

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL CISNĂDIE

HOTARAREA Nr. 49

privind înființarea Casei de Cultură a orașului Cisnădie, aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia

Consiliul Local al orașului Cisnădie, întrunit în ședință publică ordinară, în număr de 17 consilieri, la data de 30 martie 2017;

Analizând raportul de specialitate nr. 3968/24.03.2017 privind înființarea Casei de Cultură a orașului Cisnădie, aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, întocmit de Direcția administrație publică locală;

Văzând avizul comisiei economico-financiare, agricultură, programe de dezvoltare și al comisiei juridice, ordine publică, sănătate, protecție socială, învățământ, cultură, culte, tineret și sport;

În conformitate cu dispozițiile art. 40 din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr 43/2007;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. „a”, alin. (3) lit. „h” și ale art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Cu data prezentei, se aprobă înființarea Casei de Cultură a orașului Cisnădie, instituție publică cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Orașului Cisnădie și care desfășoară activități în domeniul cultural, de informare și de educație permanentă.

Art.2 Se aprobă organigrama și statul de funcții pentru Casa de Cultură a orașului Cisnădie, conform anexei nr. 1 și anexei nr. 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

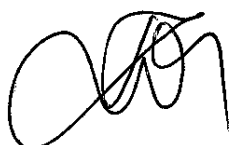
Art.3 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Casei de Cultură a Orașului Cisnădie, conform anexei nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 Ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează managerului Casei de Cultură a orașului Cisnădie.

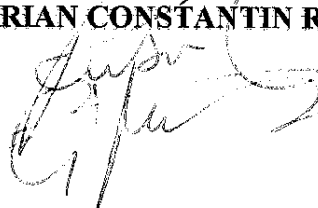
Art.5 Comunicarea și publicitatea prezentei se asigură de Direcția administrație publică locală.

Adoptată la Cisnădie, la data de 30 martie 2017, cu 17 voturi „pentru”.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
MARIA ADELA DOBRESCU



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
CIPRIAN CONSTANTIN RUSU

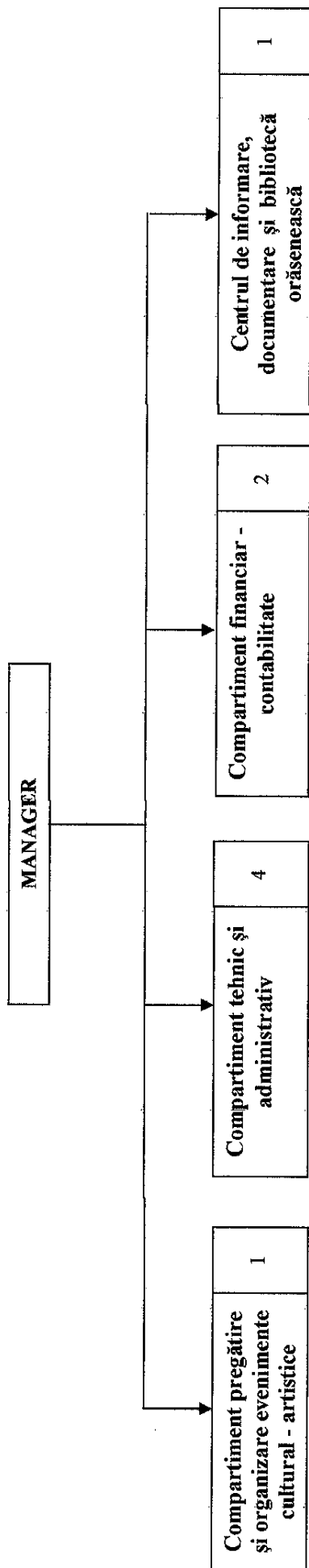


Difuzare:

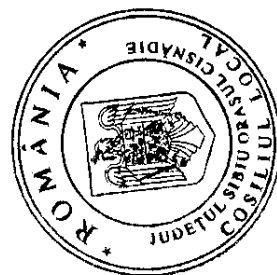
- 1 ex. Instituția Prefectului – jud. Siobiu
- 1 ex. Primar
- 1 ex. Secretar
- 1 ex. Dosar ședință
- 1 ex. Evidență hotărâri
- 1 ex. D.A.P.L.
- 1 ex. Direcția economică —
- 1 ex. Compartimentul financiar contabilitate —
- 1 ex. Compartimentul învățământ, cultură —
- 1 ex. Casa de Cultură a orașului Cisnădie —
- 1 ex. afișaj —
- 1 ex. R.U. —

**CONSILIUL LOCAL CISNADIE
CASA DE CULTURĂ ORAȘULUI CISNĂDIE**

ORGANIGRAMA



TOTAL PERSONAL	9
Din care:	
• Manager	1
• Administrator	1
• Contabil	1
• Personal execuție	6



**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ADELA – MARIA DOBRESCU**

**Contrasemnează:
SECRETAR
CIPRIAN – CONSTANTIN RUSU**

)

)

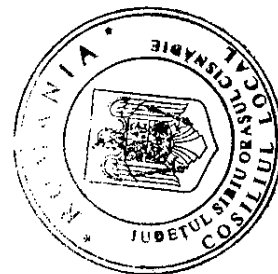
Anexa nr. 2 la H.C.L. nr . 49/30.03.2017

CONSILIUL LOCAL CISNĂDIE
CASA DE CULTURĂ A ORAȘULUI CISNĂDIE

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Funcția de execuție	Funcția de conducere	Nivel studii	Grad/treaptă profesională	Nr. posturi
1		MANAGER	S	II	1
COMPARTIMENT TEHNIC					
2	ADMINISTRATOR		M	I	1
3	MUNCITOR CALIFICAT - ELECTRICIAN		M	I	1
4	ÎNGRIJITOARE		G		1
5	ÎNGRIJITOARE		G		1
COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABILITATE					
6	REFERENT (CONTABIL)		M	IA	1
7	CASIER		M		1
COMPARTIMENT PREGĂTIRE ȘI ORGANIZARE EVENIMENTE CULTURAL - ARTISTICE					
8	REFERENT		S	IA	1
CENTRUL DE INFORMARE, DOCUMENTARE ȘI BIBLIOTECĂ ORĂȘENEASCĂ					
9	BIBLIOTECAR		S	DEBUTANT	1

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
MARIA - ADELA DOBRESCU



Contrasemnează

SECRETAR,

CIPRIAN - CONSTANTIN RUSU



)

)

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A CASEI DE CULTURĂ A ORAȘULUI CISNĂDIE

CAPITOLUL I *Dispoziții generale*

Art.1

(1) Casa de Cultură a Orașului Cisnădie, denumită în continuare Casa de cultură, este o instituție publică, care desfășoară activități în domeniul cultural, de informare și de educație permanentă, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Orașului Cisnădie, fiind finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

(2) Casa de Cultură a orașului Cisnădie funcționează ca instituție gazdă de spectacole și concerte, prezentând producții artistice – spectacole și concerte definite conform dispozițiilor O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și a activității de impresariat artistic.

Art.2

Casa de Cultură își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 143/2007 și cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul Local al Orașului Cisnădie.

Art.3

Casa de Cultură are sediul în imobilul situat în Cisnădie, strada Țesătorilor nr.1, județul Sibiu. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

Scopul și obiectul de activitate

Art.4

Casa de Cultură își desfășoară activitatea, în principal, pe bază de programe și proiecte elaborate de conducerea acesteia, în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de Consiliul Local al Orașului Cisnădie, urmărind, în principal, realizarea următoarelor obiective:

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

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

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

d) finanțarea de programe, proiecte și acțiuni cultural-sportive;

e) desfășurarea activității de impresariat artistic.

Art. 5

Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, Casa de Cultură are, în principal, următoarele atribuții:

- a) organizează și desfășoară activități cultural-artistice;
- b) organizează, desfășoară activități de tipul evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, tabere artistice, seminarii etc.;
- c) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
- d) organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului local și universal;
- e) propune centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate;
- f) organizează și desfășoară activități de educație permanentă;
- g) organizează și/sau susține formații artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, susține participarea formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
- h) organizează, desfășoară 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;
- i) difuzează filme artistice și documentare;
- j) organizează cercuri științifice și tehnice, de aria populară și de gospodărire țărănească, desfășoară activități turistice, agroturistice, de turism cultural și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații/ansambluri artistice;
- k) organizează și desfășoară cursuri de educație civică, de educație permanentă și de formare profesională continuă proprii sau prin universitatea populară, dacă este cazul;
- l) asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- m) alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.6

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

Art.7

Autorizarea Casei de cultură pentru a desfășura activități de formare profesională continuă se face conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr.129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL III

Patrimoniul

Art.8

(1) Patrimoniul Casei de cultură 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.

(2) Patrimoniul Casei de cultură 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 străinătate.

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

Personalul de conducere

Art.9

(1) Funcționarea Casei de cultură 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) Încadrarea 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 cultură 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 hotărârea prin care se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Casei de cultură.

Art.12

(1) Regulamentul de organizare și funcționare, numărul de posturi și statul de funcții sunt aprobate de către Consiliul Local al Orașului Cisnădie.

(2) Orice modificare a modului de organizare și funcționare a Casei de cultură, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Orașului Cisnădie.

Art. 13

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

- Compartimentul pregătire și organizare evenimente cultural-artistice
- Compartimentul tehnic și administrativ
- Compartimentul financiar-contabilitate
- Centrul de informare, documentare și biblioteca orășenească

(2) Atribuțiile compartimentelor și ale personalului încadrat la Casa de cultură 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 cultură, 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 cultură este asigurată de un manager 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 managerul se angajează să le realizeze, în condițiile legii.

(3) Managerul Casei de cultură are următoarele atribuții:

- a) Asigură conducerea curentă a întregii activități a instituției;
- b) Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al orașului Cisnădie;
- c) Îndrumă, coordonează și controlează activitatea de concepere a proiectelor culturale, artistice și sportive elaborate de către instituție;
- d) Prezintă și susține proiectele culturale, artistice și sportive în fața forurilor superioare;
- e) Coordonează și controlează îndeplinirea proiectelor culturale, artistice și sportive;
- f) Identifică surse de finanțare pentru proiectele culturale, artistice și sportive proprii instituției;
- g) Concepe și supune aprobării Consiliului Local al Orașului Cisnădie "Agenda Cultural- sportivă";
- h) Îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate artistică, organizatorică și administrativă a instituției;
- i) 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;
- j) Reprezintă instituția în raporturile sale internaționale;
- k) Stabilește delegări de atribuții pe trepte ierarhice, pe baza structurii organizatorice și controlează îndeplinirea atribuțiilor de către personalul din subordine;
- l) Îndeplinește funcția de ordonator secundar de credite și răspunde de buna gospodărire a fondurilor bănești și a mijloacelor material aflate în administrarea instituției;
- m) Elaborează împreună cu contabilul proiectul de buget (planul de venituri și cheltuieli), iar după aprobarea acestuia ia toate măsurile necesare pentru executarea acestuia întocmai;
- n) Angajează împreună cu contabilul cheltuielile materiale și financiare ale instituției;
- o) Angajează, lichidează și ordonancează cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar, în limita bugetului aprobat, pentru toate categoriile de cheltuieli ale instituției;
- p) Asigură efectuarea inventarierii patrimoniului instituției conform normelor în vigoare;
- q) Ia măsuri pentru aplicarea legislației privind integritatea patrimoniului și recuperarea pagubelor aduse acestuia;
- r) Angajează, conform cerințelor și cu respectarea legislației în vigoare personalul instituției și asigură salarizarea legală a acestuia;
- s) Angajează colaboratorii în funcție de nevoile instituției;
- t) Aplică, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților instituției ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
- u) Premiază salariații instituției, pe baza analizei rezultatelor individuale;
- v) Propune și aprobă exclusiv toate deplasările în interesul serviciului (turnee artistice, colaborări artistice, simpozioane, consfătuiri etc.)
- w) Asigură salariaților acces periodic la formarea profesională;
- x) Elaborează măsurile de asigurare a protecției muncii și de îmbunătățire a condițiilor de muncă și răspunde de aplicarea lor;
- y) Asigură respectarea de către salariații instituției a Regulamentului intern;
- z) Propune Consiliului Local al Orașului Cisnădie modificarea organigramei, a statului de funcții, a oricăror norme și instrucțiuni ce sunt de competența Consiliului Local Cisnădie;
- aa) Ia orice alte măsuri, în limitele prevederilor legale în vigoare, pe care le consideră necesare pentru o bună desfășurare a activității generale și specifice din instituție;

- bb)** Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către organul ierarhic superior și răspunde pentru modul lor de realizare;
- (4)** În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

Art. 16

- (1)** În exercitarea atribuțiilor sale managerul Casei de cultură este ajutat de referentul de la Compartimentul pregătire și organizare evenimente cultural-artistice și de un contabil.
- (2)** Contabilul se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:
- a)** Conduce și coordonează întreaga activitate financiar-contabilă a instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - b)** Întocmește proiectul de buget (planul de venituri și cheltuieli), iar după aprobarea acestuia ia toate măsurile necesare pentru executarea acestuia;
 - c)** Răspunde pentru corectitudinea evidențelor contabile în corelație cu respectarea legislației în vigoare;
 - d)** Urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele aprobate prin buget;
 - e)** Urmărește documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției, conform O.M.F. nr. 1792/2002;
 - f)** Înregistrează zilnic operațiunile contabile în baza documentelor existente;
 - g)** Întocmește bilanțele de verificare și situațiile lunare privind principalii indicatori economici;
 - h)** Răspunde de desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare a contravalorii lucrărilor executate, serviciilor prestate, încasarea chiriilor și urmărește încasarea debitelor;
 - i)** Verifică lunar soldurile cantitative ale conturilor de materiale cu situația faptică a fiecărei gestiuni;
 - j)** 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;
 - k)** Întocmește bilanțul contabil, notele explicative și anexele la darea de seamă contabilă;
 - l)** Asigură circulația și pătrarea corespunzătoare a documentelor justificative;
 - m)** Asigură aplicarea prevederilor legale privind salarizarea personalului;
 - n)** Propune componența comisiei de inventariere, modul de organizare și efectuare a inventarului;
 - o)** Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale și bănești;
 - p)** Stă la dispoziția organelor de control financiar, dând lămuririle necesare și punându-le la dispoziție toate actele și documentele solicitate pe linie financiară;
 - q)** Rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar contabilă și execută sarcinile transmise de managerul instituției.
- (3)** În absența contabilului, toate atribuțiile sale se exercită de către persoana desemnată de acesta, cu avizul managerului 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 așezămintelor culturale.

(2) Casa de cultură are plan propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de Consiliul Local al Orașului Cisnădie.

Art.18

Ministerul Culturii și Cultelor, alte autorități ale administrației publice centrale, precum și autoritățile administrației publice locale pot susține material și financiar, singure sau în parteneriat, realizarea unor programe și proiecte ale Casei de cultură.

Art.19

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

Art.20

(1) Casa de Cultură poate stabili, în condițiile legii, prețuri sau tarife pentru activitățile pe care le desfășoară, sumele încasate reprezentând venituri proprii ale acesteia.

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

Art.21

Veniturile proprii se obțin din activități realizate direct de Casa de cultură, și anume din:

- a) încasări 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 populare 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, în condițiile legii.

CAPITOLUL VI ***Dispoziții finale***

Art. 22

(1) Casa de cultură dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

(2) Casa de cultură are arhiva proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- a) actul normativ de înființare;
- b) documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seama și situații statistice;
- c) corespondența;
- d) alte documente, potrivit legii.

Art. 23

Dacă în cadrul Casei de cultură funcționează universități populare, prezentul regulament va fi completat cu dispoziții referitoare la organizarea și desfășurarea activității acestora.

Art. 24

- (1) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.
- (2) Managerul Casei de cultură, în baza prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției.
- (3) Orice modificare și completare a prezentului regulament se poate face numai prin Hotărâre a Consiliului Local al Orașului Cisnădie, la propunerea primarului.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
MARIA ADELA DOBRESCU**

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
CIPRIAN CONSTANTIN RUSU**



2

3

4