

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-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. 3. – Casa de cultură are sediul în imobilul situat municipiul în Sfântu Gheorghe, str. Kossuth Lajos nr. 13, județul Covasna.

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: municipiul Sfântu Gheorghe, str. Kossuth Lajos nr. 13;

b) Căminul Cultural din satul Chileni;

c) Căminul Cultural din satul Coșeni;

d) Clădirea de pe str. Tutunului nr. 1, municipiul Sfântu Gheorghe – Colecția publică „Steaua Roșie – Muzeul Comunismului”, ca urmare a transmiterii dreptului de administrare asupra acestuia în favoarea instituției publice;

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

f) Incinta situată în Piața Libertății nr. 1 (Biroul de vânzare bilete).

(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 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. – 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 permanente și temporare, realizarea unor materiale de informare a publicului, corespunzător cod CAEN 9121;

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 culturale 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, cene, 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 practice 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 casei de cultură 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;
- i) încasări din taxe de participare pentru diferite workshopuri și participare la târguri;
- j) încasări din valorificarea biletelor pentru diferite evenimente culturale, de intrare în expoziții, recreative și de divertisment organizate de terțe persoane juridice.

ART. 15. - Programele și proiectele culturale stabilite de manager și de consiliul consultativ se finanțează și se contabilizează de 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 ale 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 cultură.

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 membri, 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 jurisdicționale;
- 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. – În cadrul Casei de cultură funcționează:

1. Serviciul administrativ, financiar contabil și resurse umane:

- a) Compartimentul buget și resurse umane
- b) Compartimentul de venit și derularea evenimentelor culturale;
- c) Compartimentul de activități culturale permanente;
- d) Compartimentul de organizare evenimente, relații cu publicul și mass media;
- e) Cinematograful Arta.

2. Serviciul de expoziții:

- a) Colecția publică „Steaua Roșie – Muzeul Comunismului”

ART. 22. – Atribuțiile serviciilor și compartimentelor sunt următoarele:

I. Serviciul administrativ, financiar contabil și resurse umane:

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

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile a instituției, în concordanță cu reglementările legale existente în domeniu;
2. întocmește lucrările de planificare financiară și execuțiile bugetare;
3. elaborează bilanțurile anuale și trimestriale precum și situațiile lunare privind stadiul de realizare a principalelor indicatori economico-financiar,;
4. ține evidența documentelor de personal;
5. angajează instituția prin semnătură, alături de manager în toate operațiunile patrimoniale;
6. asigură inventarierea anuală a bunurilor instituției;
7. rezolvă orice alte sarcini în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă.

I.1. 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 evidența 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.

I.2. Compartimentul de venit și derularea evenimentelor culturale:

- a) efectuează operații de încasări în numerar privind comercializarea de bilete de intrare la evenimente, spectacole și expoziții;
- b) verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat;
- c) întocmește zilnic documentele de casă;
- d) conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar ;
- e) stabilește soldul de casă zilnic;
- f) confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel factual existent în casierie;
- g) depune la Trezorerie veniturile încasate;
- h) ridică numerar de la Trezorerie pentru plata colaboratorilor și a altor cheltuieli materiale pentru Casa de Cultură;
- i) participă la derularea logistică și financiară a evenimentelor culturale.

I.3. Compartimentul de activități culturale permanente:

- a) coordonează activitatea Ansamblului de Dansuri: “Apró Kincsek”, “Kincsek”, “Nagy Kincsek”, “Kincskeresők”, format din elevi cu vârsta între 5-19 ani;
- b) coordonează activitatea 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;
- c) coordonează activitatea 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;
- d) coordonează activitatea Cineclubului „Huszárik” având ca obiect organizarea unor proiecții periodice de filme artistice;
- e) coordonează activitatea Clubului Ocrotirea mediului „Életfa” având ca obiect organizarea unor acțiuni de protejare a mediului;
- f) coordonează activitatea Clubului de lucru manual „Háromszéki Fűrge Ujjak” având ca obiect desfășurarea activității de lucru manual, organizarea unei expoziții anuale din lucrările membrilor grupului;

- g) coordonează activitatea Clubului de Colecționari având ca obiect organizarea unor întâlniri periodice de schimb pentru colecționari;
- h) coordonează activitățile permanente derulate de către Casa de cultură;
- i) organizează evenimente pe teritoriul municipiului și în deplasare, legate de activitatea permanentă a Compartimentului (ex. expoziții, reprezentații de teatru, recitaluri de dans, concerte, concursuri, festivaluri);
- j) organizează participarea la festivaluri și concursuri, a programelor rezultate din activități permanente;
- k) organizează activități culturale dedicate în special persoanelor vârstnice.

I.4. Compartimentul organizare evenimente, relații cu publicul și mass media:

- a) organizează manifestări și evenimente cultural-artistice și comunitare periodice pe raza municipiului Sfântu Gheorghe (festivaluri, târguri, concursuri, tabere artistice, seminarii, serii de concerte etc.);
- b) derulează programe culturale și educative anuale sau multianuale;
- c) organizează evenimente cultural-artistice în țară sau străinătate în vederea promovării artiștilor, formațiilor, interpreților locali;
- d) organizează evenimente în vederea promovării tendințelor artistice și culturale contemporane locale, naționale și internaționale;
- e) inițiază, derulează și participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- f) informează mass-media și publicul asupra activităților, evenimentelor, programelor, proiectelor derulate de către Casa de cultură;
- g) asigură realizarea unor materiale informative (broșuri, machete de reclame, afișe, fluturași, materiale informative outdoor, înregistrări audio, filme de prezentare și alte materiale similare) în vederea promovării activității Casei de cultură.

I.5. Cinematograful "Arta", în condițiile delegării dreptului de administrare asupra imobilului:

- a) asigură buna funcționare a Cinematografului, în condițiile legii;
- b) organizează proiecții de filme;
- c) difuzează filme artistice și documentare;
- d) întocmește programul de proiecție;
- e) asigură funcționarea și păstrarea în bune condiții a tuturor obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotarea inventarului Cinematografului;
- f) asigură funcționarea unui bufet în incinta Cinematografului;
- g) organizează evenimente cinematografice speciale, periodice;
- h) menține relația cu distribuitorii de filme;
- i) promovează programul și filmele 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 sălile de cinematograf.

II. Serviciul de expoziții

II.1. Colecția publică „Steaua Roșie – Muzeul Comunismului” este o colecție publică de interes local, fără personalitate juridică, organizată și funcționând în subordinea Casei de Cultură „Kónya Ádám” din municipiul Sfântu Gheorghe.

II.2. Scopul Muzeului Comunismului este colectarea, conservarea, cercetarea, valorificarea și promovarea patrimoniului material și documentar referitor la perioada regimului comunist din România și impactul acestuia asupra comunității locale și naționale. De asemenea va avea ca scop contribuția prin oferta sa culturală și de servicii conexe la atractivitatea turistică a municipiului.

II.3. Muzeul își desfășoară activitatea în conformitate cu:

- Legea nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată;
- Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil;
- OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare.

II.4. Regulamentul de organizare și funcționare al Colecției publice „Steaua Roșie – Muzeul Comunismului” constituie anexă la prezentul regulament.

ART. 23. – Personalul de specialitate al Casei de cultură se angajează prin concurs, organizat de către manager, în concordanță cu reglementările existente în domeniu.

ART. 24. – 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. 25. – Casa de cultură „Kónya Ádám” dispune de șampilă și sigiliu propriu;

ART. 26. – Casa de cultură are arhivă proprie, în care se păstrează în conformitate cu prevederile legale:

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

ART. 27. Prezentul Regulament a fost adoptat în ședința extraordinară din data de 10 iulie 2026 a Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, prin Hotărârea nr. 234/2026.