

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a Casei de cultură "Garabet Ibrăileanu" a orașului Târgu Frumos**

CAP. I

Dispoziții generale

ART. 1

(1) Casa de cultură "Garabet Ibrăileanu" a orașului Târgu Frumos, denumită în continuare casa de cultură, este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului local a orașului Târgu Frumos, fiind finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

(2) Casa de cultură poate avea filiale pe raza unității administrativ-teritoriale în care funcționează.

ART. 2

Casa de cultură își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare, elaborat în temeiul regulamentului-cadru.

ART. 3

Casa de cultură are sediul în imobilul situat în orașul Târgu Frumos, str. Cuza Vodă nr. 10, județul Iași. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

CAP. II

Scopul și obiectul de activitate

ART. 4

Casa de cultură inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente (economică, juridică, artistică, ecologică etc.), al culturii tradiționale și al creației populare contemporane, urmărind cu consecvență:

- 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 cultural național și universal;
- c) organizarea sau susținerea formațiilor artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale; stimularea creativității și talentului;
- d) organizarea sau susținerea activității de documentare a expozițiilor temporare, elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
- e) difuzarea de filme artistice și documentare;
- f) organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară, plastică și de gospodărie țărănească;
- g) organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă.

ART. 5

Pentru îndeplinirea obiectivelor sale casa de cultură are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și desfășoară activități de educație permanentă;
- b) organizează și desfășoară activități cultural-artistice;
- 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 național și universal;
- e) organizează și/sau susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, susține participarea formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
- f) propune centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate;

g) organizează și/sau susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborează monografii și lucrări de prezentare turistică;

h) difuzează filme artistice și documentare;

i) organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească; desfășoară activități turistice, agroturistice, de turism cultural și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații/ansambluri artistice;

j) organizează și desfășoară cursuri de educație civică și de formare profesională continuă proprii sau prin universitățile populare rurale;

k) asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;

l) 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 de drept public sau privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).

CAP. III

Patrimoniul

ART. 7

(1) Patrimoniul casei de cultură este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, după caz, 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 din 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.

CAP. IV

Personalul și conducerea

ART. 8

(1) Personalul casei de cultură se structurează în personal de conducere, de specialitate și personal auxiliar.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului casei de cultură se realizează în condițiile legii.

ART. 9

(1) Structura organizatorică și numărul de posturi sunt cele prevăzute în anexa la Regulamentul de organizare și funcționare a Casei de cultură.

(2) Atribuțiile personalului încadrat la casa de cultură sunt cele prevăzute în fișele postului.

ART. 10

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. 11

(1) Conducerea operativă a casei de cultură este asigurată de un manager numit prin concurs.

(2) Managerul Casei de cultură are următoarele atribuții:

a) asigură conducerea activității curente a instituției;

b) elaborează programele de activitate anuale și pe etape;

c) conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile de profil specifice;

- d) este ordonator secundar de credite;
- e) angajează personal de specialitate și auxiliar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 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 juridictionale;
- h) informează trimestrial consiliul consultativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității.

ART. 12

(1) Compartiment cultural artistic, achiziții publice și contractări

Referentul îndeplinește atribuțiile de serviciu potrivit cerințelor menționate în fișa postului.

- a) Participa la conceperea programelor de activitati, proiectelor culturale.
- b) Răspunde nemijlocit de buna organizare si funcționare a activităților.
- c) Întocmește si tine evidenta documentelor specifice domeniului de care răspunde (registru de activitate, programe si proiecte de activitate, condica de prezenta, materiale privind conceperea manifestărilor cultural-artistice, materiale publicitare etc.)
- d) Participa la toate acțiunile de mare amploare organizate de instituția noastră sau alte instituțiilor cu care colaboram.
- e) Asigura promovarea evenimentelor culturale proprii găzduite, constituind o baza de date cuprinzând mass-media tipărită, electronica si online pentru a asigura eficienta comunicării cu publicul sub coordonarea managerului, concepe si realizează materiale promoționale specifice.
- f) centralizează referatele de necesitate (RN) transmise de către compartimentele inițiatoare în a căror sarcină intră identificarea necesităților și elaborarea respectivelor referate, analizând și verificând acuratețea informațiilor cuprinse în RN sub aspectul descrierii necesităților de produse/servicii/lucrări, precum și al informațiilor cu privire la modul de determinare a valorii estimate a acestora (inclusiv, acolo unde este cazul, în ceea ce privește prețul unitar/total);
- g) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP), respectiv recuperarea certificatului digital.
- h) inițiază și aplică procedurile de achiziție publică în strânsă corelație cu fondurile alocate, necesitățile obiective și duratele de finalizare a contractelor aflate în derular;
- i) asigură pregătirea, inițierea și atribuirea contractelor de achiziții publice, selectate în concordanță cu bugetul de stat și/sau alte surse legal constituite;
- j) asigură activitatea de achiziție publică privind lucrări, bunuri și servicii finanțate din surse alocate de la bugetul de stat și/sau alte surse legal constituite;
- k) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

(2) Compartiment financiar-contabil și resurse umane

Contabilul se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- b) exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- d) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- e) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- f) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- g) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

(3) Compartiment administrativ

- a) planifică și coordonează activitățile administrative, curățenie, protocol, corespondență
- b) verifică instalațiile din spațiile Casei de Cultură, notează defectele și întocmește referate de necesitate a materialelor pentru reparații;
- c) organizează și răspunde de întreținerea și curățenia locurilor de muncă, a echipamentelor de birou, a spațiului de desfășurare a activității Centrului;
- d) participă la derularea procedurilor de implementare în bune condiții a proiectelor și programelor Casei de Cultura ;
- e) participă la buna desfășurare a tuturor etapelor de implementare a programelor și proiectelor, pregătirea locației pentru evenimentul ce urmează să se desfășoare;
- f) îndeplinește orice altă sarcină venită în scris sau verbal de la manager în concordanță cu prevederile legale.

ART. 13

(1) În cadrul casei de cultură se organizează un consiliu consultativ format din 7-15 membri, care își desfășoară activitatea pe bază de voluntariat, din rândul personalităților culturale și științifice reprezentative, precum și reprezentanți ai filialelor casei de cultură.

(2) Componența consiliului consultativ este propusă de directorul instituției și aprobată de consiliul local, cu avizul direcției județene pentru cultură, culte și patrimoniul cultural național și al centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale.

(3) Componența consiliului consultativ se stabilește pentru o perioadă de 4 ani.

(4) Consiliul consultativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie și are următoarele atribuții principale:

- face propuneri referitoare la programul anual de activitate și la prioritățile de finanțare;
- analizează trimestrial activitatea desfășurată și modul de finanțare a activităților;
- face propuneri privind schimbările necesare în structura instituției, care se înaintează spre aprobare consiliului local.

(5) Dezbaterile consiliului consultativ se consemnează în procesul-verbal de ședință și se semnează de toți participanții la lucrările ședinței.

CAP. V

Bugetul de venituri și cheltuieli

ART. 14

(1) Casa de cultură este finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

(2) Casa de cultură are plan propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de consiliul local.

ART. 15

Veniturile extrabugetare se obțin din activități realizate direct de casa de cultură, conform anexei la prezentul regulament și anume din:

- a) încasări din spectacole, proiecții de filme, discoteci și video-discoteci;
- 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 universităților 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.

CAP. VI

Dispoziții finale

ART. 16

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

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

- actul normativ de înființare;
- procesele-verbale ale ședințelor consiliului consultativ;
- documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
 - corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

ART. 17

Dacă în cadrul casei de cultură funcționează universități populare și/sau centre zonale pentru educația adulților, prezentul regulament va fi completat cu dispoziții referitoare la organizarea și desfășurarea activității acestora.

ART. 18

(1) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(2) Directorul casei de cultură, în baza prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, elaborează Regulamentul intern al instituției.

(3) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de director, în vederea aprobării de către Consiliul local al orașului Târgu Frumos.

TARIFE
pentru închiriere spațiilor din incinta
Casei de Cultură "Garabet Ibrăileanu" Oraș Târgu Frumos

Nr. crt.	Tip de activitate	Sala de spectacole (150 locuri) Perioada	Tarif	Birou Tarif	Foaier (30 locuri) Tarif
1	Spectacole organizate de agențiile de impresariat care stabilesc valoarea biletelor de intrare la spectacol și vor fi înregistrate la serviciul de Taxe și Impozite locale Târgu Frumos.	-	20% din valoarea biletelor vândute; Minim 400 lei.	-	-
2	Spectacole organizate de unitățile de învățământ preuniversitar sau O.N.G-uri fără încasări	-	-	-	-
3	Spectacole organizate de unitățile de învățământ preuniversitar sau O.N.G-uri cu încasări	1 Aprilie -31 Octombrie 1 noiembrie -31 Martie	200 lei /ora 300 lei /ora	50 lei/ora	100 lei/ora 150 lei/ora
4	Instruiri și consfătuiri	1 Aprilie - 31 Octombrie 1 noiembrie -31 Martie	200 lei /ora 300 lei/ora	50 lei/ora	100 lei /ora 150 lei /ora
5	Activități de promovare/reclame de produse si servicii	1 Aprilie -31 Octombrie 1 noiembrie -31 Martie	200 lei/ora 300 lei/ora	-	-
6	Lansare de carte\Expozitii	-	-	-	-
7	Cursuri de calificare (min. 10 ore)	-	100 lei /ora	50 lei/ora	50 lei/ora
	Balul bobocilor (În suma prevăzută se încadrează și repetiția generală) (max. 10 ore)	-	500 lei	-	-

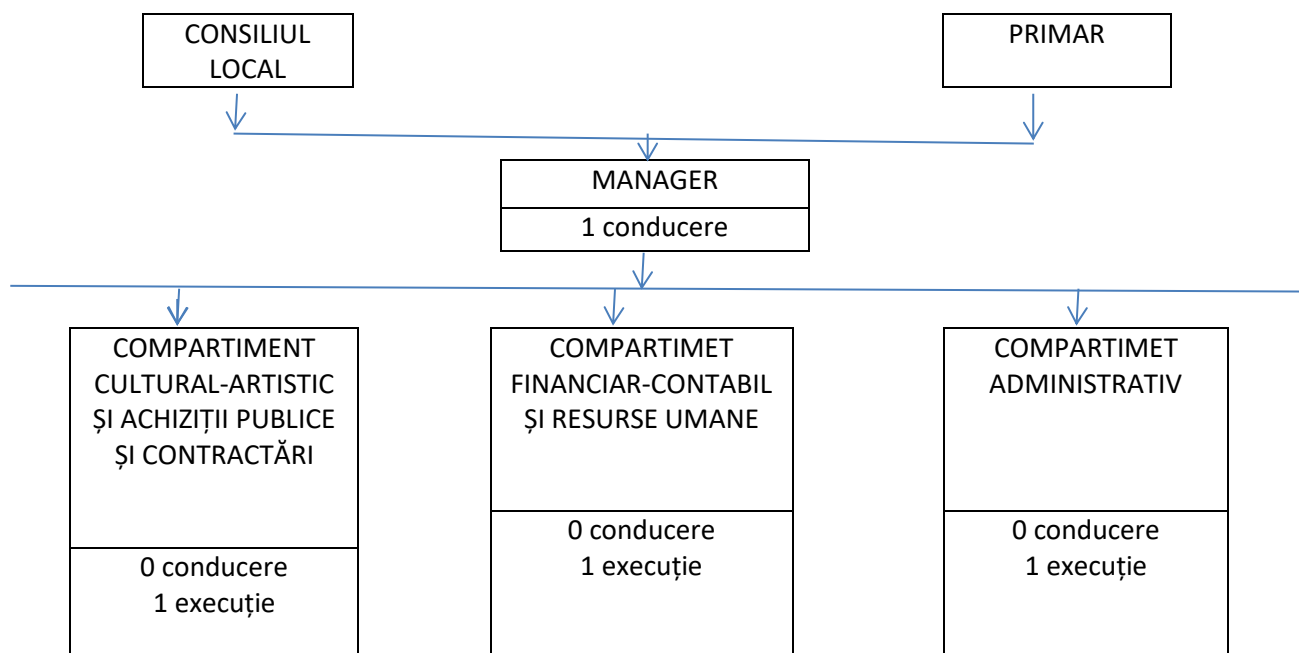
Notă:

Instituțiile publice, asociațiile și ONG-urile, care desfășoară activități caritabile sau cu caracter umanitar, sunt scutite de la taxa de închiriere.

Închirierea spațiilor de mai sus nu implică și următoarele servicii:

- sonorizare;
- lumini tehnice;
- acces la decoruri și costume;
- acces oficiu.

ORGANIGRAMA
Casa de Cultură "Garabet Ibrăileanu" a orașului Târgu Frumos



**STAT DE FUNCȚII PRIVIND PERSONALUL CONTRACTUAL DIN CADRUL
Casei de Cultură "Garabet Ibrăileanu" a orașului Târgu Frumos**

Nr. crt.	Funcția	Studii	Grad treaptă	Număr posturi
1	Manager	S	I	1
1.Compartiment cultural- artistic , achiziții publice și contractari				
2	Referent	S	I	1
2.Compartiment financiar-contabil și resurse umane				
3	Referent	M	I	1
3.Compartiment administrativ				
4	Îngrijitor	M/G	I	1