

Consiliul Local al Municipiului Sibiu
Casa de Cultura a Municipiului Sibiu

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A CASEI DE CULTURA A MUNICIPIULUI SIBIU

CAPITOLUL I

Dispozitii generale

Art. 1

(1) Casa de Cultura a Municipiului Sibiu, denumita in continuare casa de cultura, este o institutie publica, care desfasoara activitati in domeniul cultural, de informare si de educatie permanenta, cu personalitate juridica, care functioneaza sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Sibiu, fiind finantata din venituri proprii si din alocatii de la bugetul local.

(2) Casa de Cultura a Municipiului Sibiu functioneaza ca institutie – gazda de spectacole si concerte, prezentand productii artistice – spectacole si concerte definite conform dispozitiilor O.G. nr. 21/2007 privind institutiile si companiile de spectacole sau concerte, precum si a activitatii de impresariat artistic.

Art. 2

Casa de cultura isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile O.U.G. nr.118/2006 privind infiintarea, organizarea si desfasurarea activitatii asezamintelor culturale cu modificarile si completarile ulterioare, aprobata prin Legea nr. 143/2007 si cu cele ale propriului regulament de organizare si functionare, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Sibiu.

Art. 3

Casa de cultura are sediul in imobilul situat in Sibiu, Parcul Tineretului nr.1, judetul Sibiu. Toate actele, facturile, anunturile publicatiile etc. vor contine denumirea completa a institutiei si indicarea sediului.

CAPITOLUL II

Scopul si obiectul de activitate

Art. 4

Casa de Cultura isi desfasoara activitatea, in principal, pe baza de de programe si proiecte elaborate de conducerea acesteia, in concordanta cu strategiile culturale si educativ-formative stabilite de Consiliul Local al Municipiului Sibiu, urmarind, in principal, realizarea urmatoarelor **obiective**:

- a) oferirea de produse si servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, in scopul cresterii gradului de acces si de participare a cetatenilor la viata culturala;
- b) conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea si punerea in valoare a culturii traditionale si a patrimoniului cultural imaterial;
- c) educatia permanenta si formarea profesionala continua de interes comunitar in afara sistemelor formale de educatie;
- d) finantarea de programe, proiecte si actiuni cultural-sportive;
- e) desfasurarea activitatii de impresariat artistic.

Art. 5

Pentru indeplinirea obiectivelor sale casa de cultura are, in principal, urmatoarele **atributii**:

- organizeaza si desfasoara activitati cultural-artistice;
- organizeaza și desfășoara activități de tipul evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, targuri, tabere artistice, seminarii, etc;
- promoveaza obiceiurile si traditiile populare specifice zonei, precum si creatia populara contemporana locala;
- organizeaza si desfasoara activitati, proiecte si programe de conservare si transmitere a valorilor morale, artistice si tehnice ale comunitatii locale si/sau apartinand patrimoniului local si universal;
- propune centrului judetean pentru conservarea si promovarea culturii traditionale obiceiuri, traditii, creatii populare, valori ale patrimoniului cultural national ce trebuie protejate;
- organizeaza si desfasoara activitati de educatie permanenta;
- organizeaza si/sau sustine formatiile artistice de amatori, organizeaza concursuri si festivaluri folclorice, sustine participarea formatiilor la manifestari culturale la nivel local, zonal sau national;
- organizeaza și desfășoara activități de tipul susținerii expozițiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susținerii editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico- științific;
- difuzeaza filme artistice si documentare;

- organizeaza cercuri stiintifice si tehnice, de arta populara si de gospodarie taraneasca, desfasoara activitati turistice, agroturistice, de turism cultural si tehnico-aplicative in cadrul unor cercuri stiintifice, tehnice si formatii/ansambluri artistice;
- organizeaza si desfasoara cursuri de educatie civica, de educatie permanenta si de formare profesionala continua proprii sau prin universitatea populara, daca este cazul;
- asigura participarea la proiecte si schimburi culturale interjudetene, nationale si internationale;
- alte activitati in conformitate cu obiectivele institutiei si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 6

Pentru exercitarea atributiilor care ii revin si realizarea activitatilor specifice, casa de cultura colaboreaza cu institutii de specialitate, organizatii neguvernamentale, persoane juridice si cu persoane fizice, fara a exprima nici un fel de interese de grup (etice, politice, religioase, etc.). Actiunile specifice sunt stabilite prin Hotarare a Consiliului Local al Municipiului Sibiu, in cadrul Programului anual al actiunilor cultural-sportive.

Art. 7

Autorizarea casei de cultura pentru a desfasura activitati de formare profesionala continua se face conform prevederilor Ordonantei Guvernului nr.129/2000 privind formarea profesionala a adultilor, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

CAPITOLUL III

Patrimoniu

Art. 8

(1) Patrimoniul casei de cultura este format din drepturi si obligatii asupra unor bunuri aflate in proprietatea publica a unitatii administrativ-teritoriale, pe care le administreaza in conditiile legii, sau in proprietatea privata a institutiei.

(2) Patrimoniul casei de cultura poate fi imbogatit si completat prin achizitii, donatii, precum si prin preluarea in regim de comodat sau prin transfer, cu acordul partilor, de bunuri din partea unor institutii publice ale administratiei publice ale administratiei publice centrale si locale, a unor persoane juridice de drept public si/sau privat, a unor persoane fizice din tara sau strainatate.

(3) Bunurile mobile si imobile aflate in administrarea casei de cultura se gestioneaza potrivit dispozitiilor legale in vigoare, conducerea institutiei fiind obligata sa aplice masurile de protectie prevazute de lege in vederea protejarii acestora.

CAPITOLUL IV

Personalul si conducerea

Art. 9

(1) Funcționarea casei de cultura este asigurată 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.

(2) Incadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs sau de examen, în condițiile legii.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. 2, 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.

Art. 10

Personalul casei de cultura se structurează în personal de conducere, de specialitate și personal auxiliar.

Art. 11

Structura organizatorică și numărul de posturi, sunt cele prevăzute în anexele nr.1 și nr.2 la Regulamentul de organizare și funcționare a casei de cultura.

Art. 12

(1) Regulamentul de organizare și funcționare, numărul de posturi și statutul de funcții sunt aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Sibiu.

(2) Orice modificare a modului de organizare și funcționare a casei de cultura, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Sibiu.

Art. 13

(1) Conform organigramei, în cadrul Casei de Cultura funcționează următoarele compartimente:

- Compartimentul "Pregătire și Organizare Evenimente Cultural-Artistice"
- Corpul de Balet;
- Compartimentul Tehnic;
- Centrul de Informare a Turistilor;
- Compartimentul "Juridic, Resurse Umane, Achiziții Publice";
- Compartimentul "Financiar-Contabilitate, Administrativ".

(2) Atribuțiile compartimentelor și ale personalului încadrat la casa de cultura sunt cele prevăzute în Regulamentul de ordine interioară și în fișele postului.

Art. 14

Personalul de specialitate și, după caz, cel auxiliar, încadrat în casa de cultura, are obligația de a absolvi un curs de perfecționare o dată la 3 ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 15

(1) Conducerea casei de cultura este asigurată de un director angajat pe baza susținerii unui concurs de proiecte de management, câștigătorul urmând să încheie un contract de management, în conformitate cu prevederile legii.

(2) Contractul de management va conține programele și proiectele minimale pe care directorul se angajează să le realizeze, în condițiile legii.

(3) Directorul casei de cultura are următoarele atribuții:

- Asigura conducerea curentă a întregii activități a instituției;
- Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Municipiului Sibiu;
- Îndrumă, coordonează și controlează activitatea de concepere a proiectelor culturale, artistice și sportive elaborate de către instituție;
- Prezintă și susține proiectele culturale, artistice și sportive în fața forurilor superioare;
- Coordonează și controlează îndeplinirea proiectelor culturale, artistice și sportive;
- Identifică surse de finanțare pentru proiectele culturale, artistice, sportive proprii instituției;
- Concepe și supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Sibiu "Agenda Cultural- sportivă";
- Îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate artistică, organizatorică și administrativă a instituției;
- Reprezintă și angajează instituția în relațiile cu persoanele juridice și fizice și în fața organelor jurisdicționale, putând să dea și împuterniciri de reprezentare în acest scop altor angajați ai instituției;
- Reprezintă instituția în raporturile sale internaționale;
- Stabilește delegări de atribuții pe trepte ierarhice, pe baza structurii organizatorice și controlează îndeplinirea atribuțiilor de către personalul din subordine;
- Îndeplinește funcția de ordonator secundar de credite și răspunde de buna gospodărire a fondurilor banesti și a mijloacelor materiale aflate în administrarea instituției;
- Elaborează împreună cu contabilul șef proiectul de buget (planul de venituri și cheltuieli), iar după aprobarea acestuia ia toate măsurile necesare pentru executarea acestuia întocmai;

- Angajeaza impreuna cu contabilul sef cheltuielile materiale si financiare ale institutiei;
- Angajeaza, lichideaza si ordonanteaza cheltuieli pe parcursul exercitiului bugetar, in limita bugetului aprobat, pentru toate categoriile de cheltuieli ale institutiei;
- Asigura efectuarea inventarierii patrimoniului institutiei conform normelor in vigoare. Ia masuri pentru aplicarea legislatiei privind integritatea patrimoniului si recuperarea pagubelor aduse acestuia;
- Angajeaza, conform cerintelor si cu respectarea legislatiei in vigoare personalul institutiei si asigura salarizarea legala a acestuia;
- Angajeaza colaboratorii in functie de nevoile institutiei;
- Aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor institutiei ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara;
- Premiaza salariatii institutiei, pe baza analizei rezultatelor individuale;
- Propune si aproba exclusiv toate deplasarile in interesul serviciului (turnee artistice, colaborari artistice, simpozioane, consfatuiri, etc)
- Asigura salariatilor acces periodic la formarea profesionala;
- Elaboreaza masurile de asigurare a protectiei muncii si de imbunatatire a conditiilor de munca si raspunde de aplicarea lor;
- Asigura respectarea de catre salariatii institutiei a Regulamentului intern;
- Propune Consiliului Local al Municipiului Sibiu modificarea organigramei, a statului de functii, a oricaror norme si instructiuni ce sunt de competenta Consiliului Local Sibiu;
- Ia orice alte masuri, in limitele prevederilor legale in vigoare, pe care le considera necesare pentru o buna desfasurare a activitatii generale si specifice din institutie;
- Indeplineste orice alte atributii stabilite de catre organul ierarhic superior si raspunde pentru modul lor de realizare;

(4) In exercitarea atributiilor sale, directorul emite decizii.

Art. 16

(1) In exercitarea atributiilor sale directorul casei de cultura este ajutat de un contabil-sef.

(2) Contabilul-sef se subordoneaza directorului si indeplineste urmatoarele atributii principale:

- Conduce si coordoneaza intreaga activitate financiar-contabila a institutiei, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Intocmeste proiectul de buget (planul de venituri si cheltuieli), iar dupa aprobarea acestuia ia toate masurile necesare pentru executarea acestuia;
- Raspunde pentru corectitudinea evidentelor contabile in corelatie cu respectarea legislatiei in vigoare;
- Urmareste incadrarea cheltuielilor in limitele aprobate prin buget;

- Urmărește documentele privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor institutiei conform O.M.F. nr. 1792/2002;
- Inregistrează zilnic operațiunile contabile în baza documentelor existente;
- Intocmește balanțele de verificare și situațiile lunare privind principalii indicatori economici;
- Raspunde de desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare a contravalorii lucrărilor executate, serviciilor prestate, încasarea chiriilor și urmărește încasarea debitelor;
- Verifică lunar soldurile cantitative ale conturilor de materiale cu situația faptică a fiecărei gestiuni;
- Organizează și efectuează controlul financiar preventiv asupra tuturor documentelor și actelor justificative intrate în contabilitate – aplică viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- Intocmește bilanțul contabil, notele explicative și anexele la darea de seamă contabilă;
- Asigură circulația și păstrarea corespunzătoare a documentelor justificative;
- Asigură aplicarea prevederilor legale privind salarizarea personalului;
- Propune componenta comisiei de inventariere, modul de organizare și efectuare a inventarului;
- Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale și bănești;
- Sta la dispoziția organelor de control financiar, dând lamuririle necesare și punându-le la dispoziție toate actele și documentele solicitate pe linie financiară;
- Rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar contabilă și execută sarcinile transmise de directorul institutiei.

(3) În absența contabilului-sef, toate atribuțiile sale se exercită de către persoana desemnată de acesta, cu avizul directorului casei de cultură.

CAPITOLUL V

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 17

(1) Casa de cultură este finanțată din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din alte surse, potrivit prevederilor O.U.G. nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității asezamintelor culturale.

(2) Casa de cultura are plan propriu de venituri si cheltuieli, care se elaboreaza anual si se aproba de Consiliul Local al Municipiului Sibiu.

Art. 18

Ministerul Culturii si Cultelor, alte autoritati ale administratiei publice centrale, precum si autoritatile administratiei publice locale pot sustine material si financiar, singure sau in parteneriat, realizarea unor programe si proiecte ale casei de cultura.

Art. 19

Casa de cultura poate beneficia de donatii si sponsorizari, cu respectarea dispozitiilor legale; libertatile de orice fel pot fi acceptate numai daca nu sunt grevate de conditii ori de sarcini care pot afecta autonomia institutiei sau daca nu sunt contrare obiectului sau de activitate.

Art. 20

(1) Casa de Cultura poate stabili, in conditiile legii, preturi sau tarife pentru activitatile pe care le desfasoara, sumele incasate reprezentand venituri proprii ale acestora.

(2) Veniturile proprii vor fi utilizate numai pentru finantarea proiectelor si programelor culturale.

Art. 21

Veniturile proprii se obtin din activitati realizate direct de casa de cultura, si anume din:

- a) incasari din spectacole, proiectii de filme, discoteci si videoteci;
- b) inchirieri de sali si bunuri;
- c) valorificarea unor lucrari realizate in cadrul cercurilor si cursurilor aplicative;
- d) taxe de inscriere la cercuri si cursuri proprii, sau ale universitatii populare;
- e) difuzarea unor publicatii proprii sau de alta productie din domeniul culturii populare, educatiei permanente, stiintei si literaturii, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- f) incasari din expozitii si din valorificarea unor creatii populare realizate pe orice fel de suport, cu respectarea dispozitiilor legale in materie;
- g) prestarea altor servicii (culturale, de educatie permanenta, etc.) ori activitati, in conformitate cu obiectivele si atributiile institutiei, in conditiile legii.

CAPITOLUL VI

Dispozitii finale

Art. 22

(1) Casa de cultura dispune de stampila si sigiliu proprii.

(2) Casa de cultura are arhiva proprie in care se pastreaza, conform prevederilor legale:

- actul normativ de infiintare;
- documentele financiar-contabile, planul si programul de activitate, dari de seama si situatii statistice;
- corespondenta;
- alte documente, potrivit legii.

Art. 23

Daca in cadrul casei de cultura functioneaza universitati populare, prezentul regulament va fi completat cu dispozitii referitoare la organizarea si desfasurarea activitatii acestora.

Art. 24

(1) Prezentul regulament se completeaza de drept cu actele normative in vigoare.

(2) Directorul casei de cultura, in baza prezentului regulament si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare elaboreaza Regulamentul de ordine interioara al institutiei.

(3) Orice modificare si completare a prezentului regulament se poate face numai prin Hotarare a Consiliului Local al Municipiului Sibiu, la propunerea primarului.

Director,
Ovidiu I. DRAGOMAN