

**HOTĂRÂREA nr. 12**  
**din 30 ianuarie 2012**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de**  
**Cultură și Artă al Județului Sălaj**

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive a președintelui Consiliului Județean Sălaj nr.589 din 20.01.2012;
- raportul de specialitate al Direcției juridice și administrație locală nr.590 din 20.01.2012;
- art.91 alin.(2) lit.c) din Legea privind administrația publică locală nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.97 alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE :**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Cu data prezentei, anexa nr.3 la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.75 din 28.06.2010 privind înființarea Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj, își încetează aplicabilitatea.

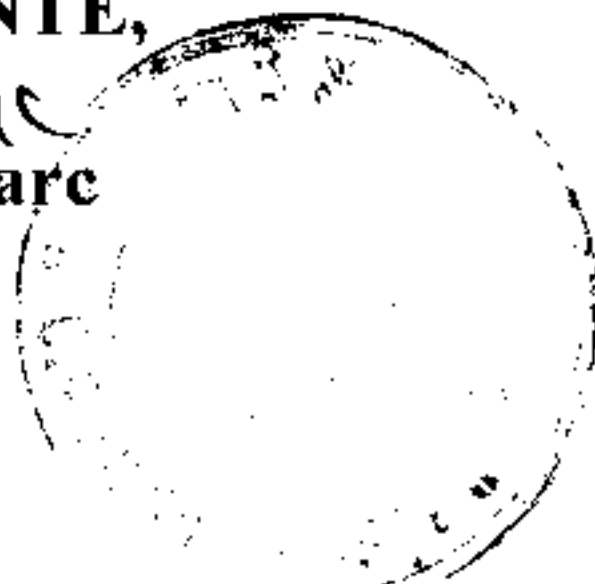
**Art.3.** Cu ducerea la îndeplinire a acestei hotărâri se încredințează Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj.

**Art.4.** Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția Juridică și administrație Locală;
- Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj.

**PREȘEDINTE,**

  
**Tiberiu Marc**



**Contrasemnează:**

**SECRETARUL JUDEȚULUI,**

  
**Cosmin-Radu Vlaicu**

**REGULAMENTUL**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE CULTURĂ ȘI**  
**ARTĂ AL JUDEȚULUI SĂLAJ**

**1.DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj, 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 Sălaj.

**Art. 2.**(1) Centrul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu cele ale regulamentului de organizare și funcționare.

(2) Prezentul regulament de organizare și funcționare cuprinde:

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

**Art. 3.** Centrul are sediul în Zalău, Str. Unirii, nr.7, jud. Sălaj. Toate actele facturile, anunțurile, publicațiile, etc, vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

**Art. 4.** Potrivit organigramei, Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj are următoarea structură organizatorică:

- Consiliul de administrație;
- manager;
- contabil șef,
- Secția pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale;
- Școala populară de arte și meserii;
- Revista și editura "Caiete Silvane";
- Ansamblul folcloric „Meseșul”
- Compartimentul de marketing cultural;
- Compartimentul financiar, contabilitate, salarizare, resurse umane, secretariat, administrativ, întreținere-reparații și deservire.

**2. MISIUNEA INSTITUȚIEI**

Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj are misiunea de a iniția programe și proiecte de educație permanentă prin care să asigure o largă ofertă culturală, să conserve și să valorifice valorile morale și artistice ale comunității locale și ale patrimoniului național, de a organiza și desfășura activități culturale artistice, urmărind prin aceste activități dezvoltarea socio-culturală și economică a județului.

### **3. OBIECTIVE**

Obiectivul principal al Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj este dezvoltarea instituției, urmărind:

- organizarea a minimum 12 acțiuni culturale/an, în baza proiectelor elaborate, cu posibilitatea evaluării și reconsiderarea, după caz, a respectivelor programe și proiecte, în funcție de dinamica implementării
- realizarea a minimum două parteneriate cu alte instituții de spectacole, urmărind optimizarea ofertei culturale și atragerea unui număr cât mai mare de spectatori
- creșterea vizibilității Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj prin utilizarea unor tehnici de marketing cultural
- atragerea și menținerea unor artiști valoroși în colectivul Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj
- continuarea organizării evenimentelor culturale de tradiție în județul Sălaj
- creșterea gradului de autofinanțare, prin atragerea de fonduri pentru realizarea de proiecte culturale și a altor proiecte definite de obiectivele instituționale, după caz

Pentru atingerea obiectivelor specifice instituției, vor fi utilizate și valorificate funcțiile specifice patrimoniului cultural: funcția socială, funcția economică și funcția pedagogică.

În acest sens, obiectivele instituției sunt definite astfel:

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, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural material și imaterial;

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

d) integrarea în parteneriate ce vizează proiecte de dezvoltare locală, județeană și regională prin valorificarea patrimoniului cultural – artistic, ca martor și factor de dezvoltare astfel: generarea de produse turistice;

e) crearea unor bunuri și servicii culturale pentru uzul colectivității locale;

f) dezvoltarea unor inovații și tehnologii pilot în domeniul social și cultural.

Pentru îndeplinirea obiectivelor, instituția va urmări realizarea următoarelor activități:

a) organizarea și desfășurarea de activități artistice și cultural – educative prin secțiile și compartimentele proprii, precum și în colaborare cu asociații, fundații, ansambluri și formații artistice, uniuni de creații și alte instituții publice și agenți economici;

b) promovarea pe plan județean, regional, național și internațional a valorilor artistice autohtone din domeniul artelor spectacolelor;

c) afirmarea identității culturale naționale și a identităților culturale ale minorităților naționale prin artele spectacolului;

d) organizarea de festivaluri, concursuri, expoziții și alte manifestări de cultivarea talentului în toate genurile artei (muzică, teatru, coregrafie, literatură, arte plastice, fotografie, inclusiv prin dezvoltarea de parteneriate cu organizații neguvernamentale);

e) păstrarea prin programele de școlarizare a specificului zonal și a cerințelor populației pe care o deservește;

- f) conservarea, valorificarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și a patrimoniului cultural național;
- g) stimularea creativității și talentului tinerilor și persoanelor care urmează forme de educație permanentă;
- h) dezvoltarea tradiției în contemporaneitate, valorificarea ei în viața culturală, stimularea procesului de creație populară în toate genurile artistice;
- i) organizarea, funcționarea și desfășurarea activității proprii, cu personal de specialitate, inițierea și derularea unor proiecte și programe cu caracter cultural-artistic, educativ, documentar, în organizare proprie sau colaborare cu persoane fizice și juridice, asociații profesionale;
- j) dezvoltarea unor proiecte de valorificare economică și turistică a patrimoniului cultural cu finanțare diversă;
- k) oferirea de consultanță de specialitate și dezvoltarea unor proiecte de conservare și valorificare economică, prin atragerea unor specialiști din alte sfere de specialitate pentru promovarea și valorificarea diverselor resurse patrimoniale (artizani și artizanat local, interpreți populari și folclor local, viața comunitară locală etc.);
- l) desfășurarea activității de impresariat pentru producții proprii, cât și pentru alte instituții similare din țară;
- m) sprijinirea metodologică a activității așezămintelor culturale ce funcționează pe raza județului.

#### **4. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**

**Art. 5.** (1) Consiliul de administrație este organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

(2) Componența Consiliului de administrație este următoarea:

- președinte;
- membri;
- secretar – numit de către managerul instituției.

(3) Membrii Consiliului de administrație vor fi desemnați după cum urmează:

- 4 de Consiliul județean;
- un de Președintele Consiliului Județean Sălaj.

Președintele Consiliului de administrație este desemnat dintre membri.

(4) La ședințele Consiliului de administrație participă, fără drept de vot, managerul, sau, după caz, înlocuitorul acestuia

**Art. 6.** Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

1. se întrunește la sediul Centrului, lunar, sau de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;
2. este legal întrunit în prezența majorității membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
3. Consiliul de administrație este prezidat de președinte;
4. dezbaterile în Consiliul de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;
5. dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, și va fi semnat de către toți cei prezenți;

**Art. 7.** (1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

1. analizează și aprobă programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale Centrului;
2. aprobă colaborările Centrului cu alte instituții din țară și străinătate;



3. avizează bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul județean și defalcarea pe activități specifice;
  4. avizează, în vederea aprobării de către Consiliul județean, organigrama și statul de funcții ale instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și contribuțiile principale ale acesteia;
  5. aprobă regulamentul de ordine interioară al instituției;
  6. analizează și avizează planul de măsuri pentru perfecționarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
  7. hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
  8. urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
  9. analizează modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de administrație adoptă hotărâri.

## 5. MANAGERUL

**Art. 8.(1)** Centrul este condus de către un manager, numit prin concurs, în condițiile legii;

(2) Managerul are următoarele atribuții principale:

- asigură conducerea activității curente a instituției;
- asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare ale instituției;
- elaborează programe de activitate care să asigure îndeplinirea misiunii și obiectivelor instituției, conform prezentului Regulament;
- conduce nemijlocit și concret compartimentele direct subordonate sau cele care nu au conducere proprie.;
- este ordonator terțiar de credite;
- aplică personalului din subordine sancțiunile disciplinare, în concordanță cu legislația în vigoare;
- reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor judecătorești;
- informează, trimestrial, Consiliul de administrație asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestațiilor colectivului pe care îl conduce, stabilind, împreună cu acesta, măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- angajează personal de specialitate și administrativ, în concordanță cu reglementările în vigoare.
- aprobă fișele postului și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare salariat, întocmite de șefii de secție /compartimente, conform prevederilor legale;
- răspunde de înregistrarea proiectelor și activităților în jurnalul anual al Centrului;
- informează, semestrial, Consiliul județean asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru dezvoltarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor.
- asigură gestionarea și administrarea corectă, eficientă, în condițiile legii, a bugetului și patrimoniului instituției;
- elaborează și propune, spre aprobare, autorității proiectul de buget al instituției;
- asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

- ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- stabilește măsuri privind protecția muncii și asigură cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite dispoziții.

(4) În absența managerului, Centrul este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de manager, prin dispoziție scrisă.

## **6. CONTABILUL ȘEF**

**Art.9.** (1) Contabilul șef se subordonează managerului și îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. coordonează activitatea financiar - contabilă și de salarizare;
2. exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
3. organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
4. organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
5. propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar - contabile a instituției;
6. participă, în mod nemijlocit, la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
7. îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

(2) în absența contabilului șef, toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată prin dispoziția managerului.

## **7. SECȚIA PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE**

**Art. 10.** (1) Personalul încadrat în Secție îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. coordonează și îndrumă, din punct de vedere metodologic, în plan județean, activitatea așezămintelor culturale;
2. sprijină activitatea așezămintelor culturale în domeniul formării formatorilor și al perfecționării personalului de specialitate;
3. editează și difuzează publicații în domeniul educației permanente, pentru rețeaua județeană a așezămintelor culturale;
4. realizează programe de educație permanentă, în parteneriat cu instituții de specialitate din țară și străinătate;
5. inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
6. propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului;
7. efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugurile tradiționale;
8. inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești;
9. asigură asistență de specialitate și organizează cursuri de perfecționare pentru personalul încadrat în așezămintele culturale care funcționează la nivel local.

(2) Centrul inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale în domeniul educației permanente și al culturii tradiționale, urmărind cu consecvență:

- cercetarea stadiului actual al tradițiilor și al creației populare specifice fiecărei zone etnofolclorice a județului;
  - protejarea și tezurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane, constituind banca de date și valori;
  - coordonarea metodologică a activității așezămintelor culturale de nivel județean, respectiv camine culturale, case de cultura, universități populare;
  - elaborarea unor programe de valorificare a tradițiilor locale și stimularea creativității în toate genurile artei interpretative neprofesioniste;
  - inițierea unor proiecte de sprijinire și afirmare a creatorilor și performerilor tradiției și creației populare autentice, pentru protecția acestora împotriva denaturărilor și falsificărilor;
  - elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
  - conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
  - păstrarea și cultivarea specificului zonal;
  - stimularea creativității și talentului;
  - revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practica (meșteri populari și mici meseriași etc.);
  - cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste în toate genurile - muzică, coregrafie, teatru etc.;
  - desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber, valorificând și obiceiurile tradiționale din comunitatea respectivă;
  - antrenarea cetățenilor în activitatea de cunoaștere, ocrotire și întreținere atât a mediului natural, cât și a mediului cultural tradițional;
  - dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional
- (3) Secția este organizată la nivel de serviciu.

## **8.SCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII**

**Art. 11.** (1) Personalul încadrat îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. păstrarea prin programe de școlarizare a specificului zonal și a cerințelor populației pe care o deservește;
2. conservarea, valorificarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
3. stimularea creativității și talentului;
4. cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și a celei interpretative neprofesioniste în toate genurile artistice -muzică, arte plastice, coregrafie, teatru;
5. organizează și desfășoară activități de învățământ artistic, în toate domeniile, și activități de însușire a meșteșugurilor tradiționale;
6. organizează și desfășoară activități cultural-artistice (spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale);
7. promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană;
8. promovează tinere talente din rândul propriilor cursanți;
9. poate avea propriile formații artistice, inițiază, organizează, participă la concursuri și festivaluri județene, interjudețene, naționale și internaționale;

10. asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;

11. organizează și realizează alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

(2) Școala funcționează în conformitate cu Legea Educației Naționale, cu prevederile legislației române în vigoare, ale Normelor didactice elaborate de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului și de Ministerul Culturii și Cultelor.

(3) Secția este organizată la nivel de serviciu.

## **9. REVISTA și EDITURA „CAIETE SILVANE”**

**Art. 12.** (1) Revista și editura se organizează la nivel de compartiment, cu următoarele atribuții:

1. editează și difuzează reviste, cărți, precum și alte publicații privind activitatea culturală a Centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor instituției, așa cum sunt prevăzute în prezentul Regulament.
2. răspunde de asigurarea bazei materiale necesară editării și difuzării publicațiilor editate;
3. răspunde de elaborarea și derularea unor proiecte de editare și difuzare a materialelor și lucrărilor de specialitate realizate la nivelul centrului, în format print, audio și on-line;
4. organizează și/sau participă la activități de documentare, expoziții și elaborează monografii și lucrări de promovare a activității Centrului;
5. desfășoară alte activități în conformitate cu obiectivele Centrului, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## **10. ANSAMBLUL FOLCLORIC „MESEȘUL”**

**Art. 13.** (1) Ansamblul folcloric „Meseșul” îndeplinește următoarele atribuții:

1. elaborează proiecte atractive și utile de educație permanentă;
2. conservarea și transmiterea valorilor morale și artistice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național;
3. păstrarea și cultivarea specificului spațiului cultural în care își desfășoară activitatea;
4. stimularea creativității și talentului;
5. cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative profesionale - muzică, coregrafie;
6. desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor, de petrecere a timpului liber al populației, valorificând și obiceiurile tradiționale din comunitatea respectivă;
7. dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional;
8. organizează și desfășoară activități cultural-artistice;
9. electuează culegeri de folclor în vederea îmbogățirii repertoriului;
10. promovează obiceiurile și tradițiile populare contemporane autentice, precum și valorile creației populare contemporane;
11. 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 național și universal;
12. sprijină formațiile artistice de amatori prin organizarea și susținerea concursurilor și festivalurilor folclorice;



13. participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale, internaționale;
14. organizează și realizează alte activități, în conformitate cu obiectivele instituției.

## **11. COMPARTIMENTUL DE MARKETING CULTURAL**

**Art. 14.** (1) Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

1. organizează și desfășoară activități de educație permanentă;
2. organizează și desfășoară activități cultural-artistice;
3. realizează programe de educație permanentă, în parteneriat cu instituțiile de specialitate din țară și străinătate;
4. inițiază proiecte de sprijinire și afirmare a creatorilor populari, precum și a proiectelor de promovare a tradiției populare locale;
5. desfășoară programe adecvate preocupărilor locuitorilor din județ pentru petrecerea timpului liber și valorificarea obiceiurilor și tradițiilor locale;
6. dezvoltă schimburi culturale pe plan județean, național și internațional;
7. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de manager ce privesc activitățile desfășurate de Centru.

## **10. COMPARTIMENTUL FINANCIAR. CONTABILITATE. SALARIZARE, RESURSE UMANE. SECRETARIAT. ADMINISTRATIV, ÎNTRETINERE-REPARAȚII ȘI DESERVIRE**

**Art. 15.** Compartimentul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului;
2. analizează nivelul cheltuielilor bugetare pe capitle ale clasificăției bugetare și întocmește variante privind evoluția lor în perspectivă, pentru acțiunile finanțate din bugetul local;
3. întocmește rapoarte privind modul de realizare a execuției cheltuielilor și propune măsurile necesare;
4. analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea cuprinderii obiectivelor de investiții, cu respectarea prevederilor legale;
5. întocmește bugetul propriu de venituri și cheltuieli, cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
6. întocmește propunerile de repartizare pe trimestre a transferurilor din bugetul ordonatorului principal de credite, pentru echilibrarea bugetului propriu, în vederea finanțării cheltuielilor;
7. întocmește, lunar, execuția proprie;
8. întocmește, anual, contul de încheiere a exercițiului bugetar;
9. trimestrial, întocmește anexele la darea de seamă contabilă;
10. întocmește dispozițiile bugetare, dispozițiile și ordinele de plată, împreună cu ordonanțările de plată, propunerile de angajare a unei cheltuieli și angajamentul bugetar, conform prevederilor bugetare anuale, trimestriale și lunare;
11. verifică încadrarea în prevederile bugetare anuale și trimestriale a programului de investiții;
12. întocmește propunerile anuale privind cheltuielile administrative;
13. întocmește documentația necesară modificării organigramei, statului de funcții și a fișei postului
14. gestionează activitatea de organizare, salarizare, resurse umane a instituției;
15. asigură gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii

instituției;

16. asigură piesele de schimb, carburanți și lubrifianți pentru mașinile din dotare;
17. efectuează recepția bunurilor și materialelor procurate și asigură depozitarea, conservarea, buna gospodărire și gestionare a lor;
18. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de întreținere, reparare și exploatare a mijloacelor auto din dotare;
19. întocmește actele privind consumul de carburanți și lubrifianți, întocmește fișele activităților zilnice pentru fiecare mașină din dotare și eliberează foile de parcurs;
20. asigură efectuarea zilnică a reviziilor tehnice și reparațiilor curente în limita fondurilor alocate prin buget cu această destinație;
21. asigură întreținerea instalațiilor de încălzire, alimentare cu apă și energie electrică din sediul instituției
22. elaborează propunerile anuale privind reparațiile capitale și curente pentru imobilele și mijloacele fixe din dotare;
23. participă la inventarierea mijloacelor și obiectelor de inventar și a celor privind transmiterea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar la alte unități;
24. răspunde de gospodărirea energiei electrice, combustibililor și materialelor;
25. asigură curățenia și întreținerea în încăperi, holuri, săli de ședință și alte spații;
26. asigură întocmirea și actualizarea contractelor de prestări servicii, urmărind derularea acestora.

## 11. PATRIMONIUL

**Art. 16** (1) Patrimoniul Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj este format din bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a județului, după caz, pe care le administrează în condițiile legii.

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

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

## 12. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

**Art. 17** (1) Cheltuielile curente și de capital ale instituției se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la Consiliul Județean Sălaj.

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

- a) taxe școlare ( selecție, frecvență, diplome)
- b) încasări din spectacole, expoziții și alte manifestări culturale
- c) 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 în vigoare
- d) prestarea unor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii
- e) derularea unor proiecte și programe culturale, în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate
- f) prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile

instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare

### **13. DISPOZITII FINALE**

**Art.18** (1) În temeiul prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, managerul elaborează regulamentul de ordine interioară al instituției.

(2) Modificarea și completarea prezentului Regulament se face prin hotărâre a Consiliului județean, la propunerea Consiliului de administrație.