



MUNICIPIUL ZALĂU

CONSILIUL LOCAL

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

HOTĂRÂREA NR. 137

din 05 mai 2026

privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Casa Municipală de Cultură Zalău – instituție publică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Zalău

Consiliul Local al Municipiului Zalău:

Având în vedere: - Referatul de aprobare al Primarului Municipiului Zalău nr. 34498 din 27.04.2026, Nota de modificare nr. 36175 din 05.05.2026, Raportul de specialitate comun al Direcției resurse umane, monitorizare unități de învățământ - CFG - Serviciul resurse umane, salarizare, al Direcției Economice și al Casei Municipale de Cultură Zalău nr. 34499 din 27.04.2026 și Nota de modificare nr. 36176 din 05.05.2026;

Avizele Comisiilor de Specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Zalău;

Prevederile art. 2, art. 3 alin.(1), art. 4, art. 5 alin.(1), art. 6, art. 12 și art. 13 alin.(1) din O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 53/2003 *** Republicată - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

art. 32 alin.(1) și alin. (2) lit. a) din Lege-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

Prevederile art. III alin.(2) O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, modificat prin art. X pct. 1 din O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;

Prevederile art. 391 alin.(3) coroborate cu prevederile art. 551 alin.(3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Zalău nr. 219 din 30 iunie 2022 privind aprobarea desfășurării de Municipiul Zalău a activității “Reglementarea activităților organismelor care prestează servicii în domeniul îngrijirii sănătății, învățământului, culturii și al altor activități sociale, exclusiv protecția socială”, cod CAEN 8412, pentru Planetariu, respectiv “Activități de gestionare a sălilor de spectacole”, cod CAEN 9004, pentru sala de spectacole, ca activități secundare în cadrul Cinematografului Scala situat în Municipiul Zalău;

În baza art. 129 alin.(2) lit. a) și alin.(3) lit. c), alin.(7) lit. d) și art. 196 alin.(1) lit. a), art. 391 alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare pentru Casa Municipală de Cultură Zalău – instituție publică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Zalău, conform *Anexelor 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.*

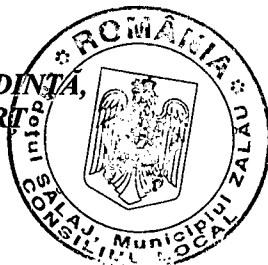
Art.2. La data prezentei, se abrogă Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Zalău nr. 259 din 26 august 2021 privind aprobarea modificării Organigramei și a Statului de funcții pentru Casa Municipală de Cultură Zalău, Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Zalău nr. 183 din 11 iunie 2025 privind aprobarea Statului de funcții al Casei Municipale de Cultură Zalău și Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Zalău nr. 274 din 30 septembrie 2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Casei Municipale de Cultură Zalău.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția resurse umane, monitorizare unități de învățământ - CFG și Casa Municipală de Cultură Zalău.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului – județul Sălaj;
- Primarul Municipiului Zalău;
- Direcția administrație publică; Direcția Economică;
- Direcției resurse umane, monitorizare unități de învățământ - CFG;
- Casa Municipală de Cultură Zalău;
- Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Cluj-Napoca, Administrația Județeană A Finanțelor Publice Sălaj.

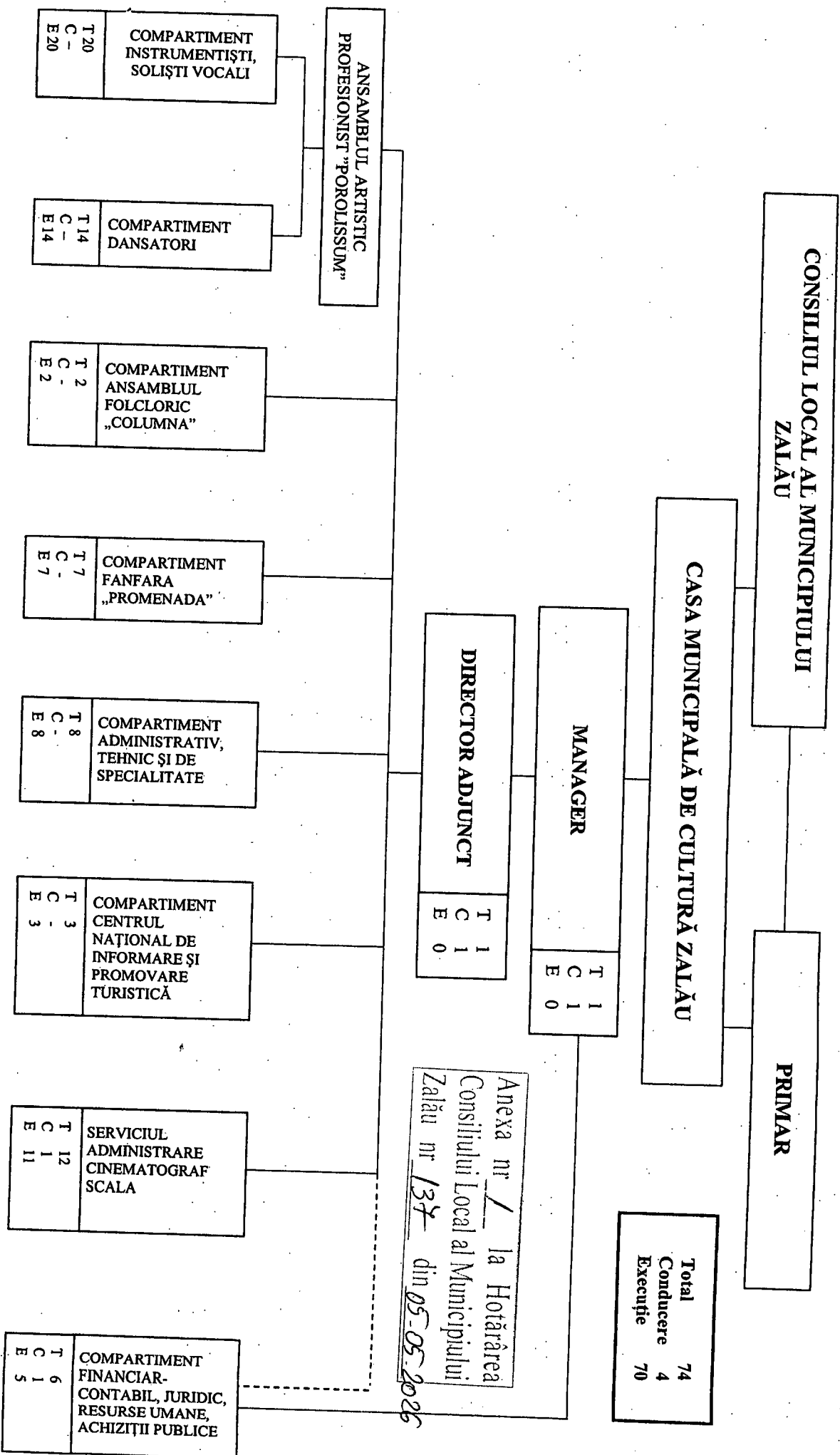
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CALIN-CRISTIAN FORT



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
MARINA-BIANCA FAZACAS

Organigrama pentru Casa municipală de cultură Zalău

ANEXA 1
La HCL nr. din 2026



Manager cu atribuții,
Dărian Ioniuț

[Signature]



CONSILIUL LOCAL ZALĂU
CASA MUNICIPALĂ DE CULTURĂ ZALĂU
Zalău, Str.22 Decembrie 1989, nr.3, Județul Sălaj
Telefon/Fax.0260/661600 e-mail: cmczalau@yahoo.com

Anexa nr. 2 la Hotărârea
Consiliului Local al Municipiului
Zalău nr. 137 din 05-05-2026

ANEXA 2

La HCL nr. din2026

STAT DE FUNCȚII
pentru Casa municipală de cultură Zalău

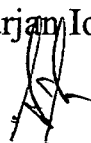
Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Grad/ treaptă	Observații
		De conducere	De execuție			
1	Vacant	Manager		S	II	
2	Vacant	Director adjunct		S	II	
COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABIL, JURIDIC, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE						
3	Brîndușan Viorica Mariana	Contabil șef		S	II	
4	Oros Ioana Alina		Inspector de specialitate(achiziții publice)	S	I	
5	Barbuș Claudia - Mariana		Consilier juridic	S	I	
6	Gurzău Andreea Dana		Inspector de specialitate (res. umane)	S	I	
7	Vacant		Inspector de specialitate	S	II	
8	Vacant		Casier	M	I	
COMPARTIMENT INSTRUMENTIȘTI, SOLIȘTI VOCALI						
9	Dârjan Ionuț		Dirijor	S	IA	
10	Opriș Călin-Adrian		Artist instrumentist	S	IA	
11	Câmpean Paul-Iulian		Artist instrumentist	S	IA	
12	Câmpean Titus-Gabriel		Artist instrumentist	S	IA	
13	Tăut Daniel		Artist instrumentist	S	IA	
14	Orșan Vlad Vasile		Artist instrumentist	S	II	
15	Vacant		Artist instrumentist	S	I	
16	Pop Vicențiu		Artist instrumentist	S	Deb	
17	Vacant		Solist instrumentist	M	Deb	
18	Stoica Iuliu-Samuil		Instrumentist	GM	I	
19	Iorga Corneliu		Instrumentist	GM	I	
20	Lorincz Claudiu		Instrumentist	GM	I	

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Grad/ treaptă	Observații
		De conducere	De execuție			
21	Tanța Iulian		Instrumentist	GM	I	
22	Stoica Daniel-Ervin		Concertmaestru	GM	I	
23	Lakatos Zoran Zsolt		Instrumentist	GM	I	
24	Coca Vasile		Solist vocal	M	I	
25	Seling-Pop Rodica		Solist vocal	S	IA	
26	Florian Alexandra		Solist vocal	S	Deb	
27	Vacant		Solist vocal	S	Deb	
28	Indrecan-Vălean Andreea		Solist vocal ½ normă	S	II	½ normă
28a	Costinaș Claudiu		Solist vocal ½ normă	S	II	½ normă
COMPARTIMENT DANSATORI						
29	Hossu Marin Gheorghe		Coregraf	S	I	
30	Rus Alexandru-Ionel		Corepetitor	GM	I	
31	Vacant		Dansator ½ normă	GM	Deb	½ normă
31a	Vacant		Dansator ½ normă	GM	I	½ normă
32	Kordiș Monica		Dansator ½ normă	GM	I	½ normă
32a	Crișan Cristina Iulia		Dansator ½ normă	GM	I	½ normă
33	Rus Lavinia-Ioana		Dansator ½ normă	GM	I	½ normă
33a	Gozman Florina-Gabriela		Dansator ½ normă	GM	I	½ normă
34	Ignat Ramona-Ioana		Dansator ½ normă	GM	I	½ normă
34a	Rad Andreea		Dansator ½ normă	GM	I	½ normă
35	Cuibuș Mihaela-Bianca		Dansator ½ normă	GM	I	½ normă
35a	Dârjan Mihaela-Dana		Dansator ½ normă	GM	I	½ normă
36	Pașca Roxana Alina		Dansator ½ normă	GM	III	½ normă
36a	Vacant		Dansator ½ normă	GM	Deb	½ normă
37	Gozman Alin		Dansator ½ normă	GM	I	½ normă
37a	Plotuna Rareș-Marian		Dansator ½ normă	GM	I	½ normă
38	Negru Ciprian-Cosmin		Dansator ½ normă	GM	I	½ normă
38a	Coste Ioan-Marius		Dansator ½ normă	GM	I	½ normă
39	Iepure Daniel		Dansator ½ normă	GM	Deb	½ normă
39a	Vacant		Dansator ½ normă	GM	Deb	½ normă
40	Baba Marius		Dansator ½ normă	GM	I	½ normă
40a	Mărginean Dan-Mihai		Dansator ½ normă	GM	I	½ normă

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Grad/treaptă	Observații
		De conducere	De execuție			
41	Vacant		Dansator ½ normă	GM	Deb	½ normă
41a	Vacant		Dansator ½ normă	GM	Deb	½ normă
42	Zaha Dan Lucian		Dansator ½ normă	GM	II	½ normă
42a	Vacant		Dansator ½ normă	GM	Deb	½ normă
COMPARTIMENT ANSAMBLUL FOLCLORIC COLUMNA						
43	Hossu Gabriela		Coregraf	S	IA	
44	Tătar Ionuț		Maestru de studii-balet	S	II	
COMPARTIMENT FANFARA PROMENADA						
45	Popovici Emil		Artist instrumentist	S	I	
46	Vacant		Instrumentist	M	debutant	½ normă
46a	Vacant		Instrumentist	M	debutant	½ normă
47	Vacant		Instrumentist	M	debutant	½ normă
47a	Vacant		Instrumentist	M	debutant	½ normă
48	Ghile Sebastian Cristian		Instrumentist	M	I	
49	Vescan Romeo-Victor		Instrumentist	M	I	
50	Vescan Andrei Romeo		Instrumentist ½ normă	M	III	½ normă
50a	Pușcaș Marius Viorel		Instrumentist ½ normă	M	II	½ normă
51	Boie Mihai Cristian		Artist instrumentist ½ normă	S	II	½ normă
51a	Vacant		Instrumentist ½ normă	M	Deb	½ normă
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, TEHNIC ȘI DE SPECIALITATE						
52	Sălăjean Marius		Administrator	M	I	
53	Vacant		Referent	M	I	
54	Vacant		Maestru lumini-sunet	M	Debutant	
55	Vacant		Supraveghetor sală, controlor bilete	GM		
56	Crișan Lucian Ciprian Ioan		Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	GM	I	
57	Vacant		Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	GM	I	
58	Mureșan Florica		Îngrijitor	GM		

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Grad/ treaptă	Observații
		De conducere	De execuție			
59	Vacant		Îngrijitor	GM		
SERVICIUL ADMINISTRARE CINEMATOGRAF SCALA						
60	Vacant	Șef serviciu		S	II	
61	Vacant		Inspector de specialitate	S	I	
62	Vacant		Inspector de specialitate	S	I	
63	Vacant		Inspector de specialitate	S	I	
64	Vacant		Inspector de specialitate	S	I	
65	Vacant		Inspector de specialitate	S	II	
66	Vacant		Referent Casier	M	IA	
67	Vacant		Referent Casier	M	IA	
68	Vacant		Referent	M	IA	
69	Vacant		Referent	M	IA	
70	Vacant		Îngrijitor	M; G		
71	Vacant		Îngrijitor	M; G		
COMPARTIMENT CENTRUL NAȚIONAL DE INFORMARE ȘI PROMOVARE TURISTICĂ						
72	Vacant		Inspector de specialitate	S	I	
73	Vacant		Inspector de specialitate	S	II	
74	Vacant		Inspector de specialitate	S	I	

Manager cu atribuții,
Dârjan Ionuț



Anexa nr 2 la Hotărârea
Consiliului Local al Municipiului
Zalău nr 137 din 05.05.2026



CONSILIUL LOCAL ZALĂU
CASA MUNICIPALĂ DE CULTURĂ ZALĂU
Zalău, Str. 22 Decembrie 1989, nr. 3, Județul Sălaj
Telefon/Fax: 0260/661600 e-mail: cmczalau@yahoo.com

ANEXA nr. 3
la HCL.

REGULAMENT

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

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Anexa nr. 3 la Hotărârea
Consiliului Local al Municipiului
Zalău nr. 137 din 05.05.2026

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

(2) Casa Municipală de Cultură Zalău este organizată și funcționează în baza prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, având în considerare:

- prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 353/2007 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței de urgență nr. 118 /2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale;
- prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței de urgență nr. 26/2012 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice și întărirea disciplinei financiare și de modificare și completare a unor acte normative.

(3) În plan cultural, în baza prevederilor Ordonanței de urgență nr. 118 /2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, Casa Municipală de Cultură Zalău are statut de așezământ cultural, elaborând și implementând Planul anual de activități cultural – artistice / Agenda culturală. Ca așezământ cultural de drept public, instituția este încadrată și în categoria instituțiilor de spectacole sau concerte, fiind înregistrată în cadrul Registrului Artelor Spectacolului cu certificatul de înregistrare nr. 89, eliberat la data de 14.02.2017.

(4) Casa Municipală de Cultură Zalău este organizată și funcționează ca structură administrativă, în baza prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. În această calitate, Casa Municipală de Cultură Zalău oferă suport tehnic și logistic activităților cultural – artistice, respectiv administrează infrastructura culturală a municipiului Zalău.

(5) Casa Municipală de Cultură Zalău are drept domeniu principal de activitate Activități de interpretare artistică (spectacole) – cod CAEN 9001, respectiv următoarele domenii secundare de activitate: Reglementarea și eficientizarea activităților organismelor care furnizează servicii în domeniul sănătății, educației, culturii și altor servicii sociale, cu excepția protecției sociale obligatorii – cod CAEN 8412, Activități de gestionare a sălilor de spectacole – cod CAEN 9004 și Proiecția de filme cinematografice – cod CAEN 5914.

Art. 2 Casa Municipală de Cultură Zalău are sediul în imobilul situat în Municipiul Zalău, str. 22 Decembrie 1989, nr. 3, județul Sălaj. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

CAPITOLUL II

Scopul și obiectul de activitate

Art.3 Casa Municipală de Cultură Zalău inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente, al culturii tradiționale și al creației populare contemporane, urmărind cu consecvență:

- a) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice;
- b) oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- c) conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale locale și a patrimoniului cultural imaterial;
- d) păstrarea tradiției și creației populare ca fenomen viu și teaurizarea ca document cultural;
- e) creșterea vizibilității instituției prin acțiuni și evenimente specifice;
- f) organizarea sau susținerea formațiilor artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale; stimularea creativității și talentului;
- g) organizarea sau susținerea expozițiilor temporare;
- h) difuzarea de filme artistice și documentare;
- i) organizarea cercurilor de artă populară, plastice și educativ-recreative;
- j) organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă;
- k) informarea și promovarea patrimoniului turistic al municipiului Zalău (patrimoniu natural și cultural, evenimente, infrastructura turistică), asigurând furnizarea informațiilor cu caracter turistic la sediul Centrului Național de Informare și Promovare Turistică Zalău și/sau prin intermediul platformelor sociale online.

- l) organizarea de festivaluri, caravane cinematografice și programe de educație cinematografică;
- m) realizarea de proiecte culturale, educaționale și artistice în parteneriat național și internațional;
- n) închirierea spațiilor și a dotărilor instituției, precum și utilizarea acestora pentru desfășurarea de activități culturale, educaționale, artistice și comunitare;
- o) desfășurarea de activități de promovare culturală și marketing;
- p) atragerea de finanțări nerambursabile și implementarea de proiecte;
- q) prestarea de servicii culturale și tehnice specifice domeniului de activitate.

Art.4 Pentru îndeplinirea obiectivelor sale Casa Municipală de Cultură Zalău are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și desfășoară activități cultural – artistice;
- b) promovează și pune în valoare obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
- c) organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal;
- d) cultivă un climat artistic superior;
- e) organizează și/sau susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, susține participarea formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
- f) propune centrului județean de artă obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate;
- g) organizează și/sau susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborează monografii;
- h) difuzează filme artistice și documentare;
- i) organizează cercuri de artă populară, plastice și educativ-recreative, desfășoară activități de promovare a turismului cultural de interes local, pune în valoare meșteșugurile obiceiurilor și tradițiile prin formații/ansambluri artistice;
- j) organizează și desfășoară cursuri de educație permanentă și formare profesională continuă;
- k) asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- l) alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- m) organizează și desfășoară activități de informare și promovare turistică prin Compartimentul Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Zalău;
- n) inițiază și desfășoară programe artistice cinematografice și programe de planetariu, urmărind exploatarea filmelor și a proiecțiilor specifice în sălile proprii, conservarea și promovarea valorilor culturale locale, naționale și universale, educația cinematografică și colaborarea cu distribuitori de filme.

Art.5 Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Casa Municipală de Cultură Zalău colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima niciun fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).

CAPITOLUL III

Patrimoniul

Art.6 (1) Patrimoniul Casei Municipale de Cultură Zalău este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

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

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

CAPITOLUL IV

Personalul și conducerea

Art.7 (1) Personalul Casei Municipale de Cultură Zalău se structurează în personal de conducere, personal artistic, administrativ, tehnic, de specialitate și auxiliar.

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

Art.8 (1) Structura organizatorică și numărul de posturi, aprobate de autoritatea locală, sunt cele prevăzute în anexa la Regulamentul de organizare și funcționare al Casei Municipale de Cultură Zalău. Orice modificare a acestora se realizează în baza Hotărârilor Consiliului Local.

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

Art.9 Personalul Casei Municipale de Cultură Zalău participă la cursuri de perfecționare în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în limita bugetului aprobat.

Art.10 Potrivit Organigramei și Statului de funcții în cadrul Casei Municipale de Cultură Zalău funcționează:

– Compartiment financiar-contabil, juridic, resurse umane, achiziții publice;

- Ansamblul Artistic Profesionist „Porolissum” cuprinzând Compartimentul Instrumentiști, Soliști Vocali și Compartimentul Dansatori
- Compartiment Ansamblul Folcloric „Columna”;
- Compartiment Fanfara „Promenada”;
- Compartiment administrativ, tehnic și de specialitate;
- Serviciul administrare Cinematograf Scala
- Compartiment Centrul Național de Informare și Promovare Turistică.

Art.11 (1) Conducerea operativă a Casei Municipale de Cultură Zalău este asigurată de un manager (câștigător al concursului de proiecte de management conform O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură și Ordinului nr.2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management) care încheie un contract de management cu autoritatea în conformitate cu legislația în vigoare.

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

- 2.1. asigură conducerea activității curente a instituției;
- 2.2. înființează consiliul administrativ și este președintele consiliului administrativ;
- 2.3. aprobă prin fișele de post atribuțiile de serviciu ale personalului angajat și aprobă fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare salariat întocmite de șefii de compartimente conform prevederilor legale;
- 2.4. elaborează programele de activitate anuale și pe etape;
- 2.5. este ordonator terțiar de credite;
- 2.6. elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- 2.7. angajează personalul salariat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 2.8. asigură perfecționarea personalului instituției prin participarea acestuia la cursuri de perfecționare ;
- 2.9. aprobă planificarea concediilor de odihnă;
- 2.10. aplică actele normative și administrative în vigoare pentru buna desfășurare a activității instituției;
- 2.11. conduce și îndrumă întreg personalul în punerea în practică a programelor și proiectelor instituției;
- 2.12. aplică personalului din subordine sancțiunile disciplinare în concordanță cu legislația în vigoare;
- 2.13. reprezintă și angajează instituția în relațiile cu terții ;
- 2.14. stabilește măsuri privind protecția muncii și de îmbunătățire a condițiilor de muncă și măsuri de prevenire și stingere a incendiilor;
- 2.15. ia orice alte măsuri pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității instituției în limitele prevăzute de lege;
- 2.16. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Local/Primarului raportul de activitate.

(3) Managerul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin contractul de management.

(4) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, managerul Casei Municipale de Cultură Zalău emite decizii.

(5) În absența managerului Casei Municipale de Cultură Zalău atribuțiile sale se exercită de către directorul adjunct.

Art.12 (1) Directorul adjunct este subordonat managerului instituției și exercită atribuții de conducere și coordonare, contribuind la implementarea politicilor culturale și la realizarea obiectivelor stabilite la nivelul instituției.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul adjunct are următoarele responsabilități:

- 2.1. asigură coordonarea activităților curente ale instituției și urmărește desfășurarea acestora în condiții de eficiență și legalitate;
- 2.2. sprijină managerul în fundamentarea și implementarea deciziilor manageriale, precum și în realizarea programelor și proiectelor culturale;
- 2.3. coordonează și controlează activitatea compartimentelor aflate în subordine, urmărind îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul contractual;
- 2.4. participă la elaborarea planurilor anuale de activitate și a programelor culturale, precum și la evaluarea periodică a modului de realizare a acestora;
- 2.5. monitorizează organizarea și desfășurarea evenimentelor culturale, asigurând respectarea standardelor de calitate și a obiectivelor stabilite;
- 2.6. contribuie la gestionarea eficientă a resurselor umane, materiale și financiare, în colaborare cu compartimentele de specialitate;
- 2.7. întocmește sau avizează, după caz, rapoarte, informări și alte documente privind activitatea domeniilor coordonate;
- 2.8. menține și dezvoltă relațiile de colaborare cu instituții și organizații din domeniul cultural și conex;
- 2.9. exercită atribuțiile managerului, în lipsa acestuia, în baza unei delegări exprese;
- 2.10. răspunde de respectarea legislației în vigoare, a regulamentelor interne și a procedurilor aplicabile;
- 2.11. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de manager, în conformitate cu prevederile legale.

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

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

(3) Consiliul Administrativ are următoarea componență:

a) președinte – managerul instituției

b) membrii:

- șefii compartimentelor funcționale;
- contabilul-șef;
- consilierul juridic;
- reprezentant al organizației sindicale legal constituite sau reprezentantul salariaților;
- reprezentantul autorității administrației publice locale în subordinea căreia funcționează instituția;

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

- a) se întrunește la sediul Casei Municipale de Cultură Zalău ori de câte ori este nevoie la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi;
- b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și adoptă hotărâri cu majoritatea simplă din numărul membrilor prezenți;
- c) lucrările Consiliului Administrativ sunt prezidate de președinte;
- d) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi comunicată membrilor, se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe;
- e) procesul verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările Consiliului Administrativ;
- f) la ședințele Consiliului Administrativ pot exista invitați în funcție de specificul problemelor care sunt dezbătute.

(5) Consiliul Administrativ are următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

- 1.1. se conformează programului de lucru stabilit de conducerea instituției;
- 1.2. coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- 1.3. exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 1.4. organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- 1.5. urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele aprobate prin buget;
- 1.6. urmărește documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției conform legislației în vigoare;
- 1.7. întocmește balanțele de verificare și situațiile lunare privind principalii indicatori economici;

- 1.8. răspunde de desfășurarea operațiunilor de decontare a contavalorii lucrărilor executate, serviciilor prestate, încasarea chiriilor și urmărește încasarea debitelor;
- 1.9. verifică lunar soldurile cantitative ale conturilor de materiale cu situația faptică a fiecărei gestiuni;
- 1.10. întocmește bilanțul contabil, notele explicative și anexele la darea de seama contabilă;
- 1.11. instruieste și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale și bănești;
- 1.12. organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- 1.13. ține evidența garanțiilor de bună execuție pe fiecare obiectiv de investiție în parte și pe fiecare furnizor;
- 1.14. ține evidența și înregistrează garanțiile pentru gestionari conform Legii nr.22/1968 cu modificările și completările ulterioare;
- 1.15. întocmește, transmite lunar/trimestrial și verifică/validează în sistem FOREXEBUG situațiile financiare conform legislației în vigoare;
- 1.16. propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- 1.17. asigură buna gestionare a bugetului instituției, accesarea și administrarea judicioasă a bugetelor alocate pe programe și proiecte;
- 1.18. participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- 1.19. respectă întocmai Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al instituției, Codul de conduită etică și profesională și îndeplinește atribuțiile din fișa postului;
- 1.20. respectă dispozițiile privind apărarea împotriva incendiilor, normele și măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- 1.21. primește și alte atribuții din partea conducerii instituției;
- 1.22. nu desfășoară concurență neloială față de instituție.

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

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

(2) Dirijorul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 2.1. se conformează programului de lucru stabilit de conducerea instituției;
- 2.2. coordonează și răspunde de întreaga activitate a Compartimentului Instrumentiști, Soliști Vocali, atât din punct de vedere profesional și disciplinar cât și din punct de vedere al păstrării și folosirii în bune condiții a patrimoniului existent în cadrul compartimentului;
- 2.3. se preocupă în mod permanent de găsirea celor mai bune soluții de realizare a spectacolelor artistice din punct de vedere muzical, realizează aranjamentul muzical sau orchestral, culege folclor muzical;
- 2.4. se preocupă permanent de perfecționarea profesională a tuturor instrumentiștilor, orientarea repertoriului soliștilor vocali în funcție de posibilitățile lor individuale, îndrumând permanent activitatea acestora;

- 2.5. organizează într-un mod optim deplasarea personalului din cadrul compartimentului la manifestările stabilite de conducerea instituției (transportul instrumentelor, costumația și componența grupului ce se deplasează);
- 2.6. întocmește foile colective de prezență în cadrul compartimentului și coordonează programul zilnic, săptămânal și lunar al compartimentului;
- 2.7. aduce la cunoștința conducerii prin întocmire de referate, problemele ivite în timpul repetițiilor ce pot afecta bunul mers al activității, comportamentul personalului artistic pe care îl are în subordine în orele de program și spectacole, precum și nivelul de pregătire profesională existent;
- 2.8. împreună cu managerul concepe un plan de muncă suplimentar pentru instrumentiștii care nu au ajuns la nivelul impus de cerințele instituției;
- 2.9. realizează partiturile necesare personalului artistic pe care îl are în subordine;
- 2.10. răspunde de disciplina membrilor compartimentului pe care îl conduce manifestând prezență de spirit și inițiativă în situații dificile apărute pe parcursul spectacolului;
- 2.11. răspunde de calitatea spectacolelor pe care le dirijează împreună cu coregraful compartimentului dansatori;
- 2.12. participă în mod obligatoriu la toate activitățile, spectacolele, festivalurile, turneele, înregistrările și alte manifestări artistice susținute de instituție pe plan local, național sau internațional pe care le stabilește conducerea iar lipsa participării atrage după sine sancțiuni disciplinare sau după caz daune materiale;
- 2.13. respectă întocmai Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al instituției, Codul de conduită etică și profesională și îndeplinește atribuțiile din fișa postului;
- 2.14. respectă dispozițiile privind apărarea împotriva incendiilor, normele și măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- 2.15. primește și alte atribuții din partea conducerii instituției;
- 2.16. nu desfășoară concurență neloială față de instituție.

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

- 3.1. se subordonează în mod direct dirijorului, conformându-se sarcinilor primite de la acesta pe perioada programului de lucru și a spectacolului
- 3.2. se conformează programului de lucru stabilit de conducerea instituției;
- 3.3. se pregătesc pentru spectacole și se perfecționează în repetiții și în studiu individual;
- 3.4. asigură acompaniamentul soliștilor, susțin muzical momentele coregrafice, participă la momentele orchestrale;
- 3.5. participă la programul zilnic de activitate, prezentându-se la serviciu cu cel puțin 10 minute înaintea programului, pentru încălzirea prealabilă;
- 3.6. se prezintă la spectacol cu cel puțin 40 de minute înainte de începerea spectacolului sau de intrarea în scenă;
- 3.7. în spectacol, ținuta vestimentară trebuie să fie îngrijită și conform specificului zonei folclorice pe care o interpretează sau costumației stabilită de conducerea instituției;
- 3.8. respectă formula orchestrală stabilită de dirijor;
- 3.9. desfășoară activitate solistică în funcție de genul producțiilor artistice;

- 3.10. propun soluții tehnice, artistice și stilistice în conformitate cu linia trasată de dirigor;
- 3.11. participă în mod obligatoriu la toate activitățile, spectacolele, festivalurile, turneele, înregistrările și alte manifestări artistice susținute de instituție pe plan local, national sau international pe care le stabilește conducerea iar lipsa participării salariaților atrage după sine sancțiuni disciplinare sau după caz daune materiale în sarcina celor responsabili;
- 3.12. respectă întocmai Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al instituției, Codul de conduită etică și profesională și îndeplinesc atribuțiile din fișa postului;
- 3.13. respectă dispozițiile privind apărarea împotriva incendiilor, normele și măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- 3.14. primesc și alte atribuții din partea conducerii instituției;
- 3.15. nu desfășoară concurență neloială fața de instituție.

Art.17 (1) Compartimentul Dansatori își desfășoară activitatea în subordinea directorului adjunct.

(2) Coregraful îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 2.1. se conformează programului de lucru stabilit de conducerea instituției;
- 2.2. coordonează activitatea Ansamblului Artistic Profesionist „Porolissum” din cadrul Casei Municipale de Cultură Zalău;
- 2.3. culege și valorifică scenic dansuri populare din diferite zone și subzone ale județului Sălaj precum și din alte vetre folclorice ale țării;
- 2.4. anual montează cel puțin o coregrafie nouă și un obicei specific zonei Sălajului, care pot fi puse în scenă;
- 2.5. concepe, adaptează sau transpune scenic după împrejurări dansurile, în vederea realizării spectacolului folcloric;
- 2.6. se preocupă permanent pentru ridicarea nivelului de pregătire a dansatorilor prin repetiții și studiu individual;
- 2.7. împreună cu corepetitorul concepe un plan de muncă suplimentar pentru dansatorii care nu au ajuns la nivelul impus de cerințele instituției;
- 2.8. coordonează, mișcările plastice ale ansamblului și individuale în cadrul spectacolelor folclorice;
- 2.9. în cadrul grupului de dansatori asigură disciplina muncii, omogenitatea artistică și creșterea continuă a măiestriei profesionale, contribuie la crearea unei atmosfere prielnice creației artistice și evită crearea unor stări tensionale sau alte manifestări care ar putea duce la deteriorarea climatului de muncă, atât în timpul repetițiilor cât și în timpul deplasărilor în țară și străinătate;
- 2.10. organizează într-un mod optim deplasarea dansatorilor la manifestările cultural artistice inițiate de conducerea instituției, hotărâște numărul de dansatori în funcție de locul unde se desfășoară activitatea și propune costumația adecvată manifestării respective;
- 2.11. acționează și își aduce contribuția permanent pentru îndeplinirea și realizarea veniturilor proprii a instituției;
- 2.12. realizează momente coregrafice în funcție de cerințele spectacolului, festivalului, emisiunii, etc.;

- 2.13. are prezență de spirit și inițiativă în situații dificile apărute pe parcursul spectacolului, răspunde de disciplina membrilor ansamblului;
- 2.14. aduce la cunoștință conducerii, prin întocmirea de referate cu propuneri, necesitatea achiziționării de elemente/costume populare, recuzită, specifice unor tipuri de dansuri;
- 2.15. propune participarea ansamblului la evenimente culturale (spectacole, festivaluri);
- 2.16. ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat din cadrul Compartimentului dansatori și va înmâna foaia de prezență, în prima zi lucrătoare a lunii următoare inspectorului de specialitate-resurse umane în vederea întocmirii foii de prezență la nivelul instituției;
- 2.17. respectă întocmai Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al instituției, Codul de conduită etică și profesională și îndeplinesc atribuțiile din fișa postului;
- 2.18. respectă dispozițiile privind apărarea împotriva incendiilor, normele și măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- 2.19. primește și alte atribuții din partea conducerii instituției;
- 2.20. nu desfășoară concurență neloială față de instituție.

(3) Corepetitorul și Dansatorii îndeplinesc următoarele atribuții principale:

- 3.1. se subordonează în mod direct coregrafului, conformându-se sarcinilor primite de la acesta pe perioada programului de lucru și a spectacolului;
- 3.2. se conformează programului de lucru stabilit de conducerea instituției;
- 3.3. asigură acompaniamentul momentelor coregrafice, susține muzical soliștii vocali, participă la momentele orchestrale în timpul repetițiilor;
- 3.4. se pregătesc pentru spectacole și se perfecționează în repetiții și în studiu individual;
- 3.5. participă la programul zilnic de activitate, prezentându-se la serviciu cu cel puțin 10 minute înaintea programului, pentru încălzirea prealabilă;
- 3.6. se prezintă la spectacol cu cel puțin 40 de minute înainte de începerea spectacolului sau de intrarea în scenă;
- 3.7. în spectacol, ținuta vestimentară trebuie să fie îngrijită și conform specificului zonei folclorice pe care o interpretează sau costumației stabilită de conducerea instituției;
- 3.8. respectă coregrafia impusă de coregraf;
- 3.9. propun soluții tehnice, artistice și stilistice în conformitate cu linia trasată de coregraf;
- 3.10. participă în mod obligatoriu la toate activitățile, spectacolele, festivalurile, turneele, înregistrările și alte manifestări artistice susținute de instituție pe plan local, national sau internațional pe care le stabilește conducerea iar lipsa participării salariaților atrage după sine sancțiuni disciplinare sau după caz daune materiale în sarcina celor responsabili;
- 3.11. respectă întocmai Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al instituției, Codul de conduită etică și profesională și îndeplinesc atribuțiile din fișa postului;
- 3.12. respectă dispozițiile privind apărarea împotriva incendiilor, normele și măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- 3.13. primesc și alte atribuții din partea conducerii instituției;
- 3.14. nu desfășoară concurență neloială față de instituție.

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

(2) Compartimentul își desfășoară activitatea în următoarea componență: coregraf și maestru de studii-balet și are următoarele atribuții principale:

- 2.1. se conformează programului de lucru stabilit de conducerea instituției;
- 2.2. coordonează activitatea Ansamblului Folcloric Columna din cadrul Casei Municipale de Cultură Zalău;
- 2.3. culege și valorifică scenic dansuri populare din diferite zone și subzone ale județului Sălaj precum și din alte vetre folclorice ale țării;
- 2.4. montează cel puțin o coregrafie nouă anual la fiecare grupă (până la finalul lunii iunie);
- 2.5. concepe, adaptează sau transpune scenic după împrejurări dansurile, în vederea realizării spectacolului folcloric;
- 2.6. inițiază, organizează și asigură participarea Ansamblului Folcloric Columna la spectacole, schimburi culturale, festivaluri, etc;
- 2.7. se preocupă permanent pentru ridicarea nivelului de pregătire a dansatorilor prin repetiții și studiu individual;
- 2.8. împreună cu corepetitorul concepe un plan de muncă suplimentar pentru dansatorii care nu au ajuns la nivelul impus de cerințele instituției;
- 2.9. coordonează, mișcările plastice ale ansamblului și individuale în cadrul repetițiilor și spectacolelor folclorice;
- 2.12. realizează momente coregrafice în funcție de cerințele spectacolului, festivalului, emisiunii, etc.;
- 2.13. are prezență de spirit și inițiativă în situații dificile apărute pe parcursul spectacolului, răspunde de disciplina membrilor ansamblului;
- 2.14. aduce la cunoștință conducerii, prin întocmirea de referate cu propuneri, necesitatea achiziționării de elemente/costume populare, recuzită, specifice unor tipuri de dansuri;
- 2.15. asigură păstrarea în bune condiții a costumelor populare din magazia de costume, pentru membrii ansamblului, până la predarea lor și în acest sens păstrează documente justificative de predare-primire;
- 2.16. respectă și are obligația să se asigure că sunt respectate de membrii ansamblului dispozițiile privind apărarea împotriva incendiilor, normele și măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- 2.17. desfășoară activitate de pregătire și învățare în domeniul dansului popular cu copii și elevi de la diferite instituții de învățământ în temeiul pateneriatelor încheiate de instituție;
- 2.18. va înmâna foaia de prezență individuală, cu orele prestate zilnic, în prima zi lucrătoare a lunii următoare inspectorului de specialitate-resurse umane, în vederea întocmirii foii de prezență la nivelul instituției;
- 2.19. va face prezența copiilor/tinerilor la activitate, iar foaia de prezență este prezentată lunar managerului instituției;
- 2.20. coordonează activitatea cursurilor de dans de caracter (copii) și cursurilor de dans popular (adulți) din cadrul Casei Municipale de Cultură Zalău;
- 2.21. montează cel puțin două coregrafii noi anual;

- 2.22. concepe, adaptează sau transpune scenic după împrejurări dansuri, în vederea realizării unui spectacol;
- 2.23. pregătește încălzirea dansatorilor înainte de începerea repetiției sau spectacolului;
- 2.24. coordonează, mișcările plastice ale ansamblului și individuale în cadrul repetițiilor și spectacolelor folclorice;
- 2.25. să-și întrețină repertoriul permanent, iar dacă este necesar, ia locul unui dansator în timpul unei repetiții sau spectacol;
- 2.26. realizează momente coregrafice în funcție de cerințele spectacolului, festivalului, emisiunii, etc.;
- 2.27. aduce la cunoștință conducerii, prin întocmirea de referate cu propuneri, necesitatea achiziționării de elemente/costume, recuzită, specifice unor tipuri de dansuri;
- 2.28. respectă întocmai Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al instituției, Codul de conduită etică și profesională și îndeplinesc atribuțiile din fișa postului;
- 2.29. respectă dispozițiile privind apărarea împotriva incendiilor, normele și măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- 2.30. primește și alte atribuții din partea conducerii instituției;
- 2.31. nu desfășoară concurență neloială față de instituție.

Art.19 (1) Compartimentul Fanfara Promenada își desfășoară activitatea în subordinea directorului adjunct.

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

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

- 2.11. respectă dispozițiile privind apărarea împotriva incendiilor, normele și măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- 2.12. primește și alte atribuții din partea conducerii instituției;
- 2.13. nu desfășoară concurență neloială fața de instituție.

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

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

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

- 3.1. se conformează programului de lucru stabilit de conducerea instituției;
- 3.2. administrează clădirea în care funcționează instituția, precum și alte spații primite în administrație, asigurând respectarea prevederilor legale și face propuneri pentru reparații curente și capitale la mijloace fixe;
- 3.3. completează actele cu privire la operațiunile din gestiunea sa, și își înregistrează în evidența tehnico-operativă, operațiile de primire, de mișcare și cele de eliberare a bunurilor;
- 3.4. confruntă lunar operațiunile privind gestiunea instituției cu persoana responsabilă cu înregistrările contabile;
- 3.5. face propuneri pentru îmbunătățirea calității serviciilor acordate și activității pe care o desfășoară;
- 3.6. asigură și răspunde de organizarea manifestărilor artistice, spectacolelor de teatru și film pentru copii și adulți, concerte, expoziții, atât cu forțe artistice proprii cât și cu forțe artistice din afară;
- 3.7. participă la prezentarea spectacolelor organizate de instituție ori de câte ori este necesar;
- 3.8. concepe și realizează scenografia spectacolelor instituției;
- 3.9. ține evidența activităților organizate de instituție;
- 3.10. culege și valorifică scenic dansuri populare din diferite zone și subzone ale județului Sălaj, precum și din alte vetre folclorice ale țării;
- 3.11. elaborează proiecte și/sau programe cultural-artistice;
- 3.12. asigură luminile și sunetul pentru spectacolele organizate de instituției;
- 3.13. elaborează soluții pentru iluminare spectacol, amplasarea aparaturii pentru efecte luminoase,
- 3.14. montarea, demontarea, manevrarea și întreținerea aparaturii electrice de lumini și sunet;
- 3.15. desfășoară activitate de sală, întâmpină, îndrumă și plasează spectatorii în sală, la locurile indicate pe bilete;
- 3.16. realizează, la fiecare spectacol în parte, verificarea și supravegherea menținerii corespunzătoare a aspectului sălii de spectacole, a anexelor și spațiului din jur, primirea și îndrumarea spectatorilor încă de la intrare, păstrarea liniștei și ordinea în sală și holuri;

- 3.17. asigură, manipulează și gestionează materialele de recuzită necesare desfășurării manifestărilor artistice;
- 3.18. asigură și întreține obiectele de recuzită din depozit, transportă, încarcă-descarcă și asigură obiectele de recuzită în timpul deplasărilor;
- 3.19. să facă curățenia uzuală și să întrețină ordinea în toate încăperile inclusiv pe coridoare, pe scări și jurul instituției;
- 3.20. aduce la cunoștință conducerii problemele deosebite și rezultatele activității, propunând măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității;
- 3.21. respectă întocmai Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al instituției, Codul de conduită etică și profesională și îndeplinește atribuțiile din fișa postului;
- 3.22. respectă dispozițiile privind apărarea împotriva incendiilor, normele și măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- 3.23. primește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției;
- 3.24. nu desfășoară concurență neloială față de instituție.

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

(2) Compartimentul își desfășoară activitatea în următoarea componență: contabil șef, inspector de specialitate (achiziții publice), consilier juridic, inspector de specialitate (resurse umane), inspector de specialitate, casier și are următoarele atribuții principale:

- 2.1. se conformează programului de lucru stabilit de conducerea instituției;
- 2.2. răspunde de înregistrarea, organizarea și păstrarea documentelor ce alcătuiesc arhiva instituției;
- 2.3. organizează activitățile de registratură și corespondență, primirea și înregistrarea tuturor documentelor interne sau dinafara instituției, prezentarea acestora managerului instituției pentru repartizare sau semnare, asigură distribuirea și expedierea acestora.
- 2.4. asigură, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale instituției;
- 2.5. organizează și execută contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2.6. consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității și înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 2.7. urmărește execuția bugetară și informează periodic conducerea cu privire la utilizarea judicioasă a alocațiilor bugetare, în vederea luării de măsuri operative care să asigure realizarea nivelului prevederilor bugetare;
- 2.8. ține evidența contabilă a instituției conform reglementărilor în vigoare;

- 2.9. întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale, anuale și asigură depunerea lor la termenele prevăzute;
- 2.10. răspunde prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale;
- 2.11. asigură anual sau ori de câte ori situația o impune, efectuarea inventarierii patrimoniului;
- 2.12. planifică, centralizează, și monitorizează achizițiile publice;
- 2.13. elaborează propuneri privind strategiile de achiziții ale instituției pe termen scurt și mediu;
- 2.14. elaborează Programul anual al achizițiilor publice de bunuri și servicii pentru Casa Municipală de Cultură Zalău pe baza propunerilor șefilor de compartimente, precum și monitorizarea și actualizarea acestuia;
- 2.15. asigură derularea contractelor de achiziție publică, urmărește modul de îndeplinire a clauzelor contractuale și ia măsurile necesare pentru recepționarea produselor și serviciilor contractate;
- 2.16. reprezintă și apără interesele instituției în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de managerul instituției;
- 2.17. asigură legalitatea actelor întocmite și apără interesele patrimoniale ale instituției;
- 2.18. rezolvă cereri cu caracter juridic;
- 2.19. informează managerul cu privire la apariția actelor normative care reglementează domeniul de activitate al instituției;
- 2.20. verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- 2.21. aplică prevederile legale cu privire la încadrarea, salarizarea și evaluarea personalului din instituție;
- 2.22. întocmește lunar statul de personal al Casei Municipale de Cultură Zalău, ține evidența, operează modificările intervenite și îl prezintă spre avizare conducerii instituției;
- 2.23. ține evidența concediilor, învoirilor, pontajului, condicii de prezență și a oricăror alte documente legate de activitatea salariaților;
- 2.24. evidențiază toate mișcările de personal și le menționează în rapoarte statistice specifice
- 2.25. completează și ține la zi registrul electronic de evidență a salariaților;
- 2.26. întocmește, actualizează și păstrează dosarele personale ale angajaților;
- 2.27. asigură vânzarea de bilete pentru spectacolele organizate de instituție;
- 2.28. asigură gestionarea operațiunilor de casă;
- 2.29. respectă disciplina financiară privind încasările și plățile în numerar;
- 2.30. aduce la cunoștința conducerii problemele deosebite și rezultatele activității, propunând măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității;
- 2.31. respectă întocmai Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al instituției, Codul de conduită etică și profesională și îndeplinește atribuțiile din fișa postului;
- 2.32. respectă dispozițiile privind apărarea împotriva incendiilor, normele și măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- 2.33. primește și alte atribuții din partea conducerii instituției;
- 2.34. nu desfășoară concurență neloială față de instituție.

Art. 22 (1) Serviciul administrare Cinematograf Sala își desfășoară activitatea în subordinea directorului adjunct.

(2) Serviciul își desfășoară activitatea în următoarea componență: șef serviciu, inspector de specialitate, referent casier, referent, îngrijitor și are următoarele atribuții principale:

2.1. inițiază și desfășoară programe artistice din domeniul specific artei cinematografice urmărind cu consecvență:

- exploatarea filmelor în cinematografe, în sălile proprii;
- conservarea, valorificarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și patrimoniul cultural național și universal din filmele românești și străine;
- cultivarea valorilor și promovarea culturii și educației cinematografice;
- încheierea de contracte cu firme de distribuție a filmelor;
- la solicitarea instituțiilor de învățământ, O.N.G. - urilor, fundațiilor etc. desfășoară și alte activități culturale și activități artistice specifice, de educație permanentă (conferințe, lansări de carte, simpozioane științifice și alte manifestări culturale); aprobarea găzduirii și desfășurării unor astfel de evenimente se face doar cu aprobarea Managerului;

2.2. colaborarea cu Inspectoratul Școlar Județean pentru derularea de activități educaționale destinate elevilor, prin intermediul proiecțiilor cinematografice;

2.3. administrarea și gestionarea activității se realizează cu respectarea prevederilor legale, în condiții de eficiență, urmărind dezvoltarea activității în scopul satisfacerii nevoilor și intereselor populației, urmărind exploatarea eficientă a potențialului spațiilor aflate în administrare;

2.4. Managerul poate aproba modificarea orarului de funcționare în funcție de necesitate sau în funcție de evenimentele organizate în respectiva locație;

2.5. programul de vizionare al filmelor se va stabili în funcție de orarul de funcționare al Cinematografului, condiția obligatorie fiind aceea ca ora de începere a difuzării filmului să fie inclusă în interiorul orarului de funcționare;

2.6. activitatea în Sălile de cinema și planetariu se va desfășura în următoarele condiții:

- a) Biletele de intrare în sălile de cinema și planetariu se pot achiziționa de la casieria cinematografului în timpul programului de funcționare sau online de pe site-ul oficial www.cinemascala.ro.
- b) Accesul în sălile de cinema se face cel târziu cu 10 minute înainte de începerea filmului, doar pe bază de bilet de intrare achiziționat de la casieria cinematografului. Este obligatorie păstrarea biletelor de intrare la film pe toată durata prezenței în cinematograf.
- c) Vizionarea filmelor 3D se poate face doar cu utilizarea ochelarilor 3D.
- d) Prețul biletelor de intrare în cinematograf și condițiile de reducere a prețului se stabilesc prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Zalău.
- e) Accesul în săli este permis doar clienților cu bilet valid (un bilet per persoană) și doar pentru spectacolul și ora indicate pe bilet.

Art.23 (1) Compartimentul centrul național de informare și promovare turistică (CNIPT) își desfășoară activitatea în subordinea Directorului adjunct.

(2) Compartimentul are în componență exclusiv inspecori de specialitate și are următoarele atribuții principale:

- 2.1. elaborarea planurilor de promovare turistică a municipiului Zalău și implementarea acestora;
- 2.2. realizarea de activități de cercetare și analiză a pieței turistice locale și regionale;
- 2.3. elaborarea materialelor informative și de promovare turistică a municipiului Zalău (pliante, broșuri, afișe, flyere, hărți, ghiduri turistice etc.);
- 2.4. participarea și organizarea de activități/ evenimente de promovare turistică;
- 2.5. dezvoltare de parteneriate/ colaborări în vederea promovării turistice a municipiului Zalău;
- 2.6. gestionarea contului de promovare turistică de Facebook – Turism Zalău și furnizarea informațiilor actualizate pentru site-ul oficial de promovare turistică a municipiului Zalău: turismzalău.ro;
- 2.7. pune la dispoziția turiștilor materiale de promovare locale, regionale sau naționale;
- 2.8. asigură informarea generală a turiștilor români și străini asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale, regionale sau naționale;
- 2.9. asigură informații cu privire la posibilitățile de rezervare a biletelor de transport, precum și cu privire la ghizi turistici locali, naționali și specializați;
- 2.10. consiliază cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale și naționale, ca serviciu cu titlu gratuit;
- 2.11. identifică posibilități de promovare a municipiului Zalău în țară și străinătate;
- 2.12. organizarea de activități de tineret și voluntariat la nivelul municipiului Zalău (ex. coordonarea Consiliului Local al Tinerilor Zalău, activități de voluntariat în cadrul CNIPT Zalău);
- 2.13. efectuarea de tururi ghidate, în municipiul Zalău;
- 2.14. muncă de teren, de prospectare turistică, în municipiul Zalău și localitatea aparținătoare, Stâna;
- 2.15. documentare și culegere de informații de interes turistic;
- 2.16. ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează, asigurând arhivarea lor, cu respectarea prevederilor legale;
- 2.17. elaborează sau participă la elaborarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă ce vizează activitățile CNIPT Zalău;
- 2.18. asigură rezolvarea corespondenței repartizate, inclusiv a sesizărilor/ petițiilor repartizate spre soluționare, privind CNIPT Zalău;
- 2.19. întocmește informări, rapoarte, etc. asupra activității desfășurate;
- 2.20. cooperează cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizează date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional, și alte informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional;
- 2.21. cooperează cu instituțiile locale și regionale pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, camere de comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională etc);
- 2.22. oferă informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;

2.23. întocmește rapoarte/situații statistice/informări, privind Compartimentul Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Zalău, către secretariatul Comisiei de monitorizare în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

CAPITOLUL V

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art.24 (1) Casa Municipală de Cultură Zalău are buget propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Zalău, în conformitate cu legislația în vigoare. Modificarea bugetului Casei Municipale de Cultură Zalău se face cu aprobarea Consiliului Local.

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

Art.25 Casa Municipală de Cultură Zalău realizează venituri proprii din:

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

Art.26 Casa Municipală de Cultură Zalău, în calitate de administrator al imobilului în care își desfășoară activitatea, precum și al unor spații situate în Clădirea Transilvania și în imobilul Cinematografului Scala, poate realiza venituri proprii din închirierea tuturor sălilor și spațiilor aflate în administrarea sa și rămân integral la dispoziția Casei Municipale de Cultură Zalău. Tarifele vor fi aprobate prin Hotărâre de Consiliu Local conform legislației în vigoare.

Art.27 Casa Municipală de Cultură Zalău poate beneficia și de donații sau sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori de sarcini care pot afecta autonomia instituției sau dacă nu sunt contrare obiectului de activitate.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 28 (1) Casa Municipală de Cultură Zalău dispune de stampilă proprie.

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

Art.30 Prezentul Regulament se aprobă prin Hotărâre de Consiliu Local și se completează de drept cu actele normative în vigoare și cu prevederile legale din domeniile de activitate specifice.

Art.31 Modificarea sau completarea Regulamentului se face ori de câte ori este nevoie.

Art.32 Prezentul Regulament se aplică de la data aprobării lui de către Consiliul Local al Municipiului Zalău.

**Manager cu atribuții,
Dârjan Ionuț**



Anexa nr 3 la Hotărârea
Consiliului Local al Municipiului
Zalău nr 137 din 05.05.2026