**Anexa nr. 3 la PHCJSM nr\_\_\_\_\_\_\_/2023**

**REGULAMENTUL**

de Organizare şi Funcţionare al Centrului Judeţean Pentru Conservarea şi

Promovarea Culturii Tradiţionale Satu Mare

**CAPITOLUL I. - DISPOZIŢII GENERALE**

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

(2) Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Satu Mare este organizat și funcționează în baza O.U.G. nr. 118 din 21/12/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 189 din 25.11.2008 privind managementul instituțiilor de cultură, cu modificările și completările ulterioare și a O.M.C. nr. 2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a aşezămintelor culturale.

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

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare cuprinde:

a.) atribuțiile ce revin compartimentelor;

b.) relațiile funcționale dintre compartimente și relațiile funcționale cu alte autorități și instituții.

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

- Manager

- Compartimentul Financiar - Contabil

- Compartimentul Artistic

- Compartimentul Programe - Proiecte

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

**Art.4** Având în vedere îndeplinirea atribuţiilor care îi revin în calitate de instituţie publică de cultură, **Centrul** dispune de personal contractual. Personalului contractual i se aplică prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum şi ale celorlalte reglementări privind legislaţia muncii.

**CAPITOLUL II - Scopul și obiectul de activitate**

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

a) oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;

b) conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;

c) educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație.

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

a) evenimentelor culturale cu rol educativ și\ sau de divertisment: festivaluri, spectacole, concerte, concursuri, târguri, seminarii, ateliere și altele asemenea;

b) programelor\ proiecte1or artistice, producții proprii (spectacole și\ sau concerte);

c) expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii, editarea de cărți și publicații de interes local (reviste, volume, etc.), cu caracter cultural sau tehnico-științific;

d) cercetarea fenomenului culturii populare, prin investigarea dinamicii actuale a tradițiilor populare;

e) conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, tradițiilor și obiceiurilor specifice județului Satu Mare;

f) revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susține pe cei care le practică (meșteri populari și mici meseriași etc.);

g) înființarea de ansambluri, formații, cercuri, asociații, cenacluri în domeniul culturii;

h) identificarea și supunerea atenției opiniei publice, autorităților administrative și forurilor culturale, a factorilor poluanți din domeniul culturii traditionale;

i) inițierea, realizarea și sprijinirea programele de promovare și valorificare în toate domeniile culturii si artelor contemporane;

j) asigurarea la cererea instituțiilor culturale, autorităților, tuturor organizațiilor interesate, de consultații și documentații de specialitate în vederea selectării, protejării și promovării valorilor autentice ale culturii populare;

k) asigurarea asistenței metodice de specialitate așezămintelor culturale din județ (cămine culturale, case de cultură, centre culturale, școli de artă, ș.a.), în activitatea de stimulare și valorificare a culturii tradiționale, precum și, la cerere, societăților și asociațiilor cultural- artistice, celorlalte organizații cu preocupări în domeniu;

l) angajarea, întreținerea, în mod independent, a relaților culturale cu entități publice și private similare, din țară și din străinătate;

m) desfășurarea de activități de impresariat artistic;

n) acordarea de premii, distincții și alte stimulente, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

o) promovarea turismului cultural de interes local.

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

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

**CAPITOLUL III - Patrimoniul și finanțarea activităților proprii**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CAPITOLUL IV - Structura organizatorică, personalul și conducerea**

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

**Art. 15** (1) Conducerea **Centrului** este asigurată de manager care coordonează Compartimentul Artistic, Compartimentul Programe-Proiecte și Compartimentul Financiar- Contabil.

(2) Unul dintre referenți este înlocuitorul de drept al managerului **Centrului**, prin dispoziţie, în caz de: concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără salariu, concediu pentru evenimente familiale deosebite, deplasări în ţară sau străinătate, alte situaţii prevăzute de legislaţia în vigoare, care permit lipsa acestuia mai mult de 24 de ore din instituţie.

(3) **Centrul** este structurat astfel: Compartiment Artistic, Compartiment Programe- Proiecte, și Compartiment Financiar- Contabil, structură organizatorică aprobată prin hotărâre de consiliu județean.

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

**Art. 16** (1) Funcționarea **Centrului** este asigurată, de regulă, prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, în funcții de specialitate, în funcții tehnice și administrative, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de legislația în vigoare.

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

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

(2) Consiliul Județean Satu Mare încredințează managerului organizarea, conducerea și gestionarea activității **Centrului** pe baza obiectivelor, programelor și proiectelor minimale cuprinse în contractul de management.

(3) Managerul răspunde de realizarea atribuțiilor ce îi revin prin contractul de management încheiat cu Preşedintele Consiliul Județean Satu Mare și are obligația de a-și folosi întreaga capacitate de muncă în interesul instituției, dând dovadă de loialitate și confidențialitate față de aceasta.

(4) Managerul informează Consiliul Județean Satu Mare asupra problemelor cu care se confruntă și prezintă anual sau la cererea acestuia, un raport asupra activității desfășurate.

(5) În timpul executării contractului de management, managerul este sprijinit de coordonatorii celor 3 compartimente și de Consiliul de Administrație.

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

a) elaborează proiectul de buget al instituției, îl propune spre analiză Consiliului de Administrație și aprobare Consiliului Județean Satu Mare;

b) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;

c) conduce, gestionează, coordonează activitatea și buna administrare în condițiile legii, a

integrității patrimoniului **Centrului** și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Satu Mare cu privire la activitatea instituției;

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

e) întreprinde demersurile necesare în vederea identificării de noi surse de venituri și uilizarea eficientă a acestora;

f) elaborează strategiile și programele de activitate și răspunde de îndeplinirea programelor și proiectelor culturale minimale proprii;

g) să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;

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

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

j) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, promovarea, menținerea, diminuarea sau creşterea drepturilor salariale ale acestora, cu încadrarea în prevederile bugetare alocate, precum și alte măsuri legale ce se impun;

k) aprobă fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică, urmărind îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;

1) încheie contracte individuale de muncă;

m) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;

n) să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;

o) încheie contracte de colaborare științifică sau artistică și urmăreşte îndeplinirea lor;

p) reprezintă instituția în raporturile cu terții, autorități și instituții publice, persoane fizice și juridice din țară și străinătate;

q) stabilește măsuri privind protecția muncii, asigurând condițiile pentru securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, facilitând cunoașterea de către salariați a normelor de securitate;

r) ia măsuri pentru asigurarea pazei și a serviciilor pentru prevenirea și stingerea incendiilor în instituție;

s) coordonează și răspunde de activitatea de promovare a **Centrului**, realizând parteneriate și alte tipuri de colaborare în vederea creșterii credibilității acesteia.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, managerul emite decizii. Acestea devin executorii în momentul în care au fost comunicate persoanelor interesate.

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

(2) Componența Consiliului de Administrație este următoarea:

- Managerul **Centrului** – președinte

- Coordonatorul Compartimentului Financiar- Contabil – membru

- Coordonatorul Compartimentului Artistic- membru

- Coordonatorul Compartimentului Programe- Proiecte – membru

- Reprezentantul ordonatorului principal de credite.

Secretariatul Consiliului de Administrație este asigurat de către unul dintre membrii Consiliului de Administrație, numit, prin rotație, de către președinte;

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

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

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

a) se întrunește la sediul **Centrului**, trimestrial sau de câte ori este nevoie, la convocarea preşedintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;

b) este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor;

c) Consiliul de administrație este prezidat de preşedinte;

d) dezbaterile Consiliului de Administrație au loc potrivit ordinii de zi comunicate membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;

e) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, fiind depuse în registrul de ședințe;

f) procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările Consiliului.

(6) Consiliul de Administrație este consultat în următoarele situații:

a) planificarea calendarului de activitate și a programelor **Centrului**;

b) analizarea colaborărilor **Centrului** cu alte instituții din țară și din străinătate;

c) analizarea organigramei, statului de funcții ale instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale **Centrului**, supuse aprobării autorității tutelare;

d) analizarea Regulamentului Intern a **Centrului**;

e) analizarea măsurilor propuse pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților potrivit legii;

f) stabilirea strategiei de dezvoltare a **Centrului**;

g) stabilirea modului în care se utilizează bugetul și cum sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

h) stabilirea măsurilor de pază, securitate și protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a angajaților și a tuturor bunurilor Centrului, conform legii.

**Art. 21 (1) Compartimentul Artistic este subordonat managerului, îndeplinind următoarele atribuții:**

a) realizează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile și meșteșugurile tradiționale;

b) identifică și propune zone tradiționale protejate în cadrul județului;

c) propune organizarea de festivaluri, spectacole și concursuri diverse (literare, muzicale, coregrafice, folclorice, de teatru, de umor etc.), saloane de artă populară, plastică, fotografie, film documentar, târguri ale meșterilor populari, tabere de cercetare și creație, simpozioane pe teme istorice, cultură și civilizație, conservarea și promovarea creației populare și a celei contemporane;

d) inițiază și propune proiecte în cadrul programelor derulate în cadrul instituției și se ocupă de organizarea lor;

e) colaborează cu așezămintele culturale din județ (Case de cultură, Centre culturale, Cămine culturale, organizații cu profil artistic etc.), precum și din țară;

f) asigură îndrumarea și coordonarea metodologică a așezămintelor culturale din județ, inițiază și organizează cursuri de perfecționare pentru personalul acestora;

g) organizează seminarii metodice și întâlniri de lucru cu personalul așezămintelor culturale;

h) editează și difuzează cărți și publicații de specialitate pentru rețeaua județeană a așezămintelor culturale, precum și în țară;

i) contribuie la realizarea bazei de date și valori culturale ale județului Satu Mare;

j) propune stabilirea de parteneriate culturale cu instituții și organisme de profil din țară și străinătate;

k) realizează anchete și sondaje de opinie privind activitatea **Centrului** în vederea îmbunătățirii activității;

1) asigură colaborarea cu mass-media și cu alte instituții similare din țară și străinătate, realizând materialele de promovare a instituției;

m) elaborează rapoarte de activitate după fiecare acțiune sau atunci când este cazul;

n) întocmește referate privind angajarea financiară a compartimentului, cu avizul managerului;

o) stabilește anual, obiectivele specifice compartimentului, acțiunile și indicatorii de performanță;

(2) Sub îndrumarea și cu sprijinul referenților compartimentului sau al profesioniștilor contractați pentru diverse programe și proiecte, folosind spațiile închiriate, baza materială și resursele financiare de care dispune **Centrul**, în concordanță cu scopul așezământului cultural, își desfășoară activitatea Ansamblul Folcloric al Județului „Doruri sătmărene”- secția română, și „Szamoshát”- secția maghiară cât și Ansamblul Folcloric de Copii „Dorulețul”.

(3) Prin proiectele desfășurate în domeniul culturii tradiționale și al educației permanente, cu Ansamblul Folcloric al Județului „Doruri sătmărene”- secția română, și „Szamoshat”- secția maghiară cât și Ansamblul Folcloric de Copii „Dorulețul” se urmărește cu consecvență:

a) conservarea, promovarea și valorificarea scenică a creației populare , punându-se accent pe zonele etnografice din județul Satu Mare;

b) stimularea creativității și talentului;

c) promovarea imaginii **Centrului** pe plan județean, național și internațional, prin participarea la manifestări de gen (spectacole, festivaluri, concursuri, târguri și expoziții), cu proiecte și programe care să promoveze valorile cultural-artistice ale patrimoniului judetean și național.

**Art. 22 Compartimentul Programe - proiecte este subordonat managerului îndeplinind următoarele atribuții:**

a) răspunde de activitatea de comunicare a **Centrului** cu instituțiile de cultură aflate sub îndrumare metodologică și cu unitățile administrativ-teritoriale din județ, în scopul creșterii capacității de absorbție a fondurilor nerambursabile;

b) editează revistele trimestriale: „Cronograf” și „Sugárut”- reviste de cultură și atitutidine, și lunarul „Szamos” – cu recunoaștere națională și internațională;

c) redactează comunicate de presă, materiale de informare și promovare;

d) creează conținut pentru site-web, rețelele sociale conform strategiei concepute la nivel de management, inclusiv interacțiunea cu cititorii;

e) întocmește bilanțuri, statistici și rapoarte cu privire la activitățile de relații publice ale Centrului;

f) inițiază și redactează chestionare în vederea cunoașterii permanente a profilului beneficiarului activităților instituției si realizează profilul beneficiarului ca urmare a răspunsurilor la chestionarele întocmite;

g) participă la cercetările de teren, înregistrând informații ce se încadrează în propria arie de competență (captură audio-video);

h) asigură scanarea și preluarea de documente și materiale foto necesare tehnoredactării și arhivării, respectiv a bazei de date în format digital;

i) răspunde de culegerea, machetarea și tehnoredactarea computerizată a publicațiilor (reviste, cărți, monografii etc.) sau a altor materiale realizate de Centru (afișe, invitații, cataloage, pliante, broșuri etc.);

j) asigură arhivarea bazei de date și valori a Centrului;

k) proiectează, tehnoredactează și editează pe computer materiale promoționale pentru activitățile proprii ale instituției sau în parteneriat;

1) participă la inventarierea activităților în funcție de specificul de activitate al compartimentului;

m) înființează și susține activitatea propriilor Asociații și Cenacluri: Asociația Artiștilor Plastici „Sătmărenii”, Cenaclul Scriitorilor Sătmăreni „Cronograf”, Cenaclul Tinerilor Creatori „Alfazet” și Cenaclul Tinerilor Creatori „Szamos”.

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

a) asigură conform prevederilor legale, evidența contabilă la zi;

b) întocmește proiectul de buget de venituri și cheltuieli al instituției pe baza propunerilor compartimentelor Centrului;

c) urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de venituri si cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;

d) întocmeste lunar contul de executie, îl aduce la cunostinta conducerii institutiei;

e) întocmeste trimestrial bilantul contabil;

f) întocmeste lunar dările de seamă și rapoartele statistice prevăzute salariile, investițiile etc. și le depune la termenele prevăzute organelor în drept;

g) asigură condițiile organizatorice pentru buna administrare a patrimoniului existent, evidența și integritatea acestuia;

(h) întocmește statele de plată pentru salariații instituției și alte documente pentru drepturile bănesti ce derivă din calitatea de salariat;

(i) verifică aplicarea și respectare a legislației în vigoare cu privire la: achiziții publice, contractele încheiate de institutie, contractele individuale și colective de muncă, organizarea concursurilor pentru angajarea și promovarea, salarizarea personalului;

(j) întocmește regulamente, hotărâri, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul Centrului, în conformitate cu legislația în vigoare;

(k) întocmește programul anual al achizițiilor publice, documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice;

(l) realizează și transmite spre publicare, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SICAP;

(m) efectuează ridicările, depunerile de numerar si încasările și plățile interne cu numerar;

(n) primeşte si eliberează bunuri de orice natură pe bază de documente;

(o) asigură organizarea arhivei Centrului potrivit legislatiei;

(p) coordonează activitățile administrativ-gospodărești:

(q) participă la inventarierea activităților în funcție de specificul de activitate al compartimentului;

**Capitolul V - Bugetul de venituri și cheltuieli**

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

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

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

- spectacole organizate de instituție,

- organizarea unor manifesări culturale;

- valorificarea unor lucrări realizate prin activități specifice;

- editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

- derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și străinătate;

- prestarea unor servicii și/ sau activități culturale sau de educație permanentă, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii.

**CAPITOLUL VI - Dispoziții finale**

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

**Art. 27** Toți salariații Centrului răspund de:

a) respectarea și aplicarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară;

b) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și arhivarea tuturor documentelor create, conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) respectarea și aplicarea prevederilor Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial a1 entităților publice;

d) respectarea și aplicarea prevederilor legale și asigurarea normelor de sănătate și securitate în muncă a angajaților Centrului conform Legii nr.319/2006.

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

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

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

**PREȘEDINTE, ȘEF SERVICIU,**

Pataki Csaba Bîja Tania