

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CASEI DE CULTURĂ  
„KÓNYA ÁDÁM” DIN MUNICIPIUL SFÂNTU GHEORGHE

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

**ART. 1.** – Casa de Cultură „Kónya Ádám”, denumită în continuare casa de cultură, este un așezământ cultural, persoană juridică de drept public, care desfășoară activități în domeniul cultural, de informare și de educație permanentă, reprezentând servicii culturale de utilitate publică, cu rol în asigurarea coeziunii sociale și a accesului comunitar la informație. Casa de cultură este organizată și funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, fiind subvenționată din bugetul local al Municipiului Sfântu Gheorghe și venituri extrabugetare proprii.

**ART. 2.** – Casa de Cultură „Kónya Ádám” funcționează ca instituție–gază 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. 3.** – Casa de cultură are sediul în imobilul situat în Sfântu Gheorghe, str. Kossuth Lajos nr. 13.

**ART. 4.** – (1) Casa de cultură își desfășoară activitatea în următoarele imobile din proprietatea publică a municipiului Sfântu Gheorghe, pe care le administrează în condițiile legii:

a) Casa de Cultură Kónya Ádám – sediul central Sfântu Gheorghe, str. Kossuth Lajos nr. 13;

b) Căminul Cultural din satul Chilieni;

c) Căminul Cultural din satul Coșeni;

d) Clădirea din str. Kőrösi Csoma Sándor nr. 6;

e) Cinematograful situat în str. Kőrösi Csoma Sándor nr. 10.

(2) Casa de cultură poate utiliza pentru desfășurarea activității și alte spații, localuri, săli, locuri publice sau private, pe bază de contracte. În cazul sălilor și a spațiilor aflate în administrarea a altor instituții publice de cultură aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, se va solicita acordul acestora.

**ART. 5.** – Casa de cultură își desfășoară activitatea, în principal pe bază de programe și proiecte elaborate de conducerea acesteia, în concordanță cu strategia culturală a municipiului Sfântu Gheorghe și în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, prezentului Regulament de organizare și funcționare, având ca scop evidențierea valorilor umane și cultural-spirituale ale municipiului, de a le face cunoscute în țară și în străinătate prin mijloace specifice.

**ART. 6.**– (1) Casa de cultură are, în principal, următoarele obiecte de activitate:

a) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;

b) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului național și universal;

c) organizarea evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea;

d) organizarea sau susținerea formațiilor artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale;

e) organizarea sau susținerea activității de documentare, a expozițiilor temporare, realizarea unor materiale de informare a publicului;

f) conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;

g) proiecții publice de filme cinematografice sau video corespunzător cod CAEN 5914;

h) organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară și plastică;

i) organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;

j) 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;

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

- l) promovarea tendințelor artistice și culturale contemporane locale, naționale și internaționale;
- m) promovarea diversității culturale pe plan local și regional;
- n) desfășurarea activităților culturale și artistice de/și pentru tineri, promovarea culturii în rândul tinerilor și stimularea participării la activități și evenimente culturale;
- o) oferirea unor programe în vederea asigurării accesului locuitorilor municipiului la producții cultural-artistice contemporane.

**ART. 7.** – Casa de cultură organizează sau oferă cadrul de desfășurare pentru activități de promovare a cunoașterii valorilor culturale și artei, de dezvoltare și afirmare a disponibilităților creatoare ale locuitorilor municipiului în toate domeniile de interpretare artistică, recreativ-distractivă și altele, realizează prestații culturale în beneficiul tuturor cetățenilor localității fără deosebire de naționalitate, categorie socială, convingeri religioase sau opțiuni politice.

**ART. 8.** – În funcție de opțiunile spirituale și de petrecere a timpului liber ale locuitorilor Casa de cultură poate organiza sau găzdui întreaga gamă de activități și evenimente tradiționale (cercuri, cursuri, dezbateri, cenacluri, formații artistice, interpreți, turnee, apariții editoriale) sau de avangardă (proiectări, simpozioane, performance, cursuri și workshop-uri etc.), care sunt legate de localitate și de locuitorii săi.

**ART. 9.** – În realizarea activității sale Casa de cultură poate colabora sau se poate asocia cu persoane fizice sau persoane juridice române și străine.

## **CAPITOLUL II. BAZA ECONOMICO-FINANCIARĂ**

**ART. 10.** – Casa de Cultură „Kónya Ádám” dispune pentru desfășurarea activității în imobilele proprii, primite în administrare ori închiriate și de dotări aferente (mobilier, echipament tehnic, audio-vizuale, etc.) corespunzătoare necesităților practici culturale.

**ART. 11.** – (1) Patrimoniul casei de cultură este format din drepturi și obligații cu caracter patrimonial asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică a unității administrativ-teritoriale, pe care le administrează în condițiile legii, sau în proprietatea privată a instituției. Patrimoniul casei de cultura poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer de bunuri, în condițiile legii.

(2) 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.

(3) Casa de cultură poate beneficia de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; libertățile 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 său de activitate.

**ART. 12.** – Finanțarea așezămintelor culturale, instituții publice, se realizează din subvenții acordate de la bugetul local, din venituri proprii și din alte surse, potrivit prevederilor legale în materie.

**ART. 13.** – (1) Casa de Cultura poate stabili, în condițiile legii, prețuri sau tarife pentru activitățile pe care le desfășoară, sumele încasate reprezentând venituri proprii ale acestora.

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

**ART. 14.** – Veniturile proprii se obțin din activități realizate direct de casa de cultură, și anume din:

- a) încasări din spectacole, proiecții de filme;
- 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;
- e) difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție din domeniul culturii, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- f) încasări din sponsorizări și donații;
- g) încasări obținute din valorificarea spațiilor publicitare deținute sau închiriate în condițiile legii pe durata unor evenimente culturale organizate de către Casa de cultură;
- h) prestarea altor servicii (culturale, de educație permanentă, etc.) ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, în condițiile legii.

**ART. 15.** – Programele și proiectele culturale stabilite de manager și de consiliul consultativ se finanțează și se contabilizează de și prin Casa de cultură;

**ART. 16.** – Cheltuielile materiale se realizează în numele Casei de cultură, salariile, onorariile și primele celor care nu sunt angajați ai instituției se finanțează pe bază de contracte conform legii.

**ART. 17.** - Pentru derularea programelor și proiectelor culturale a Casei de cultură se vor încheia contracte cu autorii (persoane fizice sau juridice) acestora;

**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 cultura.

### **CAPITOLUL III. ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ACTIVITĂȚII CASEI DE CULTURĂ „KÓNYA ÁDÁM”**

**ART. 19.** – Conducerea Casei de Cultură „Kónya Ádám” este asigurată de un manager. În cadrul Casei de cultură se organizează un consiliu consultativ format din 5-7 membrii, care își desfășoară activitatea pe bază de voluntariat, din rândul personalităților culturale și științifice reprezentative, desemnați de managerul instituției cu avizul autorității tutelare.

**ART. 20.** – (1) Managerul Casei de Cultură „Kónya Ádám” are următoarele atribuții:

- a) asigură conducerea activității curente a instituției;
- b) elaborează planul de activitate, inclusiv bugetul de venituri și cheltuieli, a programelor obligatorii și a celor minimale stabilite de comun acord cu Consiliul consultativ, respectiv execuția bugetului instituției;
- c) este ordonator secundar de credite;
- d) elaborează programele de activitate anuale și pe etape;
- e) conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile de profil specifice;
- f) hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- g) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor juridiciale;
- h) informează consiliul consultativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;

(2) Consiliul consultativ al casei de cultură se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, se pronunță asupra programului general de activități și a priorităților de finanțare, precum și asupra modului de realizare a obiectivelor propuse și face propuneri privind schimbările necesare în structura instituției, care vor fi supuse aprobării autorității tutelare.

**ART. 21.** – (1) În cadrul Casei de cultură funcționează următoarele compartimente de specialitate:

1. Serviciul de programe și implementare proiecte
  - a) Compartimentul de activități culturale permanente;
  - b) Compartimentul de organizare evenimente, relații cu publicul și mass media;
  - c) Cinematograful Arta.
2. Serviciul administrativ, financiar-contabil și resurse umane
  - a) Casierie generală;
  - b) Compartimentul buget și resurse umane.

**ART. 22.** – Atribuțiile compartimentelor sunt următoarele:

#### **I. Serviciul de programe și implementare proiecte.**

1. Compartimentul de activități culturale permanente:
  - a) Coordonarea activității Ansamblului de Dansuri “Fenyőcske”, având ca obiect prezentarea unor dansuri tradiționale din zona Transilvaniei;
  - b) Coordonarea activității Ansamblului de Dansuri “Kincskeresők”, format din elevi cu vârsta între 14-19 ani;
  - c) Coordonarea activității Trupeii de Teatru Amator „Visky Árpád”, având ca obiect prezentarea unor piese de teatru realizate de actori amatori;
  - d) Coordonarea activității Uniunii Artiștilor Plastici Amatori „Gyárfás Jenő”, având ca obiect organizarea de expoziții personale periodice din creațiile membrilor uniunii, precum și a unei expoziții de grup cel puțin odată pe an;

e) Coordonarea activității Corului Mixt Cantus Firmus și Corului Bărbătesc Maghiar având ca obiect susținerea unor concerte și recitaluri corale cu ocazia unor festivități și evenimente locale, naționale sau internaționale;

f) Coordonarea activității Cineclubului „Huszárik” având ca obiect organizarea unor proiecții periodice de filme artistice;

g) Coordonarea activității Clubului Ocrotirea mediului „Életfa” având ca obiect organizarea unor acțiuni de protejare a mediului;

h) Coordonarea activității Clubului de lucru manual „Háromszéki FÜRGE UJJAK” având ca obiect desfășurarea activității de lucru manual, organizarea unei expoziții anuale din lucrările membrilor grupului;

i) Coordonarea activității Clubului de Colecționari având ca obiect organizarea unor întâlniri periodice de schimb pentru colecționari;

j) Coordonarea activității Psiho-Clubul „Selye János” având ca obiect organizarea unor întâlniri, prelegeri și seminarii tematice din domeniul psihologiei;

k) Coordonarea activităților permanente derulate de către Casa de cultură;

l) Organizarea unor evenimente pe teritoriul municipiului și în deplasare, legate de activitatea permanentă a Compartimentului (ex. expoziții, reprezentații de teatru, recitaluri de dans, concerte, concursuri, festivaluri);

m) Organizarea participării la festivaluri și concursuri a programelor rezultate din activități permanente;

n) Organizarea unor activități culturale dedicate în special persoanelor vârstnice.

2. Compartimentul de organizare evenimente, relații cu publicul și mass media

a) Organizarea de manifestări și evenimente cultural-artistice și comunitare periodice pe raza municipiului Sfântu Gheorghe (festivaluri, târguri, concursuri, tabere artistice, seminarii, serii de concerte etc.);

b) Derularea unor programe culturale și educative anuale sau multianuale;

c) Organizarea unor evenimente cultural-artistice în țară sau străinătate în vederea promovării artiștilor, formațiilor, interpreților locali;

d) Organizarea unor evenimente în vederea promovării tendințelor artistice și culturale contemporane locale, naționale și internaționale;

e) Inițierea, derularea și participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;

f) Informarea mass-mediei și a publicului asupra activităților, evenimentelor, programelor, proiectelor derulate de către Casa de cultură;

g) Asigurarea realizării unor materiale informative (broșuri, machete de reclame, afișe, fluturași, materiale informative out door, înregistrări audio, filme de prezentare și alte materiale similare) în vederea promovării activității Casei de cultură.

3. Cinematograful ”Arta”, în condițiile delegării dreptului de administrare asupra imobilului:

a) asigurarea bunei funcționări a Cinematografului, în condițiile legii;

b) organizarea proiecțiilor de filme;

c) difuzarea de filme artistice și documentare;

d) întocmirea programului de proiecție;

e) asigurarea funcționării și păstrării în bune condiții a tuturor obiectelor de inventar din dotarea inventarului Cinematografului;

f) asigurarea funcționării unui bufet în incinta Cinematografului;

g) organizarea unor evenimente cinematografice speciale, periodice;

h) menținerea relației cu distribuitorii de filme;

i) promovarea programului și a filmelor prezentate în program;

j) Casa de cultură poate contracta servicii de management și consultanță în condițiile legii în vederea desfășurării activității specifice de proiecție de filme în săli de cinematograf.

**ART. 23.** – Serviciului de programe și implementare proiecte este condus de către un șef serviciu având următoarele atribuții:

a) elaborează proiecte și/sau programe cultural-artistice și de educație permanentă;

b) pregătește, coordonează și monitorizează implementarea proiectelor și/sau programelor cultural-artistice și de educație permanentă;

c) furnizează toate informațiile și explicațiile necesare desfășurării în bune condiții a activităților incluse în grafic;

d) asigură derularea fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit, având în vedere satisfacerea cerințelor beneficiarilor.

e) inițiază relații profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate în cadrul așezământului cultural;

f) elaborează planul atragerii noilor categorii de public;

g) contribuie la atragerea unor finanțări externe din sponsorizări, donații, surse de finanțare nerambursabile;

h) inițiază campanii de promovare a casei de cultură și a programelor organizate de acesta;

i) monitorizează activitățile structurilor subordonate.

## **II. Serviciul administrativ, financiar-contabil și resurse umane**

1. Compartimentul de venit și supravegherea evenimentelor culturale

a) Efectuează operații de încasări în numerar privind comercializarea de bilete de intrare la spectacole;

b) Verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casă;

c) Conduce evidenta intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel factual existent în casierie;

d) Ridică numerar de la Trezorerie pentru plata colaboratorilor și a altor cheltuieli materiale pentru Casa de Cultură;

e) Depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;

f) Supraveghează spectacolele, târgurile, controlează biletele de spectacole la intrare, etc.

2. Compartimentul buget și resurse umane:

a) Primește, asigură înregistrarea corespondenței destinate Casei de cultură și o prezintă conducerii pentru înscrierea ordinelor rezolutive ce vizează modul și termenul de soluționare, structura sau persoana nominalizată pentru soluționare;

b) Primește corespondența destinată expedierii, o pregătește pentru expediere și asigură transportul/expedierea acesteia direct, sau prin curieri;

c) Înregistrează și ține evidenta agendelor de lucru, a caietelor de pregătire de specialitate a personalului, a registrelor și a materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea instituției;

d) Întocmește și verifică contractele Casei de cultură încheiate cu persoane fizice și juridice;

e) Asigură respectarea procedurilor legale a achizițiilor publice;

f) Întocmește proiectul organigramei și statului de funcții pe care le supune avizării Primarului și aprobării Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe;

g) Face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariaților din cadrul aparatului propriu care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;

h) Întocmește Planul anual de perfecționare a personalului, bugetul de venituri și cheltuieli, elaborează contractele încheiate.

**ART. 24.** – Contabilul-șef al Casei de Cultură „Kónya Ádám” are în subordine Serviciul administrativ, financiar-contabil și resurse umane și are următoarele atribuții:

a) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile a instituției, în concordanță cu reglementările legale existente în domeniu;

b) întocmește lucrările de planificare financiară și execuțiile bugetare;

c) elaborează bilanțurile anuale și trimestriale precum și situațiile lunare privind stadiul de realizare a principalelor indicatori economico-financiar,

d) ține evidența documentelor de personal;

e) angajează instituția prin semnătură, alături de manager în toate operațiunile patrimoniale;

f) asigură inventarierea anuală a bunurilor instituției;

g) rezolvă orice alte sarcini în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă.

**ART. 25.** – Personalul de specialitate al Casei de cultură se angajează prin concurs, organizat de către manager în concordanță cu reglementările existente în domeniu.

**ART. 26.** – Organigrama și statul de funcții se stabilesc de către manager și consiliul consultativ și sunt aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe.

#### **CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE**

**ART. 27.** – Casa de cultură „Kónya Ádám” dispune de ștampilă și sigiliu propriu;

**ART. 28.** – Casa de cultură are arhivă proprie, în care se păstrează în conformitate cu prevederi legale:

- documente de personal
- documente financiar-contabile
- documente din activitatea curentă

**ART. 29.** Prezentul Regulament a fost adoptat în ședința ordinară din data de 28 iulie 2016 a Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, prin Hotărârea nr. 194/2016.