

ANEXA NR: _____ la HCL nr. _____ / _____



CASA DE CULTURA
A MUNICIPIULUI
TIMIȘOARA

Casa de Cultura a Municipiului Timișoara

Tel.: +40 256 498 214 | Fax: +40 256 491 526

Str. Miron Costin Nr. 2 , Timișoara

office@timisul.ro | <http://www.timisul.ro>



**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
CASEI DE CULTURĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA**

CAPITOLUL I:
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1- Definiție:

Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al Casei de Cultură a municipiului Timișoara și a subdiviziunilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile instituției publice.

Art.2 – Funcții:

În cadrul Casei de Cultură a municipiului Timișoara , Regulamentul de organizare și funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

- **Funcția de instrument de management** – ROF este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării instituției publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;
- **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor** – ce revin fiecărui membru al organizației – fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;

Art.3 – Intrare în vigoare:

Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

Art.4- Descrierea instituției

- (1) Casa de Cultură a municipiului Timișoara este denumirea generică a instituției de spectacole a municipiului Timișoara, organizată ca serviciu public cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Timișoara.
- (2) Casa de Cultură a municipiului Timișoara funcționează ca instituție publică - gazda de spectacole și concerte, prezentând producții/ proiecte artistice- spectacole si concerte, asa cum sunt definite de OG nr. 21/2007 .
- (3) Casa de Cultură își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile OG 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic aprobată prin Legea nr.353/2007, OUG nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată prin Legea nr.143/2007 și cu cele ale prezentului ROF.
- (4) Casa de Cultură a municipiului Timișoara are sediul în imobilul situat în Timișoara, str. Miron Costin, nr.2, județul Timiș.

CAPITOLUL II: SCOP, OBIECT DE ACTIVITATE, ATRIBUȚII

II.1 SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.5- Scopul

Scopul Casei de Cultură a Municipiului Timișoara este de satisfacere a necesităților culturale și spirituale ale comunității, în vederea creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală .

Art.6- Obiectul de activitate

Casa de Cultură a Municipiului Timișoara își desfășoară activitatea , în principal, pe bază de programe și proiecte, elaborate de conducerea acesteia în colaborare cu Viceprimarul de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Timișoara, în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de Consiliul Local al municipiului Timișoara și vizează, în principal, realizarea următoarelor obiective:

- a) oferirea de produse și servicii culturale comunitatii locale;
- b) conservarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale a comunității locale și a patrimoniului cultural imaterial ;
- c) educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație ;
- d) finanțarea de programe, proiecte și acțiuni cultural-sportive;
- e) desfășurarea unor activități de impresariat artistic.

II.2 ATRIBUȚIILE PE SUBDIVIZIUNILE ORGANIZATORICE ALE CASEI DE CULTURĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Art.7 - Organigrama Casei de Cultură a municipiului Timișoara cuprinde următoarele structuri :

- Director
- Centrul Folcloric cu doua compartimente :
 - o Compartimentul Muzica Populara
 - o Compartimentul Dansuri Populare
- Departamentul Cenacluri/cercuri artistice
- Centrul de Proiecte Culturale
- Biroul Organizare Evenimente Cultural-Artistice
- Compartimentul Financiar-Contabilitate
- Personal de deservire

Art.8 Atribuțiile Directorului

Atribuțiile Directorului în conformitate cu OUG 189/2008 sunt

- asigură conducerea activității curente a instituției;
- elaborează programele de activitate anuale și pe etape;
- decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator secundar de credite;
- angajează personal de specialitate și auxiliar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, 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 jurisdicționale,;
- informează săptămânal în cadrul sedințelor operative, conduse de către Primar asupra realizării sarcinilor și obiectivelor instituției (ordonatorul principal de credite).
- informează consiliul administrativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității.
- selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;

Art.9 Atribuțiile Compartimentului Muzică Populară din cadrul Centrului Folcloric

Atribuțiile Compartimentului Muzică Populară din cadrul Centrului Folcloric sunt :

- stabilește agenda de lucru a compartimentului, organizează manifestări muzicale în conformitate cu programul de activități al instituției și asigură participarea orchestrei la evenimentele cuprinse în Agenda manifestărilor anuale precum și la spectacole, concerte, festivaluri, turnee organizate pe plan local, național și internațional
- coordonează activitatea muzicală a orchestrei Ansamblului folcloric ”Timișul”, lucrează cu orchestra și soliștii vocali repertoriul, în cadrul programului de repetiții
- concepe și realizează programe de educație muzicală, formează un public avizat, educând din punct de vedere muzical și artistic publicul prezent la activități
- stabilește și asigură îmbogățirea repertoriului formației orchestrale a ansamblului Timișul
- valorifică creația populară din domeniul folclorului muzical, specific zonei (sub-zonei) etno-culturale și se documentează asupra dinamicii ei contemporane;
- depistează noi creatori și interpreți de muzică populară;
- cooperează și colaborează strâns, direct și reciproc cu instituțiile de artă din județ, și din țară;
- reprezintă instituția și municipiul Timișoara în spațiul național și internațional, cu prilejul diverselor spectacole, concerte, festivaluri, evenimente culturale la care participă.

Art.10 Atribuțiile Compartimentului Dansuri Populare din cadrul Centrului Folcloric

Atribuțiile Compartimentului Dansuri Populare din cadrul Centrului Folcloric sunt :

- stabilește agenda de lucru a compartimentului, organizează formațiile de dansuri populare în conformitate cu programul de activități al instituției și asigură participarea acestora la evenimentele cuprinse în Agenda manifestărilor anuale precum și la spectacole, concerte, festivaluri, turnee organizate pe plan local, național și internațional ;
- asigură activitatea de pregătire a formațiilor de dansuri populare copii, tineret și adulți ale Casei de Cultură a municipiului Timișoara
- valorifică scenic dansuri, cântece și obiceiuri tradiționale din Banat, precum și din toate spațiile etnice românești, asigurând executarea corectă a acestora, cu respectarea tipurilor de pași și de mișcări caracteristice diferitelor zone
- asigură păstrarea și ridicarea continuă a calității artistice a spectacolelor în care sunt implicate formațiile de dansuri populare ale instituției, atât în țară cât și în străinătate
- îmbunătățește evoluția tehnică și artistică a dansatorilor în vederea obținerii rezultatului dorit;
- participă la formarea repertoriului și organizarea spectacolelor;
- formează interpreți și instructori de dansuri populare;
- reprezintă instituția și municipiul Timișoara în spațiul național și internațional, cu prilejul diverselor spectacole, festivaluri sau alte evenimente culturale la care formațiile de dansuri sunt invitate

Art.11 Atribuțiile Departamentului Cenacluri/Cercuri Artistice și Cinematografie

Atribuțiile Departamentului Cenacluri/Cercuri Artistice și Cinematografie sunt:

- stabilirea agendei de lucru a cenaclurilor/cercurilor artistice/cinematografie în conformitate cu strategia și politica culturală a instituției și a Primăriei Timișoara
- asigurarea participării acestor colective la evenimentele cuprinse în Agenda manifestărilor anuale precum și la diferite evenimente culturale organizate pe plan local, național și internațional
- asigurarea cadrului organizatoric a cenaclurilor/cercurilor artistice/cinematografie
- organizarea de expoziții și de saloane de artă
- elaborarea de monografii și lucrări de prezentare turistică
- organizarea de întâlniri literare
- redactare de reviste, prezentare de cărți și de creații literare
- difuzarea de filme artistice și documentare, promovarea difuzării filmelor, observații asupra conținutului tematic al filmelor difuzate
- asigurarea participării la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- participarea ca invitați la expoziții colective organizate de alte instituții de profil din oraș
- organizarea și participarea la tabere de creație
- valorificarea creațiilor artistice în beneficiul publicului spectator
- în funcție de nevoile culturale ale publicului deservit organizează cercuri artistice, precum : instruirea copiilor/tinerilor pentru ansamblurile folclorice, învățarea instrumentelor clasice (chitara, vioară, acordeon, pian)

Art.12 Atribuțiile Centrului de Proiecte Culturale

Atribuțiile Centrului de Proiecte Culturale sunt :

- stabilirea și actualizarea permanentă a Regulamentului-cadru de proiecte culturale, oferite de ONG-urile care solicită fonduri nerambursabile pentru organizarea și desfășurarea de evenimente culturale.
- stabilirea comisiilor de jurizare și evaluare a proiectelor propuse
- urmărirea desfășurării evenimentelor și impactul asupra publicului beneficiar
- evaluarea finală a proiectelor și stabilirea de măsuri pentru tradiționalizarea evenimentului, în condițiile în care se bucură de impact favorabil și se consideră că poate contribui la satisfacerea plenară a nevoilor culturale ale grupului cărui i se adresează.

Art.13 Atribuțiile Biroului Organizare Evenimente Cultural-Artistice

Atribuțiile Biroului Organizare Evenimente Cultural-Artistice sunt :

- conceperea evenimentelor culturale în concordanță cu strategia culturală a Primăriei Timișoara, consultarea cu conducerea superiorilor ierarhici;
- organizarea/coorganizarea manifestărilor și evenimentelor cultural-artistice desfășurate sub egida Primăriei și a Consiliului Local al Municipiului Timișoara, respective a Casei de Cultura a municipiului Timișoara;
- pregătirea evenimentelor festive și oficiale ale municipalității, individual sau în colaborare cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau alte instituții (24 Ianuarie, Ziua Eroilor Neamului, Ziua Imnului, Ziua Drapelului, Ruga Timișoarei, Ziua Timișoarei, Ziua Armatei, Ziua Națională, Târgul de Paști și de Crăciun, zilele cartierelor ș.a.m.d.);
- organizează conferințe, simpozioane și întâlniri de lucru cu scopul de a face cunoscute proiectele lansate ;promovarea imaginii instituției și a evenimentelor organizate,
- întocmirea comunicatelor de presa,
- asigură relația cu Comisia de Ordine Publică, Comisia de Circulație, ADP, RATT, ISU Banat, CCE 2021, alte instituții abilitate pentru obținerea tuturor avizelor necesare desfășurării evenimentelor,
- asigură relația cu ONG-uri culturale, în vederea promovării unei politici culturale unitare ;
- relaționarea cu toate instituțiile culturale de pe plan local, național și internațional în vederea realizării de evenimente, consilierea instituțiilor anterior amintite în acest scop,
- alegerea de parteneri pentru evenimentele concepute,
- actualizarea și întreținerea unei baze de date cu operatorii culturali din diverse domenii, evenimentele culturale;
- promovare design, grafică, layout, afișe, flyere, pliante ;
- gestionează evenimentele de imagine ale instituției ;
- monitorizare evenimentelor organizate,
- redactare fișe finale eveniment și evaluarea evenimentului, observații și sugestii pentru îmbunătățirea cadrului organizatoric și a conținutului evenimentului respectiv

Art.14 Atribuțiile Compartimentului Financiar-Contabilitate

Atribuțiile Compartimentului Financiar-Contabilitate sunt :

- asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și alte informații referitoare la activitatea desfășurată, atât pentru cerințele interne ale acestora, cât și în relațiile cu creditorii financiari și comerciali, clienții, instituțiile publice și alți utilizatori.
- asigură efectuarea înregistrărilor financiar-contabile cronologic și sistematic în baza documentelor justificative existente;
- Întocmește bilanța contabilă și darea de seamă contabilă proprie , colaboreza cu Biroul Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în vederea centralizării acestora și raportării către Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- asigură inventarierea periodică a elementelor de activ ale instituției;
- elaborează proiectul de buget de venituri și cheltuieli al instituției, îl fundamentează și înaintează Serviciului Buget din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, în vederea centralizării și adoptării acestuia prin hotărâre de consiliul local ;
- realizează încasările și plățile în numerar și virament ale instituției;
- acordă avansuri pentru deplasările personalului unității în afara localității și în străinătate, le justifică și ține evidența acestora, asigură decontarea avansurilor acordate;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile ale instituției;

Art.15 Atribuțiile Personalului de deservire

Atribuțiile Personalului de deservire sunt :

- execută lucrări de reparații la instalația sanitară, instalația electrică, tâmplărie și alte activități gospodărești (uși, geamuri și mobilierul unității), la cererea administratorului sau/și a directorului, lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le are în dotare ;
- execută lucrări de curățenie și igienizare a spațiilor ce aparțin Casei de Cultură a Municipiului Timișoara (inclusiv cel de la Teatrul de Vară din Parcul Rozelor) astfel încât manifestările culturale organizate de către instituție să se desfășoare în bune condiții;
- asigură transportul sistemului de sonorizare la toate acțiunile organizate de instituție; supraveghează și pornește stația de amplificare atunci când se impune folosirea ei;
- ajută la efectuarea unor lucrări necalificate (încărcat, descărcat, manipulat, transportat și depozitat);

Art.16 Consiliul Administrativ

(1) Prin decizie a directorului se înființează consiliul administrativ, organism cu rol deliberativ, format din:

a) președinte - directorul;

b) membri:

- o directorii, directorii adjuncți sau, după caz, șefii compartimentelor funcționale;
- o consilierul juridic;

- delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta, sau, după caz, reprezentantul salariaților;
 - reprezentantul autorității administrației publice locale în subordinea căreia funcționează instituția de spectacole sau concerte și, după caz, reprezentantul ordonatorului principal de credite desemnat de aceștia.
- (2) Președintele consiliului administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

Art.17 Consiliul Artistic

Prin decizie a directorului se înființează un consiliu artistic, organism cu rol consultativ, format din personalități culturale din instituție și din afara acesteia.

Art.18 Colaborări

- (1) Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Casa de Cultură a municipiului Timișoara colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase, etc.).
- (2) Acțiunile specifice sunt stabilite prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara, în cadrul Programului anual al acțiunilor cultural-sportive.

**CAPITOLUL III:
PATRIMONIUL INSTITUȚIEI**

Art.19 Descriere si continut

- (1) Patrimoniul Casei de Cultură a municipiului Timișoara este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică a unității administrativ-teritoriale, pe care le administrează în condițiile legii sau în proprietatea privată a instituției- în speță imobilul situat în Timișoara, strada Miron Costin, nr.2 cu sala de spectacole, anexe, birouri administrative și Teatrul de Vara din Parcul Rozelor.
- (2) Patrimoniul poate fi îmbunătățit 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 străinătate.
- (3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Casei de Cultură a municipiului Timișoara se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL IV: PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art.20- Categoriile de personal

- (1) Personalul Casei de Cultură a municipiului Timișoara se structurează în personal de conducere, de specialitate și personal auxiliar de deservire.
- (2) Funcționarea Casei de Cultură a municipiului Timișoara, se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în funcții de specialitate, în funcții tehnice și administrative, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul civil.
- (3) Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs sau de examen, în condițiile legii.
- (4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), în cazul personalului încadrat pe perioadă determinată, pe durata desfășurării unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face și în mod direct, prin acordul părților.
- (5) Modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă se realizează în condițiile Codului muncii.
- (6) Salarizarea personalului de conducere, de specialitate și de deservire se realizează în conformitate cu prevederile Legii cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice nr. 153/2017, anexa nr. III- Familia ocupațională Cultură, capitolul I. pct. II- Alte instituții de spectacole sau concerte.
- (7) Personalul de specialitate și, după caz, cel auxiliar, încadrat în cadrul Casei de Cultură a municipiului Timișoara are dreptul de a urma un program de formare profesională cel puțin o dată la 2 ani, în condițiile prevederilor Codului muncii. Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională se suportă de către angajator.
- (8) Atribuțiile personalului încadrat în cadrul Casei de Cultură a municipiului Timișoara sunt cele prevăzute în fișa postului.
- (9) Programul de lucru al personalului artistic și tehnic din cadrul Casei de Cultură a municipiului Timișoara este repartizat inegal, fiind specificat ca atare în contractul individual de muncă.
- (10) Pentru personalul artistic și tehnic din instituțiile de spectacole sau concerte, zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.
- (11) Concediul anual de odihnă pentru personalul din instituțiile de spectacole sau concerte se acordă, de regulă, în vacanța dintre stagiuni.

Art.21- Structura organizatorică

- (1) Consiliul Local al Municipiului Timișoara aprobă, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare pentru Casa de Cultură a municipiului Timișoara.
- (2) Funcțiile din cadrul Casei de Cultură a municipiului Timișoara sunt prevăzute în Legea cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice nr. 153/2017-

anexa nr. III- Familia ocupațională Cultură, capitolul I. pct. II- Alte instituții de spectacole sau concerte.

Art.22 – Conducerea Casei de Cultură a Municipiului Timișoara

- (1) Conducerea Casei de Cultură a Municipiului Timișoara este asigurată de un director .
- (2) Angajarea directorului Casei de Cultură a municipiului Timișoara se face în urma susținerii unui concurs de proiecte de management.
- (3) Câștigătorul concursului prevăzut la alin.(2) încheie un contract de management cu Primarul municipiului Timișoara, în condițiile legii.
- (4) Contractul de management va conține programele și proiectele minimale pe care directorul se angajează să le realizeze pe durata contractului de management, în condițiile legii.

Art.23- Contractele încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul civil.

- (1) Durata contractelor încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe și a celor reglementate de Codul civil poate fi stabilită inclusiv pe stagione ori pe program, proiect sau acțiune culturală și poate fi prelungită prin acordul părților.
- (2) Obligațiile de plată ale Casei de Cultură , rezultate din contractele prevăzute mai sus , se consideră cheltuieli aferente producțiilor artistice și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

**CAPITOLUL V:
BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI**

Art.24- Finantarea

- (1) Finanțarea Casei de Cultură a municipiului Timișoara se asigură din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din alte surse.
- (2) Casa de Cultură a municipiului Timișoara are buget propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de Consiliul Local al municipiului Timișoara.
- (3) Veniturile proprii sunt sumele încasate din activitățile realizate/ serviciile prestate în mod direct de Casa de Cultură a municipiului Timișoara și anume din:
 - a. încasari din spectacole, proiecții de filme, discoteci și videoteci;
 - b. închirieri de săli și bunuri ;
 - c. valorificarea unor lucrări realizate în cadrul cercurilor și cursurilor aplicative;
 - d. taxe de înscriere la cercuri și cursuri proprii sau ale universității populare ;
 - e. difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii , cu respectarea prevederilor legale în vigoare ;
 - f. încasări din expoziții și din valorificarea unor creații artistice realizate pe orice fel de suport, cu respectarea dispozițiilor legale în materie ;

- g. prestarea altor servicii (culturale, de educație permanentă, etc) ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției publice, în condițiile legii.
- (4) Veniturile proprii pot fi utilizate numai pentru finanțarea proiectelor și programelor culturale.
- (5) Casa de Cultură a municipiului Timișoara poate beneficia și de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare. Liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care pot afecta autonomia instituției sau dacă nu sunt contrare obiectului sau de activitate .
- (6) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării Casei de Cultură a municipiului Timișoara se realizează în conformitate cu prevederile OUG 21/2007, astfel:
- a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenții acordate de la bugetul local;
- b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul local, după caz, precum și din alte surse;
- c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din venituri proprii; pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;
- d) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții acordate de la bugetul local, din venituri proprii și din alte surse;
- e) cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, se poate reține în procentul maxim prevăzut de lege; sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesitățile instituției, cu aprobarea consiliului administrativ.

CAPITOLUL VI: DISPOZITII FINALE

Art.25

- (1) Casa de Cultură a municipiului Timișoara dispune de ștampilă și sigiliu proprii. Toate actele, facturile, anunțurile , publicațiile, etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.
- (2) Casa de Cultura are arhiva proprie, care se păstrează, conform prevederilor legale vigoare, următoarele documente: actul normativ de înființare, documentele financiar-contabile, dari de seama, situatii statistice, planul și programul de activitate, corespondenta, dosare personale si alte documente, potrivit legii.
- (3) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.
- (4) Directorul Casei de Cultură , în baza prezentului regulament și respectarea dispozițiilor legale în vigoare elaborează Regulamentul de Ordine Interioară al instituției.
- (5) Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi propusă de director, în vederea aprobării de către autoritatea tutelară.