



MUNICIPIUL ZALĂU

CONSILIUL LOCAL

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr. 3, Județul Sălaj
Telefon: (40)/260/610550 Fax: (40)/260/661869
<http://www.zalausj.ro> e-mail: primaria@zalausj.ro

HOTĂRÂREA nr. 274 din 30 septembrie 2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Casei Municipale de Cultură Zalău

Consiliul Local al Municipiului Zalău,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 66299 din 22 septembrie 2021 al Primarului Municipiului Zalău;
- Raportul de specialitate nr. 66404 din 22 septembrie 2021 al Direcției resurse umane, monitorizare unități de învățământ – CFG – Serviciul resurse umane, salarizare;
- Referatul nr. 1392 din 21 septembrie 2021, înaintat de Casa Municipală de Cultură Zalău, înregistrat la Primăria municipiului Zalău sub nr. 66151 din 21 septembrie 2021, prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Casei Municipale de Cultură Zalău;
- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Zalău;
- Prevederile art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 6 alin. (1) lit. a) și alin. (2) din OUG nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale;
- În temeiul art. 139 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă *Regulamentul de Organizare și Funcționare* al Casei Municipale de Cultură Zalău, conform *Anexei 1*, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu data prezentei se abrogă HCL nr. 249 din 19 decembrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Casei Municipale de Cultură Zalău.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Casa Municipală de Cultură Zalău.

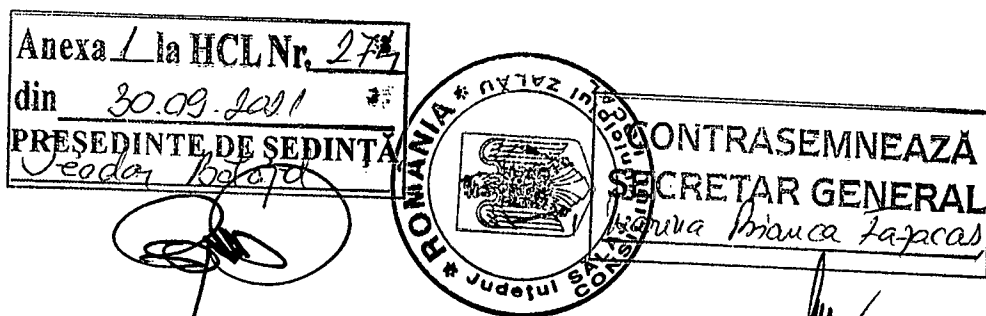
Art.4. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului Județul Sălaj
- Primarul Municipiului Zalău
- Direcția administrație publică
- Direcția economică
- Direcția resurse umane, monitorizare unități de învățământ - CFG
- Casa Municipală de Cultură Zalău

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
TEODOR BĂLAJEL**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
MARINA BIANCA FAZACAȘ**



REGULAMENT
de organizare și funcționare al Casei Municipale de Cultură Zalău – instituție publică
de cultură, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului
Local al Municipiului Zalău

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art.1 Casa Municipală de Cultură Zalău, este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Zalău, fiind finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

Art.2 Casa Municipală de Cultură Zalău își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare ale 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 aprobată prin Legea nr.353/2007, cu legislația română în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art.3 Casa Municipală de Cultură Zalău are sediul în imobilul situat în Municipiul Zalău, str. 22 Decembrie 1989, nr. 3, județul Sălaj. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

CAPITOLUL II
Scopul și obiectul de activitate

Art.4 Casa Municipală de Cultură Zalău inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente, al culturii tradiționale și al creației populare contemporane, urmărind cu consecvență:

- a) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice;
- b) 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;
- c) conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale locale și a patrimoniului cultural imaterial;
- d) păstrarea tradiției și creației populare ca fenomen viu și tezaurizarea ca document cultural;
- e) creșterea vizibilității instituției prin acțiuni și evenimente specifice;
- f) organizarea sau susținerea formațiilor artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale; stimularea creativității și talentului;
- g) organizarea sau susținerea expozițiilor temporare;
- h) difuzarea de filme artistice și documentare;
- i) organizarea cercurilor de artă populară, plastice și educativ-recreative;
- j) organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă.

Art.5 Pentru îndeplinirea obiectivelor sale Casa Municipală de Cultură Zalău are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și desfășoară activități cultural – artistice;
- b) promovează și pune în valoare obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
- c) organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal;
- d) cultivă un climat artistic superior;
- e) organizează și/sau susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, susține participarea formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
- f) propune centrului județean de artă obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate;
- g) organizează și/sau susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborează monografii;
- h) difuzează filme artistice și documentare;
- i) organizează cercuri de artă populară, plastice și educativ-recreative, desfășoară activități de promovare a turismului cultural de interes local, pune în valoare meșteșugurile obiceiurilor și tradițiile prin formații/ansambluri artistice;
- j) organizează și desfășoară cursuri de educație permanentă și formare profesională continuă;

k) asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;

l) alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.6 Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Casa Municipală de Cultură Zalău colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima niciun fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).

CAPITOLUL III

Patrimoniul

Art.7 – (1) Patrimoniul Casei Municipale de Cultură Zalău este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

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

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Casei Municipale de Cultură Zalău se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare și a actelor prin care acestea au fost transmise în administrare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL IV

Personalul și conducerea

Art.8 – (1) Personalul Casei Municipale de Cultură Zalău se structurează în personal de conducere, personal artistic, administrativ, tehnic, de specialitate și auxiliar.

(2) Ocuparea posturilor și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Casei Municipale de Cultură Zalău se realizează în condițiile legii.

Art.9 – (1) Structura organizatorică și numărul de posturi, aprobate de autoritatea locală, sunt cele prevăzute în anexa la Regulamentul de organizare și funcționare al Casei Municipale de Cultură Zalău. Orice modificare a acestora se realizează în baza Hotărârilor Consiliului Local.

(2) Atribuțiile personalului încadrat la Casa Municipală de Cultură Zalău sunt cele prevăzute în fișele postului și se aprobă de managerul instituției.

Art.10 Personalul Casei Municipale de Cultură Zalău participă la cursuri de perfecționare în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în limita bugetului aprobat.

Art.11 Potrivit Organigramei și Statului de funcții în cadrul Casei Municipale de Cultură Zalău funcționează:

- Ansamblul Artistic Profesionist „Porolissum” cuprinzând Compartimentul Instrumentiști, Soliști Vocali și Compartimentul Dansatori
- Compartiment Ansamblul Folcloric „Columna”;
- Compartiment Fanfara „Promenada”;
- Compartiment administrativ, tehnic și de specialitate;
- Compartiment financiar-contabil, juridic, resurse umane, achiziții publice.

Art.12 – (1) Conducerea operativă a Casei Municipale de Cultură Zalău este asigurată de un manager (câștigător al concursului de proiecte de management conform O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură și Ordinului nr.2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management) care încheie un contract de management cu autoritatea în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Managerul Casei Municipale de Cultură Zalău are următoarele atribuții:

- 2.1. asigură conducerea activității curente a instituției;
- 2.2. înființează consiliul administrativ și este președintele consiliului administrativ;
- 2.3. aprobă prin fișele de post atribuțiile de serviciu ale personalului angajat și aprobă fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare salariat întocmite de șefii de compartimente conform prevederilor legale;
- 2.4. elaborează programele de activitate anuale și pe etape;
- 2.5. este ordonator terțiar de credite;
- 2.6. elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- 2.7. angajează personalul salariat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 2.8. asigură perfecționarea personalului instituției prin participarea acestuia la cursuri de perfecționare ;
- 2.9. aprobă planificarea concediilor de odihnă;
- 2.10. aplică actele normative și administrative în vigoare pentru buna desfășurare a activității instituției;
- 2.11. conduce și îndrumă întreg personalul în punerea în practică a programelor și proiectelor instituției;

- 2.12. aplică personalului din subordine sancțiunile disciplinare în concordanță cu legislația în vigoare;
- 2.13. reprezintă și angajează instituția în relațiile cu terții ;
- 2.14. stabilește măsuri privind protecția muncii și de îmbunătățire a condițiilor de muncă și măsuri de prevenire și stingere a incendiilor;
- 2.15. ia orice alte măsuri pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității instituției în limitele prevăzute de lege;
- 2.16. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Local/Primarului raportul de activitate.
- (3) Managerul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin contractul de management.
- (4) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, managerul Casei Municipale de Cultură Zalău emite decizii.
- (5) În absența managerului Casei Municipale de Cultură Zalău atribuțiile sale se exercită de către persoana desemnată de acesta prin decizie scrisă.

Art.13 – (1) Activitatea managerului este sprijinită de Consiliul Administrativ organism cu rol deliberativ.

(2) Membrii Consiliului Administrativ sunt numiți prin decizia managerului Casei Municipale de Cultură Zalău.

(3) Consiliul Administrativ are următoarea componență:

a) președinte – managerul instituției

b) membrii:

-șefii compartimentelor funcționale;

-contabilul-șef;

-consilierul juridic;

-reprezentantul salariaților;

-reprezentantul autorității administrației publice locale în subordinea căreia funcționează instituția;

(4) Consiliul Administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

a) se întrunește la sediul Casei Municipale de Cultură Zalău ori de câte ori este nevoie la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi;

b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și adoptă hotărâri cu majoritatea simplă din numărul membrilor prezenți;

c) lucrările Consiliului Administrativ sunt prezidate de președinte;

d) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi comunicată membrilor, se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe;

e) procesul verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările Consiliului Administrativ;

f) la ședințele Consiliului Administrativ pot exista invitați în funcție de specificul problemelor care sunt dezbătute.

(5) Consiliul Administrativ are următoarele atribuții principale:

- a) face propuneri referitoare la programul anual de activitate și la prioritățile de finanțare;
- b) analizează activitatea desfășurată și modul de finanțare a activităților;
- c) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și după caz recuperarea pagubelor;
- d) analizează modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) face propuneri privind schimbările necesare în structura instituției, care se înaintează spre aprobare Consiliului Local.

(6) Membrii Consiliului Administrativ nu sunt remunerați pentru activitatea desfășurată în această calitate.

Art.14 – (1) Consiliul Artistic se înființează prin decizie a managerului, ca organism colectiv de specialitate cu rol consultativ.

(2) Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie la solicitarea managerului.

(3) Membrii Consiliului Artistic nu sunt remunerați pentru activitatea desfășurată în această calitate.

Art.15 – (1) Contabilul-șef se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 1.1. se conformează programului de lucru stabilit de conducerea instituției;
- 1.2. coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- 1.3. exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 1.4. organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- 1.5. urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele aprobate prin buget;
- 1.6. urmărește documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției conform O.M.F. nr.1792/2002;
- 1.7. întocmește balanțele de verificare și situațiile lunare privind principalii indicatori economici;
- 1.8. răspunde de desfășurarea operațiunilor de decontare a contavalorii lucrărilor executate, serviciilor prestate, încasarea chiriilor și urmărește încasarea debitelor;
- 1.9. verifică lunar soldurile cantitative ale conturilor de materiale cu situația faptică a fiecărei gestiuni;
- 1.10. întocmește bilanțul contabil, notele explicative și anexele la darea de seama contabilă;
- 1.11. instruește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale și bănești;
- 1.12. organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;

- 1.13. ține evidența garanțiilor de bună execuție pe fiecare obiectiv de investiție în parte și pe fiecare furnizor;
- 1.14. ține evidența și înregistrează garanțiile pentru gestionari conform Legii nr.22/1968 cu modificările și completările ulterioare;
- 1.15. întocmește, transmite lunară/trimestrial și verifică/validează în sistem FOREXEBUG situațiile financiare conform O.M.F.P. nr.517/2016;
- 1.16. propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- 1.17. asigură buna gestionare a bugetului instituției, accesarea și administrarea judicioasă a bugetelor alocate pe programe și proiecte;
- 1.18. participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- 1.19. respectă întocmai Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al instituției, Codul de conduită etică și profesională și îndeplinește atribuțiile din fișa postului;
- 1.20. respectă dispozițiile privind apărarea împotriva incendiilor, normele și măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- 1.21. primește și alte atribuții din partea conducerii instituției;
- 1.22. nu desfășoară concurență neloială față de instituție.

(2) În absența contabilului-șef, toate atribuțiile sale se exercită de către persoana desemnată prin decizia scrisă a managerului.

Art.16 – (1) Compartimentul Instrumentiști, Soliști Vocali își desfășoară activitatea în subordinea managerului.

(2) Dirijorul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 2.1. se conformează programului de lucru stabilit de conducerea instituției;
- 2.2. coordonează și răspunde de întreaga activitate a Compartimentului Instrumentiști, Soliști Vocali, atât din punct de vedere profesional și disciplinar cât și din punct de vedere al păstrării și folosirii în bune condiții a patrimoniului existent în cadrul compartimentului;
- 2.3. se preocupă în mod permanent de găsirea celor mai bune soluții de realizare a spectacolelor artistice din punct de vedere muzical, realizează aranjamentul muzical sau orchestral, culege folclor muzical;
- 2.4. se preocupă permanent de perfecționarea profesională a tuturor instrumentiștilor, orientarea repertoriului soliștilor vocali în funcție de posibilitățile lor individuale, îndrumând permanent activitatea acestora;
- 2.5. organizează într-un mod optim deplasarea personalului din cadrul compartimentului la manifestările stabilite de conducerea instituției (transportul instrumentelor, costumația și componența grupului ce se deplasează);
- 2.6. întocmește foile colective de prezență în cadrul compartimentului și coordonează programul zilnic, săptămânal și lunar al compartimentului;
- 2.7. aduce la cunoștința conducerii prin întocmire de referate, problemele ivite în timpul repetițiilor ce pot afecta bunul mers al activității, comportamentul personalului artistic pe

care îl are în subordine în orele de program și spectacole, precum și nivelul de pregătire profesională existent;

2.8. împreună cu managerul concepe un plan de muncă suplimentar pentru instrumentiștii care nu au ajuns la nivelul impus de cerințele instituției;

2.9. realizează partiturile necesare personalului artistic pe care îl are în subordine;

2.10. răspunde de disciplina membrilor compartimentului pe care îl conduce manifestând prezență de spirit și inițiativă în situații dificile apărute pe parcursul spectacolului;

2.11. răspunde de calitatea spectacolelor pe care le dirijează împreună cu coregraful compartimentului dansatori;

2.12. participă în mod obligatoriu la toate activitățile, spectacolele, festivalurile, turneele, înregistrările și alte manifestări artistice susținute de instituție pe plan local, national sau international pe care le stabilește conducerea iar lipsa participării atrage după sine sancțiuni disciplinare sau după caz daune materiale;

2.13. respectă întocmai Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al instituției, Codul de conduită etică și profesională și îndeplinește atribuțiile din fișa postului;

2.14. respectă dispozițiile privind apărarea împotriva incendiilor, normele și măsurile de securitate și sănătate a muncii;

2.15. primește și alte atribuții din partea conducerii instituției;

2.16. nu desfășoară concurență neloială față de instituție.

(3) Artiștii instrumentiști, instrumentiștii, concertmaestrul și soliștii vocali au următoarele atribuții principale:

3.1. se subordonează în mod direct dirijorului, conformându-se sarcinilor primite de la acesta pe perioada programului de lucru și a spectacolului

3.2. se conformează programului de lucru stabilit de conducerea instituției;

3.3. se pregătesc pentru spectacole și se perfecționează în repetiții și în studiu individual;

3.4. asigură acompaniamentul soliștilor, susțin muzical momentele coregrafice, participă la momentele orchestrale;

3.5. participă la programul zilnic de activitate, prezentându-se la serviciu cu cel puțin 10 minute înaintea programului, pentru încălzirea prealabilă;

3.6. se prezintă la spectacol cu cel puțin 40 de minute înainte de începerea spectacolului sau de intrarea în scenă;

3.7. în spectacol, ținuta vestimentară trebuie să fie îngrijită și conform specificului zonei folclorice pe care o interpretează sau costumației stabilită de conducerea instituției;

3.8. respectă formula orchestrală stabilită de dirijor;

3.9. desfășoară activitate solistică în funcție de genul producțiilor artistice;

3.10. propun soluții tehnice, artistice și stilistice în conformitate cu linia trasată de dirijor;

3.11. participă în mod obligatoriu la toate activitățile, spectacolele, festivalurile, turneele, înregistrările și alte manifestări artistice susținute de instituție pe plan local, national sau international pe care le stabilește conducerea iar lipsa participării salariaților atrage după sine sancțiuni disciplinare sau după caz daune materiale în sarcina celor responsabili;

- 3.12. respectă întocmai Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al instituției, Codul de conduită etică și profesională și îndeplinesc atribuțiile din fișa postului;
- 3.13. respectă dispozițiile privind apărarea împotriva incendiilor, normele și măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- 3.14. primesc și alte atribuții din partea conducerii instituției;
- 3.15. nu desfășoară concurență neloială față de instituție.

Art.17– (1) Compartimentul Dansatori își desfășoară activitatea în subordinea managerului.

(2) Coregraful îndeplinește următoarele atribuții principale::

- 2.1. se conformează programului de lucru stabilit de conducerea instituției;
- 2.2. coordonează și răspunde de întreaga activitate a Compartimentului Dansatori atât din punct vedere profesional și disciplinar cât și din punct de vedere al păstrării și folosirii în bune condiții a patrimoniului existent în cadrul compartimentului;
- 2.3. se preocupă permanent de perfecționarea din punct de vedere coregrafic (obiceiuri, dansuri) și al interpretării jocurilor din repertoriu;
- 2.4. se procupă de ridicarea nivelului de pregătire profesională a tuturor dansatorilor, indiferent de vechimea în muncă, omogenizând formația de dansatori;
- 2.5. organizează într-un mod optim deplasarea membrilor compartimentului la manifestările planificate de conducerea instituției, hotărăște împreună cu conducerea numărul de participanți în funcție de locul unde se desfășoară activitatea;
- 2.6. întocmește foile colective de prezență în cadrul compartimentului și coordonează programul zilnic, săptămânal și lunar al compartimentului;
- 2.7. aduce la cunoștința conducerii prin întocmire de referate, problemele ivite în timpul repetițiilor ce pot afecta bunul mers al activității, comportamentul dansatorilor în orele de program și spectacole, precum și nivelul de pregătire profesională existent;
- 2.8. împreună cu dansatorii cu experiență concepe un plan de muncă suplimentar pentru dansatorii începători, munca efectuându-se prin rotație;
- 2.9. răspunde de disciplina membrilor compartimentului pe care îl conduce manifestând prezență de spirit și inițiativă în situații dificile apărute pe parcursul spectacolului;
- 2.10. răspunde de modul în care reușește să realizeze lucrarea coregrafică propusă în specialitatea pe care o reprezintă, precum și de calitatea spectacolului, împreună cu dirijorul;
- 2.11. participă în mod obligatoriu la toate activitățile, spectacolele, festivalurile, turneele, înregistrările și alte manifestări artistice susținute de instituție pe plan local, national sau international pe care le stabilește conducerea iar lipsa participării atrage după sine sancțiuni disciplinare sau după caz daune materiale;
- 2.12. respectă întocmai Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al instituției, Codul de conduită etică și profesională și îndeplinește atribuțiile din fișa postului;
- 2.13. respectă dispozițiile privind apărarea împotriva incendiilor, normele și măsurile de securitate și sănătate a muncii;

2.14. primește și alte atribuții din partea conducerii instituției;

2.15. nu desfășoară concurență neloială față de instituție.

(3) Corepetitorul și Dansatorii îndeplinesc următoarele atribuții principale:

3.1. se subordonează în mod direct coregrafului, conformându-se sarcinilor primite de la acesta pe perioada programului de lucru și a spectacolului;

3.2. se conformează programului de lucru stabilit de conducerea instituției;

3.3. asigură acompaniamentul momentelor coregrafice, susține muzical soliștii vocali, participă la momentele orchestrale în timpul repetițiilor;

3.4. se pregătesc pentru spectacole și se perfecționează în repetiții și în studiu individual;

3.5. participă la programul zilnic de activitate, prezentându-se la serviciu cu cel puțin 10 minute înaintea programului, pentru încălzirea prealabilă;

3.6. se prezintă la spectacol cu cel puțin 40 de minute înainte de începerea spectacolului sau de intrarea în scenă;

3.7. în spectacol, ținuta vestimentară trebuie să fie îngrijită și conform specificului zonei folclorice pe care o interpretează sau costumației stabilită de conducerea instituției;

3.8. respectă coregrafia impusă de coregraf;

3.9. propun soluții tehnice, artistice și stilistice în conformitate cu linia trasată de coregraf;

3.10. participă în mod obligatoriu la toate activitățile, spectacolele, festivalurile, turneele, înregistrările și alte manifestări artistice susținute de instituție pe plan local, national sau internațional pe care le stabilește conducerea iar lipsa participării salariaților atrage după sine sancțiuni disciplinare sau după caz daune materiale în sarcina celor responsabili;

3.11. respectă întocmai Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al instituției, Codul de conduită etică și profesională și îndeplinesc atribuțiile din fișa postului;

3.12. respectă dispozițiile privind apărarea împotriva incendiilor, normele și măsurile de securitate și sănătate a muncii;

3.13. primesc și alte atribuții din partea conducerii instituției;

3.14. nu desfășoară concurență neloială față de instituție.

Art.18 – (1) Compartimentul Ansamblul Folcloric „Columna” își desfășoară activitatea în subordinea managerului.

(2) Compartimentul își desfășoară activitatea în următoarea componență: coregraf și referent artistic și are următoarele atribuții principale:

2.1. se conformează programului de lucru stabilit de conducerea instituției;

2.2. răspunde de întreaga activitate a Compartimentului Ansamblul Folcloric Columna atât din punct vedere profesional și disciplinar cât și din punct de vedere al păstrării și folosirii în bune condiții a patrimoniului existent în cadrul compartimentului;

2.3. se preocupă permanent de perfecționarea din punct de vedere coregrafic (obiceiuri, dansuri) și al interpretării jocurilor din repertoriu;

2.4. stimularea creativității și talentului;

2.5. elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;

- 2.6. se ocupă de ridicarea nivelului de pregătire a tuturor beneficiarilor, omogenizând formația de dansatori a Ansamblului Folcloric Columna;
- 2.7. organizează într-un mod optim deplasarea beneficiarilor Ansamblului Folcloric Columna la manifestările planificate de conducerea instituției, hotărâște împreună cu conducerea numărul de participanți în funcție de locul unde se desfășoară activitatea;
- 2.8. aduce la cunoștința conducerii prin întocmire de referate, problemele ivite în timpul repetițiilor ce pot afecta bunul mers al activității precum și nivelul de pregătire al beneficiarilor;
- 2.9. răspunde de disciplina beneficiarilor pe care îi conduce manifestând prezență de spirit și inițiativă în situații dificile apărute pe parcursul spectacolului;
- 2.10. răspunde de modul în care reușește să realizeze lucrarea coregrafică propusă în specialitatea pe care o reprezintă, precum și de calitatea spectacolului;
- 2.11. inițiază relații profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate în cadrul așezământului cultural;
- 2.12. orientarea spre activitățile cele mai indicate, în funcție de domeniul de interes al acestora și aptitudinile demonstrate;
- 2.13. integrează beneficiarii în colectivele de lucru, pe baza opțiunilor formulate;
- 2.14. furnizează tuturor informațiilor și explicațiilor necesare desfășurării în bune condiții a activităților incluse în grafic;
- 2.15. elaborează proiecte și/sau programe cultural-artistice și de educație permanentă;
- 2.16. analizează fezabilitățile acestora;
- 2.17. pregătește și implementează proiecte și/sau programe cultural-artistice și de educație permanentă;
- 2.18. asigură derularea fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit, având în vedere satisfacerea cerințelor beneficiarilor
- 2.19. participă în mod obligatoriu la toate activitățile, spectacolele, festivalurile, turneele, înregistrările și alte manifestări artistice susținute de instituție pe plan local, national sau international pe care le stabilește conducerea iar lipsa participării salariaților atrage după sine sancțiuni disciplinare sau după caz daune materiale în sarcina celor responsabili;
- 2.20. respectă întocmai Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al instituției, Codul de conduită etică și profesională și îndeplinesc atribuțiile din fișa postului;
- 2.21. respectă dispozițiile privind apărarea împotriva incendiilor, normele și măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- 2.22. primește și alte atribuții din partea conducerii instituției;
- 2.23. nu desfășoară concurență neloială fața de instituție.

Art.19 – (1) Compartimentul Fanfara Promenada își desfășoară activitatea în subordinea managerului.

(2) Compartimentul își desfășoară activitatea în următoarea componență: artiști instrumentiști și instrumentiști și au următoarele atribuții principale:

- 2.1. se subordonează în mod direct persoanei care are atribuții de dirijor al Fanfarei stabilite prin fișa postului;
- 2.2. se conformează programului de lucru stabilit de conducerea instituției;
- 2.3. se pregătesc pentru concertele de fanfară și se perfecționează în repetiții și în studiu individual;
- 2.4. participă la programul zilnic de activitate, prezentându-se la serviciu cu cel puțin 10 minute înaintea programului, pentru încălzirea prealabilă;
- 2.5. se prezintă la concertele de fanfară cu cel puțin 40 de minute înainte de începere sau de intrarea în scenă;
- 2.6. în concert ținuta vestimentară trebuie să fie îngrijită;
- 2.7. propun soluții tehnice, artistice și stilistice în conformitate cu linia trasată de persoana care are atribuții de dirijor al Fanfarei stabilite prin fișa postului;
- 2.8. participă în mod obligatoriu la toate activitățile, spectacolele, festivalurile, turneele, înregistrările și alte manifestări artistice susținute de instituție pe plan local, național sau internațional pe care le stabilește conducerea iar lipsa participării salariaților atrage după sine sancțiuni disciplinare sau după caz daune materiale în sarcina celor responsabili;
- 2.9. aduce la cunoștința conducerii problemele deosebite și rezultatele activității, propunând măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității;
- 2.10. respectă întocmai Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al instituției, Codul de conduită etică și profesională și îndeplinesc atribuțiile din fișa postului;
- 2.11. respectă dispozițiile privind apărarea împotriva incendiilor, normele și măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- 2.12. primește și alte atribuții din partea conducerii instituției;
- 2.13. nu desfășoară concurență neloială fața de instituție.

Art.20 - (1) Compartimentul administrativ, tehnic și de specialitate își desfășoară activitatea în subordinea managerului.

(2) Compartimentul administrativ, tehnic și de specialitate asigură îndeplinirea sarcinilor privitoare la asigurarea condițiilor tehnice de desfășurare a activității artistice, precum și activitatea de gospodărire a mijloacelor materiale/logistice ale instituției.

(3) Compartimentul își desfășoară activitatea în următoarea componență: administrator, referent, maestru lumini-sunet, referent artistic, supraveghetor sală-controlor bilete, muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concert, îngrijitor și are următoarele atribuții principale:

- 3.1. se conformează programului de lucru stabilit de conducerea instituției;
- 3.2. administrează clădirea în care funcționează instituția, precum și alte spații primite în administrație, asigurând respectarea prevederilor legale și face propuneri pentru reparații curente și capitale la mijloace fixe;
- 3.3. completează actele cu privire la operațiunile din gestiunea sa, și își înregistrează în evidența tehnico-operativă, operațiile de primire, de mișcare și cele de eliberare a bunurilor;

- 3.4. confruntă lunar operațiunile privind gestiunea instituției cu persoana responsabilă cu înregistrările contabile;
- 3.5. face propuneri pentru îmbunătățirea calității serviciilor acordate și activității pe care o desfășoară;
- 3.6. asigură și răspunde de organizarea manifestărilor artistice, spectacolelor de teatru și film pentru copii și adulți, concerte, expoziții, atât cu forțe artistice proprii cât și cu forțe artistice dinafară;
- 3.7. participă la prezentarea spectacolelor organizate de instituție ori de câte ori este necesar;
- 3.8. concepe și realizează scenografia spectacolelor instituției
- 3.9. ține evidența activităților organizate de instituție;
- 3.10. culege și valorifică scenic dansuri populare din diferite zone și subzone ale județului Sălaj, precum și din alte vetre folclorice ale țării;
- 3.11. elaborează proiecte și/sau programe cultural-artistice;
- 3.12. asigură luminile și sunetul pentru spectacolele organizate de instituției;
- 3.13. elaborează soluții pentru iluminare spectacol, amplasarea aparaturii pentru efecte luminoase,
- 3.14. montarea, demontarea, manevrarea și întreținerea aparaturii electrice de lumini și sunet;
- 3.15. desfășoară activitate de sală, întâmpină, îndrumă și plasează spectatorii în sală, la locurile indicate pe bilete;
- 3.16. realizează, la fiecare spectacol în parte, verificarea și supravegherea menținerii corespunzătoare a aspectului sălii de spectacole, a anexelor și spațiului din jur, primirea și îndrumarea spectatorilor încă de la intrare, păstrarea liniștei și ordinea în sală și holuri;
- 3.17. asigură, manipulează și gestionează materialele de recuzită necesare desfășurării manifestărilor artistice;
- 3.18. asigură și întreține obiectele de recuzită din depozit, transportă, încarcă-descarcă și asigură obiectele de recuzită în timpul deplasărilor;
- 3.19. să facă curățenia uzuală și să întrețină ordinea în toate încăperile inclusiv pe coridoare, pe scări și jurul instituției;
- 3.20. aduce la cunoștință conducerii problemele deosebite și rezultatele activității, propunând măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității;
- 3.21. respectă întocmai Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al instituției, Codul de conduită etică și profesională și îndeplinește atribuțiile din fișa postului;
- 3.22. respectă dispozițiile privind apărarea împotriva incendiilor, normele și măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- 3.23. primește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției;
- 3.24. nu desfășoară concurență neloială față de instituție.

Art.21 – (1) Compartimentul financiar-contabil, juridic, resurse umane, achiziții publice își desfășoară activitatea în subordinea managerului.

- (2) Compartimentul își desfășoară activitatea în următoarea componență: contabil șef, inspector de specialitate (achiziții publice), consilier juridic, inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate, casier și are următoarele atribuții principale:
- 2.1. se conformează programului de lucru stabilit de conducerea instituției;
 - 2.2. răspunde de înregistrarea, organizarea și păstrarea documentelor ce alcătuiesc arhiva instituției;
 - 2.3. organizează activitățile de registratură și corespondență, primirea și înregistrarea tuturor documentelor interne sau dinafara instituției, prezentarea acestora managerului instituției pentru repartizare sau semnare, asigură distribuirea și expedierea acestora.
 - 2.4. asigură, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale instituției;
 - 2.5. organizează și execută contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
 - 2.6. consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității și înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - 2.7. urmărește execuția bugetară și informează periodic conducerea cu privire la utilizarea judicioasă a alocațiilor bugetare, în vederea luării de măsuri operative care să asigure realizarea nivelului prevederilor bugetare;
 - 2.8. ține evidența contabilă a instituției conform reglementărilor în vigoare;
 - 2.9. întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale, anuale și asigură depunerea lor la termenele prevăzute;
 - 2.10. răspunde prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale;
 - 2.11. asigură anual sau ori de câte ori situația o impune, efectuarea inventarierii patrimoniului;
 - 2.12. planifică, centralizează, și monitorizează achizițiile publice;
 - 2.13. elaborează propuneri privind strategiile de achiziții ale instituției pe termen scurt și mediu;
 - 2.14. elaborează Programul anual al achizițiilor publice de bunuri și servicii pentru Casa Municipală de Cultură Zalău pe baza propunerilor șefilor de compartimente, precum și monitorizarea și actualizarea acestuia;
 - 2.15. asigură derularea contractelor de achiziție publică, urmărește modul de îndeplinire a clauzelor contractuale și ia măsurile necesare pentru recepționarea produselor și serviciilor contractate;

- 2.16. reprezintă și apără interesele instituției în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de managerul instituției;
- 2.17. asigură legalitatea actelor întocmite și apără interesele patrimoniale ale instituției;
- 2.18. rezolvă cereri cu caracter juridic;
- 2.19. informează managerul cu privire la apariția actelor normative care reglementează domeniul de activitate al instituției;
- 2.20. verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- 2.21. aplică prevederile legale cu privire la încadrarea, salarizarea și evaluarea personalului din instituție;
- 2.22. calculează drepturile salariale conform pontajului, condicii de prezență, a studiilor și a vechimii, face anunțuri legate de trecerea la alte gradații sau alte venituri, întocmește statul de plată;
- 2.23. ține evidența concediilor, învoirilor, pontajului, condicii de prezență și a oricăror alte documente legate de activitatea salariaților;
- 2.24. evidențiază toate mișcările de personal și le menționează în rapoarte statistice specifice
- 2.25. completează și ține la zi registrul electronic de evidență a salariaților;
- 2.26. întocmește, actualizează și păstrează dosarele personale ale angajaților;
- 2.27. asigură vânzarea de bilete pentru spectacolele organizate de instituție;
- 2.28. asigură gestionarea operațiunilor de casă;
- 2.29. respectă disciplina financiară privind încasările și plățile în numerar;
- 2.30. aduce la cunoștința conducerii problemele deosebite și rezultatele activității, propunând măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității;
- 2.31. respectă întocmai Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al instituției, Codul de conduită etică și profesională și îndeplinește atribuțiile din fișa postului;
- 2.32. respectă dispozițiile privind apărarea împotriva incendiilor, normele și măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- 2.33. primește și alte atribuții din partea conducerii instituției;
- 2.34. nu desfășoară concurență neloială față de instituție.

CAPITOLUL V

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art.22 - (1) Casa Municipală de Cultură Zalău are buget propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Zalău, în conformitate cu legislația în vigoare. Modificarea bugetului Casei Municipale de Cultură Zalău se face cu aprobarea Consiliului Local.

(2) Finanțarea instituției se realizează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local al Municipiului Zalău, precum și din alte surse potrivit O.U.G. nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, actualizată

Art.23 – Casa Municipală de Cultură Zalău realizează venituri proprii din:

- a) Vânzarea biletelor de intrare la evenimentele organizate;
- b) Închirieri de săli și bunuri;
- c) Prestări servicii artistice, culturale și/sau de divertisment;
- d) Încasări din expoziții și din valorificarea unor creații realizate pe orice fel de suport, cu respectarea dispozițiilor legale în materie;
- e) Prestarea altor servicii (culturale, de educație permanentă etc.) ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, în condițiile legii.

Art.24 Veniturile proprii vor fi utilizate numai pentru finanțarea proiectelor și programelor culturale.

Art.25 Casa Municipală de Cultură Zalău în calitate de administrator al imobilului în care funcționează și al unor spații situate în Clădirea Transilvania poate realiza venituri din închirierea unor săli. Tarifele vor fi aprobate prin Hotărâre de Consiliu Local conform legislației în vigoare.

Art.26 Casa Municipală de Cultură Zalău poate beneficia și de donații sau sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, 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 de activitate.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 27 – (1) Casa Municipală de Cultură Zalău dispune de șampilă proprie.

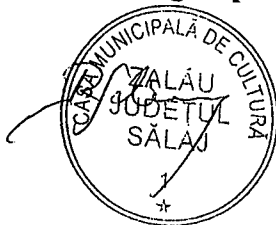
(2) Casa Municipală de Cultură Zalău are arhivă proprie, în care se păstrează în conformitate cu prevederile legale documentele înscrise în nomenclatorul arhivistic aprobat la nivelul instituției potrivit Legii.nr.16/1996 - Legea Arhivelor Naționale cu modificările și completările ulterioare.

Art.28 Prezentul Regulament se aprobă prin Hotărâre de Consiliu Local și se completează de drept cu actele normative în vigoare și cu prevederile legale din domeniile de activitate specifice.

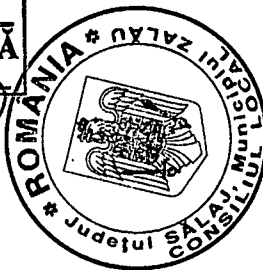
Art.29 Modificarea sau completarea Regulamentului se face ori de câte ori este nevoie.

Art.30 Prezentul Regulament se aplică de la data aprobării lui de către Consiliul Local al Municipiului Zalău.

Manager
Rodica Seling-Pop



Anexa 1 la HCL Nr. 274
din 30.09.2021
PRESEDINTE DE SEDINȚĂ
Iordan Bălatu



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Maria Branga Popescu