



ROMÂNIA

JUDEȚUL SATU MARE

CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE



HOTĂRÂREA NR. 34/2021

privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Satu Mare

Consiliul Județean Satu Mare întrunit în ședința ordinară, având în vedere Referatul de aprobare nr. 6151/25.03.2021 al domnului Pataki Csaba, președintele Consiliului Județean Satu Mare, anexat Proiectului de hotărâre nr. 36/25.03.2021, Raportul de specialitate al Serviciului resurse umane, salarizare nr. 6152/25.03.2021, Raportul de avizare al Comisiei pentru activități economico-financiare nr. 04/29.03.2021, Raportul de avizare al Comisiei juridice, de disciplină, administrație publică, relații cu cetățenii, probleme ale minorităților nr. 04/29.03.2021, Raportul de avizare al Comisiei de muncă și protecție socială, sănătate și familie, protecția copilului nr. 04/29.03.2021, Raportul de avizare al Comisiei pentru învățământ, activități social-culturale, culte, sport și tineret nr. 04/30.03.2021, ținând cont de Nota de fundamentare a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Satu Mare nr. 297/05.03.2021, înregistrată în cadrul instituției noastre sub nr. 4774/05.03.2021, prin care se solicită aprobarea unui nou Regulament de organizare și funcționare al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Satu Mare Satu Mare,

în conformitate cu:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 118/2006, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale,
- Legea –cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 53/2003 republicată, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul prevederilor art. 173 alin.(1) lit.a), alin.(2) lit.c), art. 182 alin.(1), coroborate cu cele ale art. 196 alin.(1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Satu Mare, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei, Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 32/2015 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Satu Mare, se abrogă.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare.

Art.4. Prezenta se comunică Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Satu Mare și Serviciului resurse umane, salarizare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare.

Satu Mare, 30.03.2021

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.

<i>Nr. total al consilierilor în funcție</i>	<i>30</i>	<i>Voturi pentru</i>	<i>28</i>
<i>Nr. total al consilierilor prezenți</i>	<i>30</i>	<i>Voturi împotriva</i>	<i>0</i>
<i>Nr. total al consilierilor absenți</i>	<i>0</i>	<i>Abțineri</i>	<i>0</i>
<i>Nr. total al consilierilor care nu participă la dezbateri și la vot</i>			<i>2</i>

**CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE
CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA
ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE SATU MARE**

**REGULAMENTUL
de Organizare și Funcționare al Centrului Județean Pentru Conservarea și
Promovarea Culturii Tradiționale Satu Mare**

CAPITOLUL I. - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Satu Mare, denumit în continuare **Centrul**, este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și alocații de la bugetul județului, care funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Satu Mare.

(2) Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Satu Mare este organizat și funcționează în baza O.U.G. nr. 118 din 21/12/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G. nr. 189 din 25.11.2008 privind managementul instituțiilor de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. (1) **Centrul** își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu cele ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare cuprinde:

- a.) atribuțiile ce revin compartimentelor;
- b.) relațiile funcționale dintre compartimente și relațiile funcționale cu alte autorități și instituții.

(3) Potrivit Organigramei, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Satu Mare, are următoarea structură organizatorică:

- Manager
- Director adjunct – Compartimentul Artistic
- Director adjunct – Compartimentul Programe- Proiecte
- Contabil șef – Biroul Financiar- Contabil.

Art.3. Centrul are sediul în imobilul situat în municipiul Satu Mare, str. Mihai Viteazu nr. 32, județul Satu Mare. Toate documentele emise, facturile, anunțurile, publicațiile, etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului. **Centrul** are ștampilă proprie, care va purta următoarea inscripție: „Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Satu Mare”.

Art.4. Având în vedere îndeplinirea atribuțiilor care îi revin în calitate de instituție publică de cultură, **Centrul** dispune de personal contractual. Personalului contractual i se aplică prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice nr.477/2004, precum și ale celorlalte reglementări privind legislația muncii.

CAPITOLUL II - Scopul și obiectul de activitate

Art. 5. Prin activitatea desfășurată, **Centrul** urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective:

- a) oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- b) conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- c) educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație.

Art. 6. În scopul realizării obiectivelor, **Centrul** organizează și desfășoară activități de tipul:

- a) evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, spectacole, concerte, concursuri, târguri, seminarii, ateliere și altele asemenea;
- b) programelor\ proiectelor artistice, producții proprii (spectacole și/sau concerte);
- c) expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii, editarea de cărți și publicații de interes local (reviste, volume, etc.), cu caracter cultural sau tehnico-științific;
- d) cercetarea fenomenului culturii populare, prin investigarea dinamicii actuale a tradițiilor populare;
- e) conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, tradițiilor și obiceiurilor specifice județului Satu Mare;
- f) revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susține pe cei care le practică (meșteri populari și mici meseriași etc.);
- g) înființarea de ansambluri, formații, cercuri, asociații, cenacluri în domeniul culturii;

- h) identificarea și supunerea atenției opiniei publice, autorităților administrative și forurilor culturale, a factorilor poluanți din domeniul culturii tradiționale;
- i) inițierea, realizarea și sprijinirea programele de promovare și valorificare în toate domeniile culturii și artelor contemporane;
- j) asigurarea la cererea instituțiilor culturale, autorităților, tuturor organizațiilor interesate, de consultații și documentații de specialitate în vederea selectării, protejării și promovării valorilor autentice ale culturii populare;
- k) asigurarea asistenței metodice de specialitate așezămintelor culturale din județ (cămine culturale, case de cultură, centre culturale, școli de artă, ș.a.), în activitatea de stimulare și valorificare a culturii tradiționale, precum și, la cerere, societăților și asociațiilor cultural-artistice, celorlalte organizații cu preocupări în domeniu;
- l) angajarea, întreținerea, în mod independent, a relațiilor culturale cu entități publice și private similare, din țară și din străinătate;
- m) desfășurarea de activități de impresariat artistic;
- n) acordarea de premii, distincții și alte stimulente, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) promovarea turismului cultural de interes local.

Art.7. Centrul colaborează cu instituții de specialitate, organizații nonguvernamentale, persoane juridice de drept public și/sau privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima niciun fel de interese de grup (etnice, politice, religioase, etc).

Art.8. În exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților sale, **Centrul** funcționează ca instituție - gazdă de spectacole și/sau concerte.

CAPITOLUL III - Patrimoniul și finanțarea activităților proprii

Art. 9. (1) Patrimoniul **Centrului** este format din drepturile și obligațiile asupra bunurilor aflate în proprietate publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, după caz, precum și asupra unor bunurilor aflate în proprietatea privată a instituției, pe care le administrează în condițiile legii.

(2) Pentru asigurarea funcționării, **Centrul** este dotat cu mijloace de transport, aparatură și instrumentar pentru activitatea specifică, mijloace tehnice pentru multiplicare și imprimare, echipamente tehnice pentru spațiile funcționale, calculatoare și alte instrumente pentru centralizarea și prelucrarea datelor informaționale, costume și instrumente pentru formații artistice, alte mijloace tehnice pentru buna desfășurare a activității.

(3) Pentru fundamentarea științifică a activității și pentru realizarea bazei de date și valori ale culturii populare, **Centrul** își constituie un patrimoniu propriu, format din arhive (științifice, etnografice, culturale) și colecții de artă (populară, plastică, foto și cinematografică), realizate prin acțiuni de culegere și cercetare, prin donații și achiziții.

(4) Arhivele, colecțiile și celelalte obiective de patrimoniu se pot constitui și funcționa la sediul instituției.

(5) Patrimoniul **Centrului** poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale sau locale, din partea unor persoane juridice de drept public și/sau privat, precum și a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(6) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea **Centrului** se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

Art. 10. (1) Finanțarea activității **Centrului** se realizează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local al județului aprobate prin hotărârea Consiliului Județean Satu Mare, precum și din alte surse potrivit prevederilor legale în vigoare.

(2) Veniturile proprii ale Centrului se pot constitui din încasări din spectacole, manifestări culturale, valorificarea unor lucrări realizate prin activități specifice, alte încasări din prestarea altor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției.

Art. 11. (1) **Centrul** poate stabili, în condițiile legii, prețuri sau tarife pentru activitățile pe care le desfășoară, sumele încasate reprezentând venituri proprii.

(2) Veniturile proprii vor fi utilizate numai pentru finanțarea proiectelor și programelor culturale.

Art. 12. **Centrul** poate beneficia și de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale, liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori de sarcini care pot afecta autonomia instituției sau dacă nu sunt contrare obiectului său de activitate.

Art. 13. **Centrul** poate fi susținut material și financiar, în realizarea unor programe și proiecte, de Ministerul Culturii, alte autorități ale administrației publice centrale, precum de autoritățile administrației publice locale, singure sau în parteneriat, în condițiile legii.

Art. 14. Structura organizatorică și numărul de angajați se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Satu Mare, la propunerea managerului, în raport cu obligațiile și/sau cu manifestările cultural-artistice stabilite, astfel încât să se asigure îndeplinirea în mod corespunzător a scopului și a atribuțiilor specifice.

Art. 15. (1) Conducerea **Centrului** este asigurată de manager, coordonarea Compartimentului Artistic este asigurată de directorul adjunct, coordonarea Compartimentului Programe-Proiecte este asigurată de directorul adjunct, iar coordonarea Biroului Financiar- Contabil este asigurată de contabil- șef.

(2) Unul dintre directorii adjuncți este înlocuitorul de drept al managerului **Centrului**, prin dispoziție, în caz de: concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără salariu, concediu pentru evenimente familiale deosebite, deplasări în țară sau străinătate, alte situații prevăzute de legislația în vigoare, care permit lipsa acestuia mai mult de 24 de ore din instituție.

(3) **Centrul** este structurat astfel: Compartiment Artistic, Compartiment Programe- Proiecte, și Biroul Financiar- Contabil, care contribuie la realizarea atribuțiilor acestora și sunt conduse de manager, director adjunct- Compartimentul Artistic, director adjunct- Compartimentul Programe-Proiecte, și contabil șef aprobate prin hotărâre de Consiliul Județean Satu Mare, prin organigramă.

(4) Atribuțiile salariaților **Centrului** sunt prevăzute în fișele de post.

Art. 16. (1) Funcționarea **Centrului** este asigurată, de regulă, prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, 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 legislația în vigoare.

Art. 17. Personalul **Centrului** răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil sau penal pentru săvârșirea unor fapte prin încălcarea normelor legale în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art. 18. (1) Conducerea **Centrului** este asigurată de manager, numit prin hotărâre a Consiliului Județean Satu Mare, în urma promovării concursului de proiecte de management, organizat în condițiile legii.

- (2) Consiliul Județean Satu Mare încredințează managerului organizarea, conducerea și gestionarea activității **Centrului** pe baza obiectivelor, programelor și proiectelor minimale cuprinse în contractul de management.
- (3) Managerul răspunde de realizarea atribuțiilor ce îi revin prin contractul de management încheiat cu Președintele Consiliul Județean Satu Mare și are obligația de a-și folosi întreaga capacitate de muncă în interesul instituției, dând dovadă de loialitate și confidențialitate față de aceasta.
- (4) Managerul informează Consiliul Județean Satu Mare asupra problemelor cu care se confruntă și prezintă anual sau la cererea acestuia, un raport asupra activității desfășurate.
- (5) În timpul executării contractului de management, managerul este sprijinit de cei doi directori adjuncți, contabilul șef, și de Consiliul de Administrație.

Art. 19. (1) Managerul este ordonator de credite și își execută obligațiile asumate prin contractul de management potrivit termenelor și condițiilor acestuia cu respectarea prevederilor legale, îndeplinind în acest sens următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectul de buget al instituției, îl propune spre analiză Consiliului de Administrație și aprobare Consiliului Județean Satu Mare;
- b) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- c) conduce, gestionează, coordonează activitatea și buna administrare în condițiile legii, a integrității patrimoniului **Centrului** și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Satu Mare cu privire la activitatea instituției;
- d) să selecteze, să angajeze și/ sau să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;
- e) întreprinde demersurile necesare în vederea identificării de noi surse de venituri și utilizarea eficientă a acestora;
- f) elaborează strategiile și programele de activitate și răspunde de îndeplinirea programelor și proiectelor culturale minimale proprii;
- g) să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- h) să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- i) să înainteze autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- j) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, promovarea, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, cu încadrarea în prevederile bugetare alocate, precum și alte măsuri legale ce se impun;

- k) aprobă fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică, urmărind îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
 - l) încheie contractele individuale de muncă, în condițiile legii;
 - m) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
 - n) să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;
 - o) încheie contracte de colaborare științifică sau artistică și urmărește îndeplinirea lor;
 - p) reprezintă instituția în raporturile cu terții, autorități și instituții publice, persoane fizice și juridice din țară și străinătate;
 - q) stabilește măsuri privind protecția muncii, asigurând condițiile pentru securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, facilitând cunoașterea de către salariați a normelor de securitate;
 - r) ia măsuri pentru asigurarea pazei și a serviciilor pentru prevenirea și stingerea incendiilor în instituție;
 - s) coordonează și răspunde de activitatea de promovare a **Centrului**, realizând parteneriate și alte tipuri de colaborare în vederea creșterii credibilității acesteia.
- (2) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, managerul emite decizii. Acestea devin executorii în momentul în care au fost comunicate persoanelor interesate.

Art. 20. (1) Activitatea managerului este sprijinită de Consiliul de Administrație, organ colectiv de conducere, cu caracter consultativ, înființat prin decizia managerului.

(2) Componența Consiliului de Administrație este următoarea:

- Managerul **Centrului** – președinte
- Contabil șef – membru
- Director adjunct- Compartimentul Artistic- membru
- Director adjunct – Compartimentul Programe- Proiecte - membru
- Referent compartiment de specialitate - membru
- Secretariatul Consiliului de Administrație este asigurat de către unul dintre membrii Consiliului de Administrație, numit, prin rotație, de către președinte;

(3) În funcție de conținutul problemelor supuse dezbaterii, la ședințele Consiliului de Administrație pot fi invitați și alți salariați, implicați în activitățile respective, cu statut de invitați.

(4) Președintele Consiliului de Administrație stabilește datele ședințelor și asigură pregătirea proiectelor de natură organizatorică și desfășurarea ședințelor.

(5) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul **Centrului**, trimestrial sau de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;
- b) este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor;

- c) Consiliul de administrație este prezidat de președinte;
 - d) dezbaterile Consiliului de Administrație au loc potrivit ordinii de zi comunicate membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;
 - e) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, fiind depuse în registrul de ședințe;
 - f) procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările Consiliului.
- (6) Consiliul de Administrație este consultat în următoarele situații:
- a) planificarea calendarului de activitate și a programelor **Centrului**;
 - b) analizarea colaborărilor **Centrului** cu alte instituții din țară și din străinătate;
 - c) analizarea organigramei, statului de funcții ale instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale **Centrului**, supuse aprobării autorității tutelare;
 - d) analizarea Regulamentului Intern a **Centrului**;
 - e) analizarea măsurilor propuse pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților potrivit legii;
 - f) stabilirea strategiei de dezvoltare a **Centrului**;
 - g) stabilirea modului în care se utilizează bugetul și cum sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - h) stabilirea măsurilor de pază, securitate și protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a angajaților și a tuturor bunurilor Centrului, conform legii.

Art. 21. (1) Compartimentul Artistic este subordonat directorului adjunct, îndeplinind următoarele atribuții:

- a) realizează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile și meșteșugurile tradiționale;
- b) identifică și propune zone tradiționale protejate în cadrul județului;
- c) propune organizarea de festivaluri, spectacole și concursuri diverse (literare, muzicale, coregrafice, folclorice, de teatru, de umor etc.), saloane de artă populară, plastică, fotografie, film documentar, târguri ale meșterilor populari, tabere de cercetare și creație, simpozioane pe teme istorice, cultură și civilizație, conservarea și promovarea creației populare și a celei contemporane;
- d) inițiază și propune proiecte în cadrul programelor derulate în cadrul instituției și se ocupă de organizarea lor;
- e) colaborează cu așezămintele culturale din județ (Case de cultură, Centre culturale, Cămine culturale, organizații cu profil artistic etc.), precum și din țară;
- f) asigură îndrumarea și coordonarea metodologică a așezămintelor culturale din județ, inițiază și organizează cursuri de perfecționare pentru personalul acestora;
- g) organizează seminarii metodice și întâlniri de lucru cu personalul așezămintelor culturale;

- h) editează și difuzează cărți și publicații de specialitate pentru rețeaua județeană a așezămintelor culturale, precum și în țară;
 - i) contribuie la realizarea bazei de date și valori culturale ale județului Satu Mare;
 - j) propune stabilirea de parteneriate culturale cu instituții și organisme de profil din țară și străinătate;
 - k) realizează anchete și sondaje de opinie privind activitatea **Centrului** în vederea îmbunătățirii activității;
 - l) asigură colaborarea cu mass-media și cu alte instituții similare din țară și străinătate, realizând materialele de promovare a instituției;
 - m) elaborează rapoarte de activitate după fiecare acțiune sau atunci când este cazul;
 - n) întocmește referate privind angajarea financiară a compartimentului, cu avizul managerului;
 - o) stabilește anual, obiectivele specifice compartimentului, acțiunile și indicatorii de performanță;
- (2) Sub îndrumarea și cu sprijinul referenților compartimentului sau al profesioniștilor contractați pentru diverse programe și proiecte, folosind spațiile închiriate, baza materială și resursele financiare de care dispune **Centrul**, în concordanță cu scopul așezământului cultural, își desfășoară activitatea Ansamblul Folcloric al Județului „Doruri sătmărene”- secția română, și „Szamoshat”- secția maghiară cât și Ansamblul Folcloric de Copii „Dorulețul”.
- (3) Prin proiectele desfășurate în domeniul culturii tradiționale și al educației permanente, cu Ansamblul Folcloric al Județului „Doruri sătmărene”- secția română, și „Szamoshat”- secția maghiară cât și Ansamblul Folcloric de Copii „Dorulețul” se urmărește cu consecvență:
- a) conservarea, promovarea și valorificarea scenică a creației populare , punându-se accent pe zonele etnografice din județul Satu Mare;
 - b) stimularea creativității și talentului;
 - c) promovarea imaginii **Centrului** pe plan județean, național și internațional, prin participarea la manifestări de gen (spectacole, festivaluri, concursuri, târguri și expoziții), cu proiecte și programe care să promoveze valorile cultural-artistice ale patrimoniului județean și național.

Art. 22. Compartimentul Programe- proiecte este subordonat directorului adjunct îndeplinind următoarele atribuții:

- a) răspunde de activitatea de comunicare a **Centrului** cu instituțiile de cultură aflate sub îndrumare metodologică și cu unitățile administrativ-teritoriale din județ, în scopul creșterii capacității de absorbție a fondurilor nerambursabile;
- b) editează revistele trimestriale: „Cronograf” și „Sugărut”- reviste de cultură și atitudine, și lunarul „Szamos” – cu recunoaștere națională și internațională;
- c) redactează comunicate de presă, materiale de informare și promovare;

- d) creează conținut pentru site-web, rețelele sociale conform strategiei concepute la nivel de management, inclusiv interacțiunea cu cititorii;
- e) întocmește bilanțuri, statistici și rapoarte cu privire la activitățile de relații publice ale Centrului;
- f) inițiază și redactează chestionare în vederea cunoașterii permanente a profilului beneficiarului activităților instituției și realizează profilul beneficiarului ca urmare a răspunsurilor la chestionarele întocmite;
- g) participă la cercetările de teren, înregistrând informații ce se încadrează în propria arie de competență (captură audio-video);
- h) asigură scanarea și preluarea de documente și materiale foto necesare tehnoredactării și arhivării, respectiv a bazei de date în format digital;
- i) răspunde de culegerea, machetarea și tehnoredactarea computerizată a publicațiilor (reviste, cărți, monografii etc.) sau a altor materiale realizate de Centru (afișe, invitații, cataloage, pliante, broșuri etc.);
- j) asigură arhivarea bazei de date și valori a Centrului;
- k) proiectează, tehnoredactează și editează pe computer materiale promoționale pentru activitățile proprii ale instituției sau în parteneriat;
- l) participă la inventarierea activităților în funcție de specificul de activitate al compartimentului;
- m) înființează și susține activitatea propriilor Asociații și Cenacluri: Asociația Artiștilor Plastici „Sătmărenii”, Cenaclul Scriitorilor Sătmăreni „Cronograf”, Cenaclul Tinerilor Creatori „Alfazel” și Cenaclul Tinerilor Creatori „Szamos”.

Art. 23 Compartimentul Financiar-Contabil este subordonat contabilului șef și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții specifice:

- a) asigură conform prevederilor legale, evidența contabilă la zi;
- b) întocmește proiectul de buget de venituri și cheltuieli al instituției pe baza propunerilor compartimentelor Centrului;
- c) urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- d) întocmește lunar contul de execuție, îl aduce la cunoștința conducerii instituției;
- e) întocmește trimestrial bilanțul contabil;
- f) întocmește lunar dările de seamă și rapoartele statistice prevăzute salariile, investițiile etc. și le depune la termenele prevăzute organelor în drept;
- g) asigură condițiile organizatorice pentru buna administrare a patrimoniului existent, evidența și integritatea acestuia;
- h) întocmește statele de plată pentru salariații instituției și alte documente pentru drepturile bănești ce derivă din calitatea de salariat;

- (i) verifică aplicarea și respectare a legislației în vigoare cu privire la: achiziții publice, contractele încheiate de instituție, contractele individuale și colective de muncă, organizarea concursurilor pentru angajarea și promovarea, salarizarea personalului;
- (j) întocmește regulamente, hotărâri, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul Centrului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (k) întocmește programul anual al achizițiilor publice, documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- (l) realizează și transmite spre publicare, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SICAP;
- (m) efectuează ridicările, depunerile de numerar și încasările și plățile interne cu numerar;
- (n) primește și eliberează bunuri de orice natură pe bază de documente;
- (o) asigură organizarea arhivei Centrului potrivit legislației;
- (p) coordonează activitățile administrativ-gospodărești;
- (q) participă la inventarierea activităților în funcție de specificul de activitate al compartimentului;

Capitolul V - Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 24. Cheltuielile curente și de capital ale Centrului se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de Consiliul Județean Satu Mare.

Art. 25. (1) Veniturile proprii ale Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Satu Mare, se încasează, se administrează, se utilizează și se contabilizează de către acesta, potrivit dispozițiilor legale.

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

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

CAPITOLUL VI - Dispoziții finale

Art. 26. Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Satu Mare dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

Art. 27. Toți salariații Centrului răspund de:

- a) respectarea și aplicarea prevederilor Regulamentului Intern;
- b) respectarea și aplicarea Legii nr. 477/2004, privind codul de conduită al personalului contractual;
- c) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și arhivarea tuturor documentelor create, conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- d) respectarea și aplicarea prevederilor Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice;
- e) respectarea și aplicarea prevederilor legale și asigurarea normelor de sănătate și securitate în muncă a angajaților Centrului conform Legii nr.319/2006.

Art.28. Personalul instituției este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului Regulament.

Art. 29. Prezentul Regulament se completează de drept cu alte prevederi legislative în vigoare și se aproba prin Hotărâre a Consiliului Județean Satu Mare.

Art. 30. Orice modificare și/sau completare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare va fi propusă spre aprobare de către manager, Consiliului Județean Satu Mare

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana