

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

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare al Centrului Județean Pentru Conservarea și**  
**Promovarea Culturii Tradiționale Satu Mare**

**CAPITOLUL 1**  
**1.1.DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 118 / 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Satu Mare, denumit în continuare **Centru**, este instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și din alocații bugetare, care funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Satu Mare.

**Art.2** Prin atribuțiile și competențele care îi sunt conferite de lege, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Satu Mare își desfășoară activitatea culturală pe teritoriul județului pentru probleme culturale de interes local și județean.

**Art.3** Având în vedere îndeplinirea atribuțiilor care îi revin în calitate de instituție publică de cultură, Centrul dispune de personal contractual. Personalului contractual i se aplică prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice nr.447/2004, precum și ale celorlalte reglementări privind legislația muncii.

**CAPITOLUL 2**  
**2.1. ORGANIZAREA CENTRULUI**

**Art.1** Conducerea Centrului este asigurată de Director. Coordonarea compartimentului artistic este asigurată de directorul artistic. Coordonarea Compartimentului programe-proiecte este asigurată de director programe-proiecte. Coordonarea Biroului financiar-contabil este asigurată de contabil șef.

**Art.2** Directorul artistic este înlocuitorul de drept al directorului Centrului, prin dispoziție, în caz de: concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără salariu, concediu pentru evenimente familiare deosebite, deplasări în țară sau străinătate, alte situații prevăzute de legislația în vigoare, care permit lipsa acestuia mai mult de 24 de ore din instituție.

**Art.3** Centrul este structurat astfel: Biroul financiar-contabil, Compartiment artistic și Compartiment programe-proiecte, care contribuie la realizarea atribuțiilor acestora și sunt conduse de director, director artistic, director programe-proiecte și contabil șef aprobate prin Hotărâre de Consiliul Județean Satu Mare, prin organigramă.

**Art.4** Centrul asigură realizarea atribuțiilor autorității administrației publice județene, stabilite prin lege și alte acte normative, precum și cele care rezultă din Hotărârile Consiliului Județean. Potrivit legii coordonează, organizează și sprijină activitatea instituțiilor publice din județ, inițiază și desfășoară

proiecte și programe culturale în domeniul educației permanente și a culturii tradiționale în vederea rezolvării operative și oportune conform competențelor legale.

## **2.2. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE**

Persoanele care ocupă funcții de conducere în cadrul Centrului au următoarele atribuții și responsabilități generale:

1. Organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea structurii organizatorice, asigură informarea permanentă a președintelui sau vicepreședintelui Consiliului Județean cu atribuții în domeniul de activitate al Centrului;
2. Activitatea directorului este sprijinită de Consiliul de administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ. Componenta Consiliului de administrație este formată din: directorul Centrului, directorul artistic, directorul de programe-proiecte, reprezentantul Consiliului Județean Satu Mare și contabilul-șef;
3. Urmăresc respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină de către salariații structurii pe care o conduc;
4. Înaintează președintelui sau vicepreședintelui Consiliului Județean cu atribuții în domeniul de activitate al Centrului propuneri de modificare a atribuțiilor structurii pe care o conduc, precum și propuneri de modificare a structurii respective;
5. Răspund de cunoașterea la zi a legislației de către toți angajații structurii pe care o conduc;
6. Răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a corespondenței adresate și semnează potrivit competențelor stabilite lucrările și corespondența structurii respective;
7. Urmăresc și controlează ca lucrările și propunerile realizate de salariați să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative;
8. Colaborează cu instituții culturale de interes județean cât și cu alte organe ale administrației publice locale, autorități din alte județe și instituții/organizații internaționale pentru realizarea în comun a unor proiecte culturale de interes local, național și european;
9. Colaborează cu unele direcții și compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, în vederea asigurării îndeplinirii în condiții de legalitate, oportunitate și eficiență sporită a tuturor atribuțiilor și competențelor ce revin Centrului potrivit normelor legale în vigoare;
10. Efectuează propuneri de sancționare pentru salariații din subordine pe care le înaintează compartimentului financiar contabil în cazul în care aceștia nu-și îndeplinesc la termen, cu conștiinciozitate și profesionalism sarcinile încredințate;
11. Îndeplinesc orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate.

## **2.3. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE:**

### **Biroul financiar-contabil**

are următoarele atribuții și responsabilități:

- organizează evidența contabilă a sumelor primite din buget, conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Județean pentru activitatea proprie a Centrului;
- organizează evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului Centrului;
- urmărește încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole și alineate a tuturor cheltuielilor;
- urmărește realizarea încasărilor la unele articole de venituri din bugetul propriu și întocmește situații cu privire la încasarea acestora; veniturile se realizează din următoarele activități:
  - a. taxele pentru cursuri, inclusiv cele de perfecționare;
  - b. închirieri de spații și bunuri mobile;

- c. spectacole organizate de instituție;
  - d. organizarea unor manifestări culturale;
  - e. valorificarea unor lucrări realizate prin activități specifice;
  - f. editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport (CD, DVD și altele) din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și culturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
  - g. derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și străinătate;
  - h. prestarea altor servicii și /sau activități culturale sau de educație permanentă în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii.
- organizează și conduce corect și la zi contabilitatea conform prevederilor legale în vigoare;
  - realizează analiza contabilă a operațiunilor financiar contabile și înregistrarea acestora în conturi în 3 etape:
    1. analiza operațiunilor pe baza documentelor justificative;
    2. înregistrarea operațiunilor în registrul jurnal;
    3. transferarea articolelor din registrul-jurnal în Cartea mare;
- coordonează activitatea financiar contabilă și de salarizare, organizează și exercită controlul financiar propriu și viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - răspunde de organizarea efectuării operațiunilor de inventariere, a valorilor materiale bănești și a celor din decontare;
  - păstrează documentele justificative, registrele și situațiile financiare;
  - propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar contabile a instituției;
  - întocmește și participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
  - îndeplinește orice atribuții specifice compartimentului financiar contabil;
  - organizează contabilitatea de gestiune adaptată la specificul instituției;
  - încasează și achită prin casieria proprie diverse venituri și cheltuieli;
  - urmărește ridicarea la timp a extraselor de cont de la Trezoreria Satu Mare și le verifică împreună cu documentele însoțitoare;
  - întocmește lunar contul de execuție a cheltuielilor din buget pe capitole și bilanța de verificare pentru activitatea proprie;
  - întocmește la termene prevăzute de lege situațiile financiare și anexele aferente pentru activitatea proprie a Centrului și le depune la Consiliul Județean Satu Mare;
  - respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare;
  - depunerea la termen a situațiilor financiare;
  - întocmește proiectul bugetul de venituri și cheltuieli al Centrului;
  - întocmește lunar statele de plată și monitorizarea cheltuielilor de personal;
  - fundamentează și dimensionează necesarul de credite bugetare pe feluri de operațiuni și le depune la ordonatorul principal de credite, Consiliul Județean Satu Mare;
  - întocmește situațiile decedale pentru decontări prin trezoreria Satu Mare;
  - întocmește ordinele de plată pentru toți furnizorii de utilități, bunuri materiale, prestații de servicii și acțiuni culturale, conform Hotărârii Consiliului Județean și a documentelor justificative (contracte de asociere, contracte prestări servicii și altele), în conformitate cu bugetul aprobat;
  - colaborează cu biroul de specialitate din cadrul Centrului în vederea planificării și executării bugetului;
  - analizează execuția bugetară periodic și anual și prezintă rapoarte lunare directorului Centrului;
  - urmărește execuția bugetului județean și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar, coordonează acțiunile de implementare a finanțării bugetare pe bază de programe în scopul finanțării unor acțiuni și proiecte;
  - organizează și conduce evidența propunerilor, angajamentelor și ordonanțelor bugetare, legal întocmite, conform Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice și se înregistrează în ordine cronologică în registrul de evidență;