aplicarea standardelor de control intern managerial pentru domeniul coordonat.
- C. Atribuții privind controlul și evaluarea activității:
- a) participă, prin dispoziția managerului, în comisii, grupuri de lucru sau alte structuri organizate la nivelul instituției;
  - b) controlează activitatea personalului din subordine și urmăresc îndeplinirea indicatorilor de performanță profesională;
  - c) analizează rezultatele controalelor interne sau externe și dispun măsuri de remediere, după caz;
  - d) întocmesc evaluările anuale ale performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
  - e) elaborează informări, rapoarte și analize privind activitatea structurii coordonate și le prezintă managerului;
  - f) întocmesc raportul anual de activitate al structurii coordonate.
- D. Atribuții privind Sistemul de Control Intern Managerial:
- a) stabilesc obiectivele specifice ale structurii coordonate;
  - b) desemnează responsabilul cu riscurile la nivelul structurii, după caz;
  - c) coordonează elaborarea și actualizarea documentelor specifice sistemului de control intern managerial;
  - d) aprobă și urmăresc implementarea măsurilor privind gestionarea riscurilor;
  - e) verifică și avizează documentele privind monitorizarea performanțelor și gestionarea riscurilor;
  - f) coordonează elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale și de sistem specifice domeniului coordonat;
  - g) urmăresc aplicarea procedurilor și propun măsuri pentru actualizarea acestora.



E. Atribuții cu caracter general:

a) respectă prevederile actelor normative, ale Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului intern și ale Codului etic de conduită;

b) aplică și respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor și protecția datelor cu caracter personal;

c) urmăresc permanent cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;

d) respectă regulile privind circuitul documentelor și arhivarea actelor;

e) manifestă un comportament profesional, civilizat și cooperant în relațiile cu personalul instituției și cu terții;

f) asigură confidențialitatea informațiilor și documentelor gestionate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

g) participă la programe de formare și perfecționare profesională;

h) îndeplinesc și alte atribuții stabilite de manager, potrivit competențelor și dispozițiilor legale în vigoare.

**ART.28** (1) Personalul Centrul Cultural Municipal “George Coșbuc” Bistrița este încadrat pe posturi și salarizat conform legislației în vigoare.

(2) Angajarea personalului se face cu contract individual de muncă.

(3) Prevederile legale privind organizarea și desfășurarea examenelor sau concursurilor pentru angajare se aplică și în situațiile de promovare în funcție, grad sau treaptă superioară.

(4) Salarizarea personalului se face în raport cu funcția și pregătirea profesională, în condițiile și cu respectarea legislației în vigoare.

(5) Personalul are obligația să-și realizeze sarcinile în conformitate cu fișa postului, să respecte disciplina și normele de comportament, să contribuie la creșterea prestigiului centrului, să-și acorde sprijin și să se suplinească în serviciu pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor profesionale.

(6) Normele interne de funcționare și sancțiunile disciplinare se stabilesc prin regulamentul intern, conform legilor în vigoare.

(7) Evaluările performanțelor profesionale ale personalului Centrului Cultural Municipal “George Coșbuc” Bistrița se fac conform legislației în vigoare.

(8) Persoanele încadrate în activitatea artistică în cadrul Centrului Cultural Municipal “George Coșbuc” Bistrița, pot ocupa, în condițiile legii, în mod cu totul excepțional, în baza regulamentului elaborat de Ministerul

Culturii și Identității Naționale și cu aprobarea nominală a ministrului culturii și identității naționale, funcții de specialitate vacante, fără a avea studiile necesare, conform art.2 de la cap.VI din Anexa III la Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(9) Actele de indisciplină ale personalului sunt aduse la cunoștință managerului de către personalul de conducere, înaintate Comisiei de etică și disciplină care cercetează și stabilește dacă trebuie aplicate sancțiuni.

(10) Persoanele încadrate în cadrul Centrului Cultural Municipal “George Coșbuc” Bistrița care nu realizează activitate artistică sunt salarizate conform art.11 din Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

**ART.29** Personalul Centrul Cultural Municipal “George Coșbuc” Bistrița are următoarele atribuții generale:

a) realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termenul legal a lucrărilor (atribuțiilor) repartizate de persoanele sau structurile în drept;

b) abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

c) păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor;

d) să refuze soluționarea cererilor a căror rezolvare nu intră în competența lor și să nu intervină pentru soluționarea acestora;

e) să nu aibă preocupări private referitor la organizarea de activități concurențiale domeniului de activitate al Centrului, prin folosirea spațiilor, instrumentelor sau altor bunuri din patrimoniul Centrul Cultural Municipal “George Coșbuc” Bistrița;

f) să-și perfecționeze pregătirea profesională în cadrul instituției sau să urmeze cursuri organizate în acest scop;

g) să acorde respectul cuvenit atât colegilor de serviciu, cursanților, cât și colaboratorilor, publicului spectator sau alte persoane cu care intră în contact;

h) să respecte prevederile Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului nr.21/2007, precum și celelalte prevederi legale aplicabile activității instituției;

i) să îndeplinească obiectivele generale ale Centrului, stabilite de conducere;

j) personalul de conducere este obligat să efectueze periodic, la locul de muncă, instructajele privind protecția și securitatea muncii și P.S.I. cu personalul din subordine;

k) personalul de execuție este obligat să participe la instructajele privind protecția și securitatea muncii și P.S.I., să își însușească cunoștințele transmise, fapt consemnat sub semnătură în fișa individuală de protecție și securitate a muncii.

**ART.30** (1) În cadrul Centrului funcționează **comisii de specialitate**, permanente sau temporare, înființate prin decizie a managerului.

(2) Obiectivele, durata, modul de funcționare, termenele de realizare a atribuțiilor și competențelor specifice se stabilesc de către manager.

(3) La expirarea termenului pentru care au fost înființate sau la datele stabilite prin decizia managerului, comisiile întocmesc rapoarte sau elaborează documentațiile prevăzute în proiect.

(4) Comisiile de specialitate din cadrul Centrului sunt:

a) Comisia pentru recepția materialelor de natura obiectelor de inventar și a materialelor;

b) Comisia pentru recepția activelor fixe necorporale și corporale;

c) Comisia de casare a mijloacelor fixe și a bunurilor de natura stocurilor;

d) Comisia de inventariere a patrimoniului Centrului;

e) Comisia de analiză a ofertelor de furnizare de produse, prestări de servicii sau execuție de lucrări;

f) Comisia de recepție a serviciilor achiziționate;

g) Comisia disciplină, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor;

h) Comisia tehnică de prevenirea și stingerea a incendiilor care funcționează în temeiul Legii nr.307/2006, republicată, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Normelor de prevenire și stingere a incendiilor emise de ministrul culturii și patrimoniului național;

i) Comisia de Monitorizare, responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, care funcționează în baza Ordinului secretarului general al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

j) Comitetul de securitate și sănătate în muncă, care funcționează în baza Legii nr.319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

k) Comisia de concurs sau examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor la concurs sau examen care funcționează în baza Hotărârii Guvernului nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

**ART.31** (1) Cheltuielile de funcționare și de capital ale Centrului se constituie din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul propriu al municipiului Bistrița, precum și din venituri extrabugetare, inclusiv donații și sponsorizări, în condițiile și cu respectarea legii.

(2) Centrul Cultural Municipal “George Coșbuc” Bistrița întocmește Proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, pe care ulterior îl supune aprobării, precum și Bilanțul contabil.

(3) Proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli al Centrului Cultural Municipal “George Coșbuc” Bistrița va fi elaborat în urma aprecierilor referitoare la:

- a) dimensiunea veniturilor bugetare;
- b) gradul de certitudine al veniturilor extrabugetare;
- c) gradul de certitudine al veniturilor proprii;
- d) fundamentarea investițiilor și achizițiilor publice;
- e) fezabilitatea propunerilor de buget pe bază de programe culturale;
- f) alte elemente relevante rezultate din legea bugetară anuală.

(4) Veniturile proprii se realizează din activități realizate direct de Centru, și anume:

- a) încasări din spectacolele realizate de serviciile de specialitate;
- 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 tradiționale, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- e) prestarea altor servicii ori activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Centrul Cultural Municipal “George Coșbuc” Bistrița are cont propriu, organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare, conform reglementărilor legale. Evidența financiar contabilă și execuția bugetară se va reflecta în situațiile financiare aferente persoanei juridice, care se depun periodic la ordonatorul principal de credite.

(6) Pentru evidența în contabilitate a gradului de autofinanțare a fiecărui compartiment de specialitate sunt deschise analitice pentru conturile de venituri și cheltuieli.

(7) Taxele și tarifele practicate de Centrul Cultural Municipal “George Coșbuc” Bistrița sunt stabilite în Consiliul administrativ și aprobate prin hotărâre a Consiliului local Bistrița, iar veniturile proprii vor fi utilizate pentru plata utilităților instituției.

(8) Obligațiile de plată rezultate din contractele încheiate conform prevederilor legale privind drepturile de autor și drepturile conexe și din convențiile civile de prestări servicii, încheiate de Centru în condițiile legii, sunt considerate cheltuieli aferente producțiilor artistice, precum și pentru derularea unor proiecte și programe culturale și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

## **DISPOZIȚII FINALE**

**ART.32** – Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în actele normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia.

**ART.33** – Personalul din cadrul Centrului Cultural Municipal „George Coșbuc” Bistrița, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament..

**ART.34** – În baza prevederilor prezentului regulament se vor stabili atribuțiile personalului contractual din cadrul “ Centrului Cultural Municipal George Cosbuc Bistrita”.