

REGULAMENT DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI PUBLIC MUNICIPAL
Centrului Cultural Municipal „George Coșbuc” Bistrița

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

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

ART.2. – Centrul Cultural Municipal „George Coșbuc” Bistrița, are sediul în municipiul Bistrița, strada Albert Berger nr. 10, cod poștal 420009, telefon 0263-211691, email palatulculturii**bistrița@yahoo.ro**, unde își desfășoară activitatea următoarele servicii: Structura Programe Culturale și structura Contabil șef.

ART.3. - Centrul Cultural Municipal „George Coșbuc” Bistrița, instituție e de spectacole, de concerte, precum și de impresariat artistic, în conformitate cu Planul Managerial, are scopul de a promova pe plan local, județean, național și internațional valorile artei autohtone, prin activitățile specifice serviciilor și biroului de specialitate, urmărindu-se în permanență realizarea tuturor obiectivelor cuprinse în agenda culturală anuală a municipiului și a proiectului de management.

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

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

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

ART.7. - Centrului Cultural Municipal „George Coșbuc” Bistrița este condus de un manager, care în exercitarea atribuțiilor emite decizii.

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

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

(3) Părțile contractuale, respectiv Consiliul local al municipiului Bistrița, denumit în continuare autoritatea, reprezentat prin primar, în calitate de ordonator principal de credite, și managerul au dreptul de a reanaliza periodic sumele necesare realizării programelor propuse, în raport cu valorile asumate inițial prin contract și obligația de a negocia anual Programul minimal.

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

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

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

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

1. Manager

În subordinea Managerului sunt:

1.1. Structura Programe culturale – condusă de un director adjunct și organizată în cinci compartimente: Compartiment Activități Culturale, Compartiment Tehnic, Compartiment Proiecte cu Finanțare Externă, Teatru Municipal și Producție Artistică .

1.2. Contabilul Șef - organizat în două compartimente funcționale - compartiment salarizare, resurse umane, buget, investiții și compartiment administrativ

2. Organisme cu rol deliberativ:

2.1. Consiliul administrativ.

3. Organisme cu rol consultativ:

3.1. Consiliul artistic.

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

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

ART.13. - Centrul Cultural Municipal „George Coșbuc” Bistrița își organizează contabilitate și gestiune proprie în conformitate cu Legea contabilității nr.82/1991, republicată,

cu modificările ulterioare, condusă de contabilul sef, care întocmește și prezintă anual, Primarului municipiului Bistrița și Consiliului local al municipiului Bistrița, bilanțul contabil.

ART.14 (1) Centrul Cultural Municipal "George Coșbuc" Bistrița își desfășoară activitatea, în principal, pe bază de programe, proiecte și stagiuni elaborate de conducerea acestuia, în strânsă concordanță cu strategiile culturale și educativ-formale, în consens cu politicile culturale ale Consiliului Local Bistrița, conform Proiectului de management și Programului minimal aprobat.

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

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

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

(2) Obiectivele generale ale Centrului sunt:

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

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

c) afirmarea identităților culturale prin artele spectacolului;

d) promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;

e) sporirea gradului de cultura a cetățenilor municipiului Bistrița prin accesul larg și liber la toate formele culturii contemporane: teatru, jazz, artă plastică, muzică simfonică, dans contemporan, teatru-dans, arte stradale și design ;

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

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

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

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

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

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

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

- c) susținerea inițiativei publice și încurajarea celei private, în vederea diversificării și dezvoltării artelor spectacolului;
- d) afirmarea identităților culturale prin artele spectacolului;
- e) producții proprii artistice: spectacole sau concerte înfățișate direct publicului care pot fi: spectacole dramatice, coregrafice, de operă, operetă, folclorice, de revistă, cabaret, de circ, de păpuși și/sau marionete, de teatru instrumental, respectiv concerte de muzică academică, simfonică, vocal-sinfonică, camerală, corală, folclorică, etc
- f) cercetarea și evaluarea în context zonal, național și internațional a fenomenului cultural;
- g) educarea științifică și artistică a publicului, prin programe specifice;
- h) sprijinirea tinerilor cercetători și artiști valoroși în afirmarea lor;
- i) colaborarea cu Ministerul Educației, cu fundații, universități române și străine, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;
- j) cunoașterea, păstrarea și promovarea tradițiilor și valorilor culturii în contextul dezvoltării culturii naționale;
- k) asigurarea băncii de date și valori a culturii populare din municipiu și coordonarea, perfecționarea științifică și metodologică a activității și creației artistice;
- l) realizarea de spectacole cu caracter folcloric, literar-muzical, în sensul conservării tradițiilor și valorilor perene, apărării lor împotriva tendințelor de poluare și degradare;
- m) editarea de cărți, reviste și publicații de specialitate;
- n) inițierea și realizarea de programe de valorificare cultural-științifică și artistică a tradiției și creației populare, a muzicii, literaturii și artelor plastice, dezvoltarea tradiției în contemporaneitate;
- o) organizarea de manifestări cultural-artistice și științifice în scopul promovării bunurilor culturii tradiționale sau contemporane, integrarea lor, ca marcă a identității etnoculturale, în circuitul internațional de valori;
- p) întărirea și difuzarea pe internet a bazei de date culturale pentru vizitatori, instituții publice de artă și cultură locale, naționale și internaționale;
- q) editarea și distribuția de lucrări și materiale cu caracter informativ din domeniul culturii, pe suport scris, audio-video și soft (reviste, ghiduri, albume, hărți, cataloage, casete audio, filme documentare și promoționale materiale informative);
- r) inițierea și organizarea de acțiuni culturale în țară prin oferirea de spectacole, concerte, cene, expoziții, târguri, manifestări culturale-religioase, culte, asociații familiale, societăți de artă și spectacol, instituții profesionale și organizații non-guvernamentale din domeniul cultural și turistic;
- s) conceperea și organizarea de programe proprii, sau în colaborare/ finanțare cu alte instituții, valorificând potențialul cultural artistic local;
- t) organizarea de schimburi în domeniul cultural, constând în colaborări active cu centre similare din țară și străinătate, cu asociații, ligi, fundații și altele asemenea lor;
- u) inițierea de programe pentru promovarea turismului cultural de interes local;
- v) sprijinirea și afirmarea creatorilor, a scriitorilor, plasticienilor, compozitorilor, muzicienilor și interpreților de folclor în activitatea lor;
- w) constituirea și pregătirea formațiilor artistice profesioniste și de amatori, prin atragerea tinerilor, în vederea participării acestora la manifestări culturale locale, zonale, naționale și internaționale;
- x) stimularea creativității și talentului;

- y) cultivarea valorilor și autenticității creației artistice contemporane și artei interpretative din toate genurile - muzică, coregrafie, teatru, artă plastică, literatură, artizanat etc.;
- z) organizarea de proiecte și programe privind educația permanentă, petrecerea timpului liber, pentru valorificarea obiceiurilor tradiționale din comunitatea respectivă;
- aa) marcarea prin mijloace cultural-artistice a celor mai importante aniversări și evenimente din istoria și cultura națională și internațională;
- bb) desfășurarea de programe de revitalizare și promovare a unor domenii populare tradiționale (teatru folcloric, joc, muzică etc.);
- cc) alte atribuții și acțiuni specifice Centrului, cu respectarea obiectului de activitate.

ART. 17 - Managerul are următoarele atribuții principale:

A. În domeniul managementului și activității culturale:

- a) să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- b) să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
- c) să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competențe stabilite prin contractul de management;
- d) să îndeplinească angajamentele asumate prin proiectul de management;
- e) să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu, raportat la resursele alocate de către autoritate;
- f) să înștiințeze primarul cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
- g) să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
- h) să dispună măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- i) să depună declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;
- j) să respecte prevederile legale referitoare la conflictul de interese și incompatibilități;
- k) să înștiințeze primarul cu privire la deplasările pe care le va efectua în străinătate în interes de serviciu;
- l) să ceseze instituției pe care o conduce drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr.8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;
- m) să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;
- n) să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;
- o) să înainteze primarului raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
- p) să asigure conducerea activității curente a instituției;
- q) să informeze semestrial primarul asupra realizării obiectivelor stabilite și să propună măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor;

r) să informeze trimestrial consiliul administrativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;

s) să asigure elaborarea și aplicarea strategiei culturale locale, corelată cu Strategia de dezvoltare a municipiului;

t) să numească, prin decizie, secretarul Consiliului Administrativ în conformitate cu prevederile legale;

u) să răspundă de organizarea și funcționarea Centrului pe baza contractului de management, a organigramei, a statului de funcții, a Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, elaborate în condițiile legii și aprobate de către Consiliul local al municipiului Bistrița;

v) să asigure punerea în aplicare a legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a ordinelor și dispozițiilor emise de autoritățile administrației publice centrale, a hotărârilor Consiliului local al municipiului Bistrița și a dispozițiilor emise de Primarul municipiului;

w) să asigure prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite beneficiarilor/publicului, precum și buna organizare și desfășurare a fiecărui eveniment.

B. În domeniul economico-financiar:

a) să elaboreze și să propună spre aprobare Consiliului Local Bistrița -proiectul de buget al instituției;

b) să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;

c) să răspundă, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

d) să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;

e) să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;

f) să înainteze autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;

g) să organizeze exercitarea controlului financiar preventiv în cadrul instituției, conform prevederilor legale.

C. În domeniul resurselor umane managerul are calitatea de angajator pentru personalul instituției, în acest sens are următoarele obligații:

a) să elaboreze și să propună spre aprobare proiectul privind organigrama și statul de funcții ale instituției;

b) să înainteze propuneri privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției;

c) să selecteze, să angajeze și/sau să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;

d) să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;

e) să aprobe Regulamentul intern al instituției;

f) să organizeze activitatea de recrutare, numire și încheiere a contractelor individuale de muncă pentru personalul instituției;

- g) să decidă suspendarea, modificarea și încetarea contractelor individuale de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul instituției;
- h) să dispună întocmirea/actualizarea și să aprobe fișele de post pentru personalul din cadrul instituției;
- i) să aplice, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
- j) în funcție de disponibilitățile din bugetul aprobat cu aceasta destinație, să aprobe planul anual pentru perfecționare profesională a personalului;
- k) să aprobe planificarea și efectuarea concediului de odihnă pentru personalul din cadrul instituției;
- l) să aprobe detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
- m) să controleze activitatea personalului instituției;
- n) să analizeze propunerile, cererile și sesizările formulate de către personalul instituției și să ia măsurile ce se impun;
- o) să asigure menținerea ordinii, disciplinei și a unui climat corespunzător de muncă în cadrul instituției.
- p) aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității publice;
- q) aprobă procedurile de sistem și operaționale

D. În domeniul administrativ:

- a) să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- b) să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de stingere a incendiilor;
- c) să organizeze activitatea de arhivare a documentelor instituției;
- d) să organizeze activitatea de relații cu publicul și cea privind documentelor;
- e) să asigure accesul la informațiile de interes public conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, respectiv asigurarea comunicării din oficiu a informațiilor prevăzute de lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor, managerul emite decizii.

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

(4) Evaluarea managementului se face anual, pe baza Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, și reprezintă procedura prin care autoritatea verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate, în toate cazurile, evaluarea făcându-se prin analiza proiectelor realizate în cadrul programului asumat și, după caz, ținându-se cont și de activitățile realizate, altele decât cele prevăzute în programul minimal.

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

- a) coordonează activitatea financiar-contabilă-administrativă în cadrul Centrului Cultural Municipal "George Coșbuc" Bistrița;
- b) organizează și participă în mod nemijlocit la activitatea de fundamentare și elaborare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului Cultural Municipal "George Coșbuc" Bistrița, în baza solicitărilor transmise de structurile funcționale din cadrul centrului, asigurând repartizarea resursele financiare necesare realizării activității, atât în faza de buget inițial cât și în cea rectificativă;
- c) transmite sub semnătură fiecărui șef de structură funcțională, conform organigramei, solicitarea de întocmire a Notei de fundamentare pentru activitățile specifice

desfășurate, indicând termenul pentru depunere la secretariatul instituției a documentelor solicitate;

d) verifică modul de întocmire a solicitărilor transmise de structurile funcționale din cadrul centrului, solicită clarificări/completări, dacă este cazul, și informează managerul despre constatările efectuate;

e) solicită, în scris, către șefii structurilor funcționale, întocmirea și depunerea odată cu nota de fundamentare a Devizelor estimative de cheltuieli pentru acțiunile culturale propuse a se realiza;

f) prezintă în ședința Consiliului administrativ Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, rezultat în urma centralizării transmise de structurile funcționale din cadrul centrului;

g) organizează activitatea de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului Cultural Municipal "George Coșbuc" Bistrița;

h) stabilește necesarul lunar de fonduri, în limita creditelor bugetare, pe titluri de cheltuieli și întocmește cererile de deschidere de credite;

i) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

j) elaborează documentația privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, fluxul și circuitul documentelor;

k) întocmește fișa postului pentru personalul aflat în subordine și le înaintează spre aprobare managerului;

l) asigură întocmirea rapoartelor, a situațiilor financiar-contabile trimestriale și anuale;

m) organizează și verifică gestionarea eficientă a patrimoniului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

n) organizează activitatea de conducere a contabilității, de urmărire a încasării veniturilor și a creanțelor bugetare;

o) verifică modul de utilizare a fondurilor aprobate prin buget, împreună cu structurile funcționale din cadrul instituției;

p) verifică și ia măsuri pentru respectarea disciplinei bugetare și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind bugetul de venituri și cheltuieli;

q) monitorizează, asigurarea corelației dintre creditele aprobate prin buget, nivelul dispozițiilor de repartizare și cel al plăților nete de casă;

r) verifică modul de conducere a evidenței contabile sintetice și analitice a veniturilor și cheltuielilor aprobate conform clasificății bugetare;

s) organizează activitatea de întocmire și depunere la termen a situațiilor financiare periodice;

t) organizează și asigură efectuarea la termenele legale a operațiunilor de inventariere;

u) verifică întocmirea și depunerea la termenele legale a situațiilor privind monitorizarea cheltuielilor de personal;

v) angajează instituția, prin semnătură, alături de ordonatorul de credite;

w) furnizează managerului datele necesare luării deciziilor din domeniul său de activitate;

x) verifică și avizează referatele de necesitate privind solicitările formulate de către structurile funcționale din cadrul instituției;

y) verifică respectarea disciplinei de casă pentru valorile bănești din cadrul instituției, organizează activitatea casieriei în conformitate cu prevederile legale;

z) verifică respectarea îndeplinirii la termen a obligațiilor instituției față de bugetul de stat și terți, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

- aa) organizează activitatea de stabilire a taxelor speciale solicitând structurilor funcționale din cadrul centrului transmiterea propunerilor pentru activitățile specifice desfășurate de către aceștia;
- bb) solicită în scris, în cadrul ședințelor Consiliului administrativ întocmirea și prezentarea la termen a propunerilor solicitate;
- cc) transmite propunerile de taxe pentru activitățile instituției, în vederea emiterii de hotărâri privind stabilirea, modificarea, încasarea taxelor speciale, în condițiile legii;
- dd) verifică gradul de încasare a veniturilor, raportat la nivelul planificat;
- ee) organizează și verifică modul de urmărire și încasare a veniturilor instituției;
- ff) coordonează activitatea de realizare a achizițiilor publice în cadrul instituției;
- gg) organizează activitatea de fundamentare și elaborare a Programului achizițiilor publice al Centrului, în baza solicitărilor transmise de structurile funcționale din cadrul centrului, cu respectarea legislației în vigoare;
- hh) asigură corelarea programului anual al achizițiilor publice cu bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- ii) avizează, din punct de vedere financiar-contabil, Programul anual al achizițiilor publice;
- jj) coordonează activitatea privind gestiunea resurselor umane în cadrul instituției;
- kk) avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității publice;
- ll) avizează procedurile de sistem și operaționale;
- mm) aprobă Situațiile centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- nn) aprobă Registrul de riscuri pe entitate, avizează Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor, avizează Planul de implementare a măsurilor de control și aprobă Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității;
- oo) gestionează riscurile specifice asociate activităților pentru serviciul financiar contabil.
- pp) asigură implementarea și aplicarea Codului Muncii

ART. 19 Structura **Programe Culturale**, prin directorul adjunct, care este subordonat direct managerului își îndeplinește următoarele atribuții :

- a) Coordonează structurile din subordinea sa, ce îndeplinesc activitățile cultural-artistice și sincronizează activitățile compartimentelor pentru desfășurarea proiectelor;
- b) coordonează activitatea de producție artistică profesionistă - Ansamblul "Cununa de pe Someș", în vederea eficientizării activității acestuia și pentru a răspunde solicitărilor de prestații artistice la diferite evenimente;
- c) coordonează compartimentul tehnic și personalul care deservește logistica și aparatura pentru asigurarea condițiilor tehnice aferente sonorizării, luminilor, filmării, fotografierii sau efectelor vizuale necesare desfășurării evenimentelor organizate în cadrul instituției sau alte locații;
- d) coordonează serviciul de proiecte responsabil pentru identificarea surselor de finanțare, aplicarea și obținerea de fonduri nerambursabile pe plan național cât și internațional;
- e) organizează concerte, spectacole, expoziții, gale, concursuri, ateliere de creație, saloane, târguri, cenecluri și alte manifestări culturale;
- f) organizează manifestări care să cuprindă o gamă variată de genuri, în vederea satisfacerii cerințelor culturale comunitare, în scopul recreerii, petrecerii timpului liber, creșterii gradului de acces și participare a cetățenilor la viața culturală din Bistrița;

- g) organizează manifestări cultural-artistice pentru creșterea nivelului cultural și educațional a publicului din Bistrița;
- h) susținerea și încurajarea activităților de cultura urbană, dans modern, jazz, literatură, arte stradale, etc.; ale artiștilor sau formațiilor de amatori ce activează în cadrul instituției sau din comunitatea locală;
- i) organizează stagii și spectacole de teatru pentru adulți și copii; spectacole de teatru jucate de actorii angajați sau colaborări cu actori și alte instituții teatrale;
- j) desfășoară activități de impresariat și obținere a ofertelor de artiști sau logistica necesară organizării evenimentelor din agenda cultural artistică a Centrului Cultural Municipal "George Coșbuc" Bistrița sau la cererea Primăriei Municipiului Bistrița;
- k) întocmește proiecte și referate de necesitate pentru desfășurarea acțiunilor culturale și care să motiveze alocările bugetare;
- l) coordonează realizarea de materiale necesare promovării acțiunilor culturale organizate: afișe, broșuri, pliante, cataloage, caiete de sală, cărți, reviste, materiale media, etc.;
- m) efectuarea de studii și cercetări de piață privind preferințele publicului;
- n) susține mișcarea literară din municipiul Bistrița, a scriitorilor și a personalităților marcante ale municipiului Bistrița prin cenacluri, întâlniri ale scriitorilor, festivaluri literare, lansări de carte, etc.;
- o) realizarea de parteneriate sau schimburi culturale cu instituții naționale și internaționale, pentru promovarea culturii municipiului Bistrița ;
- p) colaborarea cu artiști sau personalități în domeniu;
- q) contribuie cu propuneri la alcătuirea programului cultural anual de activitate din municipiul Bistrița;
- r) realizează programe proprii în consens cu politicile culturale ale Consiliului Local al municipiului Bistrița, concepute de așa manieră încât să răspundă tuturor nevoilor culturale ale comunității;
- s) întocmește fișa postului pentru personalul aflat în subordine și le înaintează spre aprobare managerului;
- t) organizează și desfășoară activități cultural-artistice pentru promovarea artei populare;
- u) realizează culegeri de folclor în vederea îmbogățirii repertoriului;
- v) promovează obiceiurile și tradițiile populare autentice, precum și valorile creației populare contemporane;
- w) organizează și desfășoară activități de educație permanentă;
- x) inițiază și desfășoară proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale și artistice ale spațiului cultural în care își desfășoară activitatea, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- y) participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale, internaționale;
- z) editează lucrări de specialitate în domeniul literar, muzical, coregrafic, CD-uri cu lucrări care reprezintă cultura tradițională locală și națională pentru valorificarea scenică a acestora.
- aa) desfășoară activități de impresariat artistic pentru producțiile proprii precum și pentru instituțiile invitate.
- bb) organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției;
- cc) Realizează spectacole folclorice și concerte de muzică popular;
- dd) Elaborează propuneri de proiecte culturale
- ee) Participă la elaborarea formelor de comunicare și activităților de relații publice în domeniul spectacolelor și concertelor populare
- ff) Elaborează propuneri de reparații pentru bunurile aflate în dotarea ansamblului
- gg) Elaborează note justificative cu dotările necesare realizării activității ansamblului

hh) Face propuneri pentru achiziționarea de materiale, rechizite, imprimante și alte materiale pentru consumul propriu al ansamblului.

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

(2) Componența Consiliului administrativ este următoarea:

- a) președinte: managerul;
- b) membrii:
 - 1. contabilul șef;
 - 2. directorii, directorii adjuncți sau, după caz, șefii compartimentelor funcționale;
 - 3. delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta, sau, după caz, reprezentantul salariaților;
 - 4. reprezentantul Consiliului Local Bistrița, numit prin hotărâre;
 - 5. reprezentantul primarului municipiului, numit prin dispoziția primarului;
 - 6. un consilier juridic.

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

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

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

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

(7) Consiliul administrativ este prezidat de președinte și este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți la ședință.

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

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

(10) Membrii Consiliului de administrație nu sunt remunerați.

ART 21 (1) Atribuțiile Consiliului administrativ sunt:

- a) avizează strategia culturală a instituției, programele, proiectele culturale și acțiunile culturale ce urmează a fi cuprinse în Calendarul acțiunilor culturale anuale și le aproba înainte de a fi prezentate consiliului local;
- b) hotărăște asupra dezvoltării instituției și strategiei culturale a acesteia, a programelor și a proiectelor culturale;
- c) avizează propunerile privind modificarea organigramei și a statului de funcții al instituției, anual sau ori de câte ori este cazul, în vederea supunerii spre aprobare consiliul local, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale Centrului;
- d) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;
- e) aprobă atribuțiile stabilite pe compartimentele funcționale și de specialitate, conform normativelor care le reglementează activitatea, precum și atribuțiile ce le revin angajaților;
- f) analizează și aprobă măsurile pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților potrivit legii;
- g) hotărăște, conform legislației în vigoare, organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

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

i) aprobă Regulamentul intern al instituției;

j) avizează componența următoarelor comisii:

1. Comisia de disciplină;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(9) Membrii Consiliului artistic nu sunt remunerați.

ART.23 Consiliul artistic are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

f) principiul echității în sprijinirea metodologică în egală măsură a activității așezămintelor culturale, a artiștilor și tuturor formațiilor de amatori din județ, printr-o promovare corectă a valorilor și creațiilor artistice autentice și a artei interpretative;

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

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

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

j) principiul libertății de creație în exprimarea artistică;

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

ART.25 (1) Patrimoniul Centrului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

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

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

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

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

a) Bunuri imobile:

i. Sediul Centrul Cultural Municipal “George Coșbuc” Bistrița, situat în municipiul Bistrița, str. Albert Berger nr. 10, identificat cu CF nr.2384 a, nr.top.2154, 2155, 2156/1.Bistrița, proprietate publică a municipiului Bistrița,

ii. Cămin cultural Vișoara, CF nr.22 Vișoara, nr.top.104,105/1/2

iii. Cămin cultural Ghinda CF nr.2 Ghinda, nr.top.260, 261

iv. Cămin cultural Sărata CF nr.563 Sărata, nr.top.47/1/3, 47/2/3

v. Cămin cultural Slătinița CF nr.475 Slătinița, nr.top.74, 75

vi. Centrul de arta Tradițională Casa cu Lei , str. Nicolae Titulescu, nr. 8, CF Bistrița Nr 55081, nr top 1449/1

vii. Cămin cultural Sigmir CF nr.347, Sigmir nr.top.86/1, 86/2

b) Bunuri mobile, datoriile și capitalurile proprii:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ART.27 (1) Serviciile de specialitate sunt conduse de câte un șef serviciu, numit în baza unui concurs, prin decizia managerului, în conformitate cu obiectivele serviciului.

(2) Atribuțiile generale ale șefilor de serviciu:

A. Atribuții privind planificarea activității:

a) identifică factorii generatori de schimbări în domeniul de competență și face propuneri pentru luarea unor măsuri necesare adaptării la noile schimbări;

b) asigură orientarea personalului din subordine către obiectivele proprii instituției și identifică cerințele și sarcinile personalului din subordine, formează colectivul în domeniul pe care îl coordonează și stabilește modul de aducere de la îndeplinire ale acestora;

c) stabilește responsabilități, termene, strategii pentru personalul din subordine cu privire la obiectivele planificate;

- d) verifică planificarea concediului de odihnă pentru personalul din subordine și urmărește respectarea programării;
- e) avizează lunar Foaia colectivă de prezență pentru personalul din subordine;
- f) repartizează corespondența repartizată serviciului sau biroului, verifică și urmărește rezolvarea acestuia în termenul prevăzut de lege.

B. Atribuții privind activitatea de coordonarea activității:

- a) delimitează răspunderile personalului din subordine;
- b) organizează și urmărește desfășurarea activității personalului din subordine, repartizând sarcinile primite și cele rezultate din actele normative, în vederea realizării atribuțiilor ce revin domeniului de competență;
- c) asigură o relație corespunzătoare între competențele și responsabilitățile personalului din subordine;
- d) aduce la cunoștința personalului din subordine responsabilitățile, competențele și relațiile organizatorice ale acestora și urmărește îndeplinirea lor de către fiecare subordonat;
- e) asigură continuitatea activității în caz de absență a personalului;
- e) informează managerul instituției asupra neajunsurilor și abaterilor constatate și face propuneri în consecință;
- f) urmărește perfecționarea profesională a personalului din subordine;
- g) verifică, urmărește, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine și înaintează managerului propuneri în funcție de cele constatate;
- h) răspunde de legalitatea și calitatea lucrărilor efectuate precum și de corectitudinea datelor furnizate;
- i) întocmește și actualizează, după caz, fișele de post pentru personalul din subordine;
- j) asigură respectarea disciplinei muncii și a deontologiei profesionale în relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și în raporturile cu toate instituțiile publice, agenți economici, organizații, persoane fizice sau juridice, raportat la atribuțiile specifice și cele din fișa postului;
- k) asigură implementarea standardelor de control intern managerial pentru domeniul de competență aflat în coordonare;

C. Atribuții privind activitatea de control:

- a) poate fi numit, prin decizia managerului în diferite comisii pe linia competențelor profesionale;
- b) controlează activitatea personalului din subordine și asigură evaluarea activității personalului din subordine pe baza indicatorilor de performanță profesională stabiliți și a rezultatului muncii;
- c) urmărește evaluarea personalului din subordine, inclusiv pe baza concluziilor rezultate în urma controalelor efectuate atât intern cât și a celor realizate de alte autorități sau instituții publice.

D. Atribuții privind activitatea de evaluare:

- a) întocmește fișe de evaluare anuale sau, după caz, în cursul anului, cu privire la performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- b) întocmește și prezintă managerului informări cu privire la analiza modului de îndeplinire a obligațiilor și face propuneri în consecință;
- c) întocmește raportul anual de activitate privind activitatea serviciului sau biroului.

E. Atribuții privind Sistemul de Control Intern Managerial:

- a) stabilește Obiectivele specifice ale compartimentului;
- b) desemnează, la nivelul serviciului sau biroului un responsabil cu riscuri
- c) dispune elaborarea și aprobă Chestionarul de autoevaluare a implementare a sistemului de control intern managerial;

- d) dispune elaborarea și aprobă Raportarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul serviciului;
 - e) decide asupra riscului identificat în Formularul de alertă la risc și aprobă Formularul de alertă la risc;
 - f) aprobă Registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
 - g) stabilește și urmărește măsurile de control privind gestionarea riscurilor și le transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
 - h) analizează și avizează Fișa de urmărire a riscului (FUR);
 - i) analizează și aprobă Raportarea privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment;
 - j) elaborează Lista (situația) de activități procedurale de sistem și operaționale la nivelul compartimentului;
 - k) stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem și procedurilor operaționale la nivelul serviciului;
 - l) verifică Diagrama de proces a procedurilor de sistem și operaționale;
 - m) verifică și semnează Procedurile de sistem și operaționale;
 - n) inițiază măsuri pentru actualizarea Procedurilor de sistem și operaționale;
- F. Atribuții cu caracter general:**
- a) respectă prevederile actelor normative, a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern, a Codului etic de conduită, a Normelor P.S.I. și a celor privind sănătatea și securitatea în muncă, corespunzătoare locului de muncă;
 - b) studiază permanent prevederile actelor normative ce au apărut în domeniul său de activitate;
 - c) duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
 - d) studiază, aplică și respectă reglementările privind redactarea, întocmirea, semnarea și expedierea actelor/documentelor pe care, potrivit competențelor ce-i revin le întocmește structura din care face parte;
 - e) manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de aceștia;
 - f) cunoaște și respectă circuitul documentelor;
 - g) respectă programul de lucru stabilit și informează managerul atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
 - h) asigură păstrarea secretului profesional, păstrează discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - i) răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;
 - j) arhivează actele pe care le întocmește și le depune la compartimentul arhivă;
 - k) participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
 - l) îndeplinește cu profesionalism și responsabilitate atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și cele aferente calității de președinte, membru sau secretar desemnat în comisii sau grupuri de lucru.

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

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

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

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

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

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

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

(8) Persoanele încadrate în activitatea artistică în cadrul Centrului Cultural Municipal "George Coșbuc" Bistrița, pot ocupa, în condițiile legii, în mod cu totul excepțional, în baza regulamentului elaborat de Ministerul Culturii și Identității Naționale și cu aprobarea nominală a ministrului culturii și identității naționale, funcții de specialitate vacante, fără a avea studiile necesare, conform art.2 de la cap.VI din Anexa III la Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

ART.29 Personalul Centrul Cultural Municipal "George Coșbuc" Bistrița are următoarele atribuții generale:

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

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

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

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

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

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

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

h) să respecte prevederile Legii nr.53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice;

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

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

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

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

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

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

(4) Comisiile de specialitate din cadrul Centrului sunt:

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

b) Comisia pentru recepția activelor fixe necorporale și corporale;

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

d) Comisia de inventariere a patrimoniului Centrului;

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

f) Comisia de recepție a serviciilor achiziționate;

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

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

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

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

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

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

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

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

a) dimensiunea veniturilor bugetare;

b) gradul de certitudine al veniturilor extrabugetare;

c) gradul de certitudine al veniturilor proprii;

d) fundamentarea investițiilor și achizițiilor publice;

e) fezabilitatea propunerilor de buget pe bază de programe culturale;

f) alte elemente relevante rezultate din legea bugetară anuală.

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

a) încasări din spectacolele realizate de serviciile de specialitate;

- b) închirieri de spații și bunuri mobile;
- c) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul taberelor de creație, cercurilor aplicative, altor activități culturale și de educație permanentă;
- d) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul culturii tradiționale, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- e) prestarea altor servicii ori activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

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

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

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

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

DISPOZIȚII FINALE

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

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

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

oOoo000ooo