

Codul	ROI-01	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE	CENTRUL CULTURAL "G.M.ZAMFIRESCU" SATU MARE
Ediția/Revizia	1/2		
Data reviziei	2024		

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

Codul	ROI-01	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE	CENTRUL CULTURAL "G.M.ZAMFIRESCU" SATU MARE
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	25.02.2016		

- realizarea unor evenimente culturale de mare impact pe plan local, național și internațional;
- cultivarea valorilor și autenticității creației contemporane și artei interpretative în toate genurile – muzică, teatru, film, arte vizuale etc;
- păstrarea și cultivarea specificului zonal/local;
- dezvoltarea parteneriatelor și schimburilor culturale pe plan local, național și internațional;
- promovarea prin cultură și artă a imaginii Municipiului în context național și european;
- sprijinirea artiștilor și formațiilor de amatori din municipiu;
- oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală.
- organizarea concursurilor de proiecte pentru ONG-uri cu fonduri nerambursabile, proiecte ce vizează activitățile pentru tineret, cultura și sport.

Art.5.(1) Pentru realizarea scopului și obiectivelor propuse, Centrul Cultural „G.M.Zamfirescu” Satu Mare organizează stagioni de concerte de muzică instrumentală/vocală, spectacole de dans, teatru, film, concerte și festivaluri de muzică, teatru, divertisment, expoziții, cenacluri literare artistice etc.

(2) În domeniul informării și cercetării culturale aplicate, Centrul Cultural „G.M.Zamfirescu” Satu Mare realizează editarea de materiale informative, studii și prognoze în domeniul cultural, organizarea de cursuri de formare, cercuri, seminarii, reuniuni, dezbateri pe teme culturale, editare de reviste, cărți, lucrări muzicale, CD-uri, saloane și lansări de carte, achiziții de materiale și publicații culturale, culegeri de date și informații culturale locale/regionale/naționale.

(3) Educația permanentă este susținută prin organizarea de activități specifice de educație artistică, științifică sau de interes general. De asemenea Centrul Cultural „G.M.Zamfirescu” al Municipiului Satu Mare mai poate realiza și alte evenimente sau proiecte culturale și educaționale cu caracter local, regional, național sau internațional.

Art. 6. Centrul Cultural „G.M.Zamfirescu” Satu Mare desfășoară activități și proiecte în domeniul educației permanente, al culturii, cu prioritate în:

1. educarea artistică a publicului prin programe specifice;
2. sprijinirea tinerilor cercetători în domeniul culturii și artiști valoroși în afirmarea lor;

Codul	ROI-01	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE	CENTRUL CULTURAL "G.M.ZAMFIRESCU" SATU MARE
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	25.02.2016		

3. organizarea de manifestări culturale, spectacole, festivaluri, concerte și alte acțiuni specifice, simpozioane, seminarii, dezbateri, lansări de carte, etc;
4. elaborarea, editarea și diseminarea de studii, prognoze, publicații și materiale informative și documentare pentru animarea sectorului cultural;
5. colaborarea cu Ministerul Culturii, cu fundații și asociații culturale, cu universități române și străine, cu centre culturale și case de cultură din țară și străinătate, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;
6. promovarea schimbului de idei și a cooperării artistice în toate genurile artei interpretative;
7. cooperare internațională în vederea realizării unor proiecte în domeniul informării, documentării și cercetării aplicate în domeniul culturii;
8. promovarea turismului cultural de interes local;
9. conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor locale;
10. organizarea de rezidențe artistice,
11. marcarea prin mijloace culturale artistice a celor mai importante aniversări și evenimente din istoria și cultura locală, națională și internațională;

Capitolul III. Patrimoniul

Art. 7. (1) Patrimoniul Centrului Cultural „G.M.Zamfirescu” Satu Mare este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a municipiului Satu Mare, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul Centrului Cultural „G.M.Zamfirescu” Satu Mare 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 locale, a unor persoane juridice de drept public sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Centrului Cultural „G.M.Zamfirescu” Satu Mare se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

Codul	ROI-01	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE	CENTRUL CULTURAL "G.M.ZAMFIRESCU" SATU MARE
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	25.02.2016		

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1. Centrul Cultural „G.M.Zamfirescu” al Municipiului Satu Mare este o instituție publică de cultură de interes local, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și din transferuri de la bugetul local, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Satu Mare.

Art.2.(1) Centrul Cultural „G.M.Zamfirescu” al Municipiului Satu Mare își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu cele ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

(2) Instituția își desfășoară activitatea în baza principiilor generale care guvernează sfera culturii și artei în România, libertatea de creație, autonomia culturii și artei, primordialitatea valorii, șanse egale la cultură, identitatea culturală în circuitul mondial de valori, raportarea ofertei cultural-artistice la cerințele comunității locale, utilizarea judicioasă a resurselor în raport cu obiectivele propuse.

Art.3.(1) Centrul Cultural „G.M.Zamfirescu” al Municipiului Satu Mare are sediul în Municipiul Satu Mare, Bulevardul Transilvania nr. 3, județul Satu Mare.

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

Capitolul II. Scopul și obiectul de activitate

Art. 4. Centrul Cultural „G.M.Zamfirescu” al Municipiului Satu Mare inițiază și desfășoară programe/proiecte în domeniul educației permanente, a culturii tradiționale și a promovării valorilor culturale și artistice, urmărind cu consecvență:

- elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- conservarea și transmiterea valorilor morale, estetice, artistice și tehnice ale comunității precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- dezvoltarea de proiecte și programe culturale în domeniul organizării spectacolului;
- stimularea creativității și talentului;

Codul	ROI-01	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE	CENTRUL CULTURAL "G.M.ZAMFIRESCU" SATU MARE
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	25.02.2016		

Capitolul IV. Structura organizatorică, atribuții și responsabilități

Art. 8. (1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Centrul cultural „G.M.Zamfirescu” Satu Mare are o structură organizatorică proprie:

Conducere: director general – manager,

Consiliul administrativ - structură cu rol deliberativ, înființată prin decizie a directorului general cu respectarea prevederilor prezentului Regulament;

Compartimente de specialitate:

- compartiment financiar administrativ,
- compartiment activități cultural educative,
- compartiment artistic creație.

(2) Structura organizatorică și numărul de posturi sunt aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Satu Mare în condițiile legii.

(3) Funcționarea Centrului Cultural “G.M.Zamfirescu” se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în funcții de specialitate, în funcții tehnice și administrative, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul civil.

(4) Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs sau de examen, în condițiile legii.

(5) Personalul colaborator al instituției este angajat de către director general cu aprobarea Consiliului administrativ, în condițiile legii, pe bază de contract de colaborare sau de prestație artistică (pe durata unui proiect, a unui spectacol, recital, alt eveniment cultural etc.).

Art. 9. (1) Conducerea operativă a instituției este asigurată de către un director general- manager, angajat potrivit prevederilor O.U.G. nr. 189 din 25 noiembrie 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, în baza unui Contract de management, încheiat pe durată determinată, egală cu cea pentru care a fost aprobat proiectul de management.

(2) Directorul general are în principal următoarele atribuții principale:

Codul	ROI-01	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE	CENTRUL CULTURAL "G.M.ZAMFIRESCU" SATU MARE
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	25.02.2016		

a) asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea instituției, precum și administrarea în condiții legii în condiții de eficiență a bunurilor materiale și financiare de care dispune;

b) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local Satu Mare proiectul de buget al instituției; dispune măsuri în vederea utilizării potrivit prevederilor legale a acestuia;

c) asigură conducerea instituției de cultură și aducerea la îndeplinire a proiectelor culturale, aprobate de Consiliul Administrativ în colaborare cu Consiliul Artistic;

d) selectează, angajează și concediază personalul în condițiile legii; negociază clauzele contractelor de muncă în condițiile legii;

e) aprobă fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale salariaților;

f) realizează evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților și dispune în funcție de rezultatele evaluărilor măsurile ce se impun;

g) aprobă prin decizie Regulamentul intern al instituției, cu avizul prealabil al Consiliului Administrativ; aprobă componența comisiilor având ca obiect de activitate: recrutarea de personal//achizții publice, comisiei de disciplină, etc;

h) reprezintă instituția în raporturile cu terții;

i) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilită prin Contractul de management și cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

j) înființează prin decizie Consiliul Administrativ și Consiliul artistic, cu respectarea prezetului Regulament și a legislației aplicabile;

k) îndeplinirea criteriilor/obiectivelor și programelor culturale cuprinse în Contractul de management;

l) stabilește prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare a activității în domeniul situațiilor de urgență, a apărării împotriva incendiilor și securității și sănătății în muncă, respectând cu strictețe obligațiile ce –i revin;

m) alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau rezultate din hotărârile Consiliului Local Satu Mare și a Consiliului administrativ.

(3) Directorul general al Centrului Cultural, în calitate de ordonator terțiar de credite răspunde în principal de:

a) elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu;

b) urmărirea modului de realizare a veniturilor;

c) angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;

Codul	ROI-01	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE	CENTRUL CULTURAL "G.M.ZAMFIRESCU" SATU MARE
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	25.02.2016		

d) integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;

e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;

f) organizarea potrivit prevederilor legale a controlului intern managerial;

g) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

h) alte atribuții stabilite de dispozițiile legale.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate.

Art 10. (1) Consiliul Administrativ, este organism cu rol deliberativ, care funcționează în conformitate cu dispozițiile legale, înființat prin Decizia Directorului General.

(2) Componența Consiliului Administrativ este următoarea :

Președinte: Director General – manager;

Membri : Contabil;

Reprezentanții Consiliului Local Satu Mare,

Reprezentantul Primarului Municipiului Satu Mare,

Delegatul Sindicatului/ salariaților.

Art.11. Consiliul Administrativ are următoarele atribuții:

a) analizează propunerile proiectului anual de venituri și cheltuieli al instituției ;

b) hotărăște asupra gestiunii eficiente și managementul resurselor umane

c) ia măsuri, potrivit legii, pentru angajarea răspunderii disciplinare, materiale, civile, penale sau contravenționale a salariaților, în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a sarcinilor ce le revin ;

d) soluționează contestațiile cu privire la sancțiunile aplicate în condițiile legii;

e) primește și soluționează contestațiile personalului privitor la evaluările profesionale anuale; în ceea ce privește personalul artistic, prezenta atribuție va fi realizată numai după consultarea Consiliului Artistic;

f) aprobă Regulamentul Intern al instituției, Codul de conduită al salariaților, activitatea privind controlul intern managerial;

Codul	ROI-01	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	CENTRUL CULTURAL "G.M.ZAMFIRESCU" SATU MARE
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	25.02.2016		

g) avizează propunerile privind modificarea structurii organizatorice, organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare în vederea supunerii spre aprobare autorității tutelare;

h) elaborează strategia de dezvoltare a activităților artistice ale centrului cultural;

i) aprobă proiectele/ activitățile culturale, bugetul și finanțarea acestora;

j) aprobă colaborările cu alte persoane fizice sau juridice pentru realizarea unor activități în interes comun;

k) aprobă conținutul Contractului colectiv (individual) de muncă ;

l) stabilește și aprobă politica de prețuri a instituției în domeniul biletelor, închirierii, organizării de manifestări, etc;

m) îndeplinește alte atribuții date în competența sa potrivit legii.

Art.12. (1) Consiliul Administrativ își desfășoară activitatea în ședințe ordinare, în ședințe extraordinare și în ședințe de urgență, cu rol deliberativ.

(2) Ședințele ordinare se vor desfășura cel puțin o dată pe trimestru, iar cele extraordinare ori de câte ori este necesar. La ședințele Consiliului Administrativ pot fi invitați delegați ai Consiliului Local Satu Mare, ai băncilor, juriști sau alte personalități în funcție de specificul problemelor ce urmează a fi soluționate.

(3) Inițiativa convocării ședințelor o poate avea oricare din membrii Consiliului Administrativ. Convocarea va avea loc cu cel puțin trei zile înainte de ziua desfășurării ședințelor extraordinare și cu cel puțin 7 zile înainte de ziua desfășurării ședințelor ordinare. Convocarea va cuprinde și ordinea de zi ce se va lua în discuție.

(4) Participarea la ședințele Consiliului Administrativ este obligatorie, iar hotărârile se vor adopta cu votul majorității membrilor acestuia.

(5) Ședințele Consiliului Administrativ vor fi prezidate de către Directorul General, care va fi ajutat de către un secretar. Înainte de începerea dezbaterilor, secretarul va informa Consiliul Administrativ asupra ordinii de zi, secretarul va consemna desfășurarea ședinței cu relevarea corectă și fidelă a discuțiilor purtate, a hotărârilor adoptate și a modului în care acestea au fost votate. Membrii participanți vor semna ulterior procesul verbal.

(6) Consiliul Administrativ va verifica în permanență modul de aducere la îndeplinire a hotărârilor adoptate.

(7) Membrii Consiliului administrativ nu sunt remunerați.

Codul	ROI-01	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE	CENTRUL CULTURAL "G.M.ZAMFIRESCU" SATU MARE
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	25.02.2016		

Art.13 (1) Prin decizie a directorului general se înființează Consiliul Artistic, organism cu rol consultativ, format din specialiști în domeniul de activitate al instituției.

(2) Consiliul artistic are următoarele atribuții principale:

- formulează propuneri privind strategia culturală a instituției, a programelor și proiectelor culturale;
- acordă asistență de specialitate în derularea proiectelor/activităților culturale;
- soluționează contestațiile privind evaluarea performanțelor profesionale ale personalului artistic;

(3) Membrii Consiliului artistic nu sunt remunerați.

Art. 14.(1) Compartimentul financiar administrativ în subordinea directă a conducătorului instituției are în principal următoarele atribuții:

A) În domeniul financiar- contabil:

- întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului Local a proiectului de buget al instituției;
- organizarea și tinerea evidenței financiare contabile a instituției potrivit Legii nr. 82/1991 legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificației bugetare;
- organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificației bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
- organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- angajarea și ordonanțarea cheltuielilor urmare a verificării documentelor justificative;
- urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
- stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe;
- întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, ș.a.;

Codul	ROI-01	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE	CENTRUL CULTURAL "G.M.ZAMFIRESCU" SATU MARE
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	25.02.2016		

- planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
- exercitarea activității de control financiar preventiv propriu;
- întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe;
- întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare; transmiterea acestora ordonatorului principal de credite;
- înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
- întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
- evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
- evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
- asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești și administrarea corespunzătoare a acestora;
- întocmirea raportului anual de activitate de specialitate și înaintarea acestuia directorului general pentru a fi supus aprobării Cosiliului administrativ;
- alte atribuții stabilite prin lege;

B) În domeniul resurselor umane și a salarizării:

- întocmește documentația privind aprobarea organigramei, a numărului de personal și a statutului de funcții;
- întocmește, completează și ține evidența dosarelor personale ale salariaților potrivit reglementărilor în domeniu;
- urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: încadrarea/numirea/stabilirea salariilor/modificarea raporturilor de serviciu/muncă sens în care a) întocmește documentația de numire în funcție a salariaților; b) ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților; c) întocmește documentația privind promovarea în grade profesionale/ promovarea în clasă a salariaților; d) întocmește documentația în vederea modificării, suspendării, încetării raportului de muncă și sancționării personalului;
- actualizează permanent registrul general de evidență al salariaților;
- eliberează la solicitarea salariaților adeverințe și copii certificate din dosarul profesional;
- centralizează și supune aprobării conducerii planificarea concediilor de odihnă; ține evidența nominală și anuală a: concediilor de odihnă, a concediilor de incapacitate de muncă, a concediilor fără salariu, etc.
- elaborarea/actualizarea Regulamentului Intern al instituției; supune atenției conducătorului instituției aprobarea acestuia prin act administrativ;

Codul	ROI-01	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	CENTRUL CULTURAL "G.M.ZAMFIRESCU" SATU MARE
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	25.02.2016		

asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției ;

- asigura intocmirea documentelor primare ce stau la baza acordării drepturilor salariale; intocmește statele de plată lunare;
- intocmește situații privind cheltuielile de personal pe care le transmite: Primăriei Satu Mare, Direcției Județene de Statistică, etc;
- implementează și actualizează activitatea privind controlul intern managerial potrivit Ordinului nr. 600/2018
- alte atribuții stabilite prin lege;

C) In domeniul administrativ:

- asigurarea condițiilor de lucru pentru personalul instituției ;
- întocmește caietele de sarcini pentru reparații, achiziția mijloacelor fixe și a consumabilelor în vederea derulării în bune condiții a activității instituției;
- face propuneri privind lucrările de reparații și întreținere a imobilelor și instalațiilor aflate în administrare, urmărește executarea lucrărilor și participă la recepția finală;
- întreține imobilul în care funcționează cu toate instalațiile și dotările aferente(instalații de încălzire, gaze, apă canal, electricitate,climă, etc.);
- încheie, urmărește și controlează modul de derulare a contractelor cu furnizorii de servicii, verifică periodic consumurile de energie electrică, gaze, apă- canal, și salubritate;
- asigură, organizează și răspunde de starea de curățenie a instituției, precum și de respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor anexe;
- asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare și produse de protocol;
- urmărește lunar stocurile de materiale din magazie în vederea unei aprovizionări ritmice cu materiale, consumabile, rechizite, tipărituri și imprimare necesare activității instituției; ține evidența faptică și scriptică a materialelor din magazia instituției și asigură depozitarea materialelor pe tipuri și categorii de materiale;
- asigură achiziția de bunuri materiale de natura obiectelor de inventar în conformitate cu prevederile din O.G.34/2006;
- alte atribuții stabilite prin lege;

Art.15. Compartimentul activități cultural educative este subordonat directorului general și are în principal următoarele atribuții/responsabilități:

- asigură organizarea și desfășurarea activităților culturale, artistice, sociale și educative la nivelul municipiului;

Codul	ROI-01	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	CENTRUL CULTURAL "G.M.ZAMFIRESCU" SATU MARE
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	25.02.2016		

- a.) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual se acoperă integral din subvenții acordate din bugetul local ;
- b.) cheltuielile necesare proiectelor, altele decât cele din programul minimal se acoperă din venituri proprii, din subvenții precum și din alte surse ;
- c.) cheltuielile de personal se acoperă din subvenții acordate de la bugetul local ;
- d.) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții de la bugetul local, din venituri proprii și din alte surse.

(2) Centrul Cultural G M Zamfirescu poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

(3) Veniturile și cheltuielile anuale ale instituției sunt cuprinse în bugetul de venituri și cheltuieli, aprobat de Consiliul Local Satu Mare.

Art. 19. Veniturile proprii se încasează, se administrează, se utilizează și se contabilizează de către Centrul cultural conform reglementărilor legale în vigoare și provin în principal din:

- a) încasări din vânzări bilete la spectacole, concerte, recitaluri, gale, proiecții filme, expoziții;
- b) taxe de frecventare cursuri, conferințe, simpozioane, seminarii, concursuri;
- c) bilete de intrare la conferințe publice;
- d) încasări de servicii de publicitate pentru terți;
- e) închirieri de spații, bunuri și alte materiale de practică culturală;
- f) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- g) prestarea unor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii;
- h) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și străinătate;
- i) încasări de la terți, din donații, activități de sponsorizare sau mecenat;
- j) prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Codul	ROI-01	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	CENTRUL CULTURAL "G.M.ZAMFIRESCU" SATU MARE
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	25.02.2016		

- asigură derularea activităților pentru accesarea/alocarea fondurilor destinate proiectelor cu finanțare nerambursabilă în domeniul culturii și sportului,
- organizează spectacole, activități cultural artistice și educative;
- susținerea formațiunilor artistice de amatori;
- organizează manifestări culturale (concerte, festivaluri, spectacole
- creație originală cu formațiile artistice
- organizarea de cercuri științifice și tehnice de artă populară,

Art.16. Compartimentul artistic-creație este subordonat directorului general și are în principal următoarele atribuții:

- organizează cursuri de formare profesională și vocațională
- organizează simpozioane, conferințe, concursuri, tabere de creație;
- dezvoltă și întreține relații de colaborare cu școlile de artă/muzică din Municipiu;
- colaborează cu mass-media în vederea mediatizării activităților pe care le organizează și pentru diseminarea activităților culturale educative pe care le realizează;
- asigură difuzarea de filme artistice, documentare, etc;
- colaborează și încheie parteneriate cu instituțiile de învățământ și cultură din județ/țară în vederea realizării unor programe artistice;
- organizează și coordonează cursuri de chitară, vioară și percuție;
- asigură desfășurarea în bune condiții a activităților culturale cu caracter permanent:
- realizează materiale promotionale (pliante, videoclipuri, postere, etc) destinate promovării activităților culturale; redactare și tehnoredactare reviste, broșuri, pliante, etc.

Capitolul V. Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 17. Finanțarea centrului Cultural G M Zamfirescu se realizează din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Local Satu Mare, din venituri proprii, precum și din alte surse, potrivit legii.

Art.18.(1.) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării Filarmonicii se realizează astfel:

Codul	ROI-01	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE	CENTRUL CULTURAL "G.M.ZAMFIRESCU" SATU MARE
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	25.02.2016		

Art.20.Veniturile proprii realizate aparțin în exclusivitate Centrul Cultural „G.M.Zamfirescu” al Municipiului Satu Mare urmând a fi folosite pentru dezvoltarea de proiecte culturale și de educație permanentă, plata colaboratorilor, dezvoltarea bazei materiale, întreținerea bunurilor mobile și imobile, reparații și investiții etc.

Art.21.(1) Centrul Cultural „G.M.Zamfirescu” poate folosi pentru desfășurarea activității bunuri materiale și fonduri bănești, primite de la persoane juridice și fizice sub forma de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

(2) Cu fondurile bănești acordate de persoanele juridice și fizice, primite în condițiile alin. (1), se majorează Bugetul de venituri și cheltuieli al Centrului cultural G.M.Zamfirescu Satu Mare. .

(3) Bunurile materiale primite de Centrul Cultural „G.M.Zamfirescu” în condițiile alin. (1) se înregistrează în contabilitatea acestuia.

Capitolul VI. Dispoziții finale

Art.22.(1) Centrul Cultural „G.M.Zamfirescu” Satu Mare dispune de șampilă proprie.

(2) Centrul Cultural „G.M.Zamfirescu” Satu Mare are arhivă proprie care se păstrează, conform prevederilor legale.

Art.23.Pentru munca prestată, personalul instituției beneficiază de salariu de bază acordat în condițiile legii, precum și de indemnizații de conducere, sporuri, salarii de merit, premii și alte drepturi de personal, după caz, ce se pot acorda conform reglementărilor legale în vigoare.

Art.24.(1) Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

(2) În temeiul prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, directorul elaborează Regulamentul Intern al instituției.

Art. 25. Orice modificări și completări a prezentului Regulament vor fi supuse aprobării Consiliului Local al Municipiului Satu Mare.

Codul	ROI-01	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE	CENTRUL CULTURAL "G.M.ZAMFIRESCU" SATU MARE
Ediția/Revizia	1/1		
Data reviziei	25.02.2016		

Art. 26.(1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data _____.

(2) Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Satu Mare.

DIRECTOR GENERAL- MANAGER
BUTKA GERGELY NORBERT

