Anexa 4/ HCLM 144/12/2020

România

CASA DE CULTURĂ "ZILAHY LAJOS"
SALONTA

Regulament
De organizare şi funcţionare
al Casei de Cultură
„Zilahy Lajos" a Municipiului Salonta

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 Casa de Cultură „Zilahy Lajos" a Municipiului Salonta funcţionează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Salonta, ca instituţie publică cu personalitate juridică, având un rol tactic în aplicarea strategiei Ministerului Culturii şi Cultelor, a Consiliului Local al Municipiului Salonta de îmbunătăţire şi îmbogăţire a vieţii culturale a municipiului. Sub raportul conţinutului activităţii , se află sub îndrumarea Direcţiei pentru Cultură, Culte, şi Patrimoniul Cultural Bihor.

Art. 2 Casa de Cultură îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile O.U.G. nr 118/2006 privind înfiinţarea, organizarea şi desfăşurarea activităţii aşezămintelor culturale, cu modificările şi completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 143/2007 şi cu cele ale propriului regulament de organizare şi funcţionare, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Salonta.

Art. 3 Activitatea Casei de Cultură a Municipiului Salonta se adresează tuturor cetăţenilor municipiului, indiferent de rasă , naţionalitate, vârstă, sex, etnie sau religie, în vederea dezvoltării libere şi adaptării lor la evoluţiile majore din cadrul societăţii şi la normele generale de moralitate .

Art. 4 CCMS are sediul în imobilul situat în Municipiul Salonta, str. Iuliu Maniu, nr. 10, judeţul Bihor. Toate actele, facturile, anunţurile, publicaţiile etc. vor conţine denumirea completă a instituţiei şi indicarea sediului.

Art. 5 (1)Unitatea dispune de cod fiscal şi cont bancar propriu şi de ştampilă proprie aflată în păstrarea directorului.

(2)Actele emise de director în calitatea sa de conducător al instituţiei şi ordonator de credite vor fi parafate cu ştampila proprie a acestuia

Art. 6 Pe actele emise de CCMS se va menţiona:
Judeţul Bihor
Consiliul Local al Municipiului Salonta
Casa de Cultura "Zilahy Lajos"a Municipiului Salonta
Str. Iuliu Maniu nr. 10, tel 0259-373 104

Art. 7 Casa de Cultură funcţionează de luni până vineri între orele 08:00-21:00, fac excepţie evenimentele organizate în weekend sau în afara programului de funcţionare.
Programul personalului Casei de Cultură: L-V, între orele 08:00-16:00
Programul biroului de manager al Casei de Cultură: L-V, între orele 09:00-17:00

CAPITOLUL II
OBIECTIVELE ŞI ACTIVITATEA CCMS

Art. 8 Casa de Cultură a Municipiului Salonta are, în principal, următoarele obiective:

(1)-organizarea şi desfăşurarea de activităţi cultural-artistice şi de educaţie permanentă;

(2)- conservarea şi transmitarea valorilor morale, artistice şi tehnice ale comunitatăţii locale, ale patrimoniului naţional şi universal;

(3)- organizarea sau susţinerea formatiilor artistice de amatori , de concursuri şi festivaluri, inclusiv a participării formaţiilor la manifestări culturale interjudeţene, naţionale şi internaţionale;

(4)- organizarea sau susţinerea activităţii de documentare, distractive, de petrecere a timpului liber, a expoziţiilor temporare , elaborarea de monografii şi lucrări de educaţie civică şi informare a publicului;

(5)- organizarea cercurilor ştiintifice şi tehnice , de artă populară şi plastică;

(6)- organizarea şi desfăşurarea cursurilor de formare profesională continuă

(7)- organizarea unui centru de informare în toate domeniile, inclusiv , economic si social;

(8)- asigurarea unui climat de business prin seminarii, conferinţe, transfer de know-how, instruire în managementul calităţii s.a.

(9) Pentru exercitatea atribuţiilor sale, Casa de Cultură iniţiază şi organizează proiecte sau programe culturale, sociale, economice s.a.

Art. 9 Activitatea Casei de Cultura a Municipiului Salonta este asigurată de către personalul de specialitate al instituţiei, cu statut de angajat permanent, de personal asociat sau după caz de specialişti şi experţi din ţară sau din străinatate.

Art. 10 Personalul de specialitate care desfăşoară activităţi de educaţie permanentă în Casa de Cultură a Municipiului Salonta este încadrat şi salarizat conform legislaţiei în vigoare, în functie de pregătirea profesională şi beneficiază de prevederile Codului Muncii.

CAPITOLUL III
ORGANIZAREA ŞI CONDUCEREA ACTIVITĂŢII CCMS

Art. 11 Conducerea CCMS este asigurată de un manager numit pe bază de concurs de proiect de management, în condiţiile legii.

Art. 12 (1) Managerul CCMS are următoarele atribuţii:

a)- asigură conducerea activităţii curente a instituţiei;

b)- elaborează programele de activităţi anuale şi pe etape;

c)- conduce nemijlocit şi concret un domeniu distinct din activităţile de profil specifice;

d)- propune statutul de funcţii şi organigrama, pe Consiliului local le aprobă;

e)- angajează personalul CCMS în corcondanţă cu reglementările existente în domeniu ;

f)- stabileşte atribuţiile de serviciu ale ale personalului din subordine;

g)- verifică ducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu a subordonaţilor şi hotărăşte măsurile disciplinare sau de recompesare a personalului din subordine, în corcondanţă cu legislaţia în vigoare

h)- reprezintă şi angajează instituţia în raporturile cu persoanele din ţară şi străinătate, precum şi în faţa organelor jurisdicţionale,

i)- exercită funcţia de ordonator terţiar de credite;

j)-directorul unităţii întocmeşte şi supune spre aprobare CLMS proiectul de buget pentru anul următor în timp util;

k)-întocmeşte şi prezintă darea de seamă anuală în condiţiile şi termenul prevăzut în legislaţia în materie (Legea nr. 273/2006) spre aprobarea CLMS;

l)- anual prezintă CLMS un raport de activitate;

m)- în funcţie de situaţiile nou apărute pe parcursul desfăşurării activităţii, managerul întocmeşte proiecte de hotărâri însoţite de referate de specialitate pe care le înaintează spre aprobare CLMS, cu respectarea legislaţiei privind transparenţa decizională;

n)-alte atributii stabilite de CLMS sau de legislaţia în vigoare.

(2)- În exercitarea atribuţiilor sale, managerul emite dispozitii.

(3) Contabilul CCMS are următoarele atribuţii

a) sarcini permanente cu privire la organizarea şi conducerea contabilităţii, conform atribuţiilor şi răspunderilor conducătorului compartimentului financiar contabil
b) angajează unitatea alături de manager în orice acţiune patrimonială
c) reprezintă unitatea alături de manager în relaţiile cu agenţii economici, instituţii publice
d) urmăreşte încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificaţiei bugetare
e) organizează circuitul documentelor contabile şi întegistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă
f) întocmeşte formele pentru efectuarea încasărilor şi plăţilor în numerar
g) exercitarea controlului financiar preventiv conform normativelor legale în vigoare prevăzute pentru unităţi bugetare
h) întocmirea şi executarea planurilor de venituri şi cheltuieli pe baza dispoziţiilor în vigoare şi a celor cerute de organele competente

i) ținerea la zi a fișelor de operațiuni begetare pe articole și alineate
j) întocmirea și executarea corespondențelor necesare, privind problemele financiar contabile, patriminiale
k) întocmirea statelor de plată
l) întocmirea operațiunilor sintetice și analitică a întocmirii balanțelor lunare și situațiilor trimestriale
m) întocmește dările de seamă contabile și cele statistice

(4) Referentul CCMS are următoarele atribuții:

a) supraveghează, răspunde și ia măsuri pentru buna desfășurare a activităților din cadrul CCMS în timpul serviciului său, înștiintând managerul asupra problemelor aparute
b) conduce registrul de intrări-ieșiri documente
c) se informează și informează corect publicul asupra activităților ce se desfășoară în cadrul CCMS
d) întocmește regisrul de activități a CCMS
e) îndeplinește funția de casier, cu toate implicațiile prevăzute de legile în vigoare, ținând legătura și cu contabilul instituției
f) igienizează spațiile de activitate, holurile și grupurile sanitare de la etaj zilnic
g) șterge praful, scutură presurile de la etaj
h) spală și menține curat toate ușile, geamurile, chiuvetele, faianța, gresia, toaletele, perdelele și celelalte obiecte de inventar
i) aranjează sălile de la etaj în funcție de specificul activității care va avea loc cu mese, scaune sau bănci împreună cu muncitorul calificat sau cel necalificat la nevoie
j) respectă normele PSI și SSM

(5) Referentul are următoarele atribuții:

a) sa folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șeful ierarhic
b) să inițieze relații profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate în cadrul așezământului cultural
c) să furnizeze informații și explicațiile necesare desfășurării în bune condiții a activităților
d) sa fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă fata de toate persoanele cu care vine în contact;
e) promovarea activităților culturale organizate în cadrul casei de cultură
f) sprijinirea și conservarea valorilor tradiționale

(6) Muncitorul calificat are următoarele atribuții:

a) efectuează lucrări de reparații interioare cât și exterioare la toată clădirea
b) igienizează spațiile de activitate, holurile și grupurile sanitare anual sau ori de câte ori este nevoie prin lucrări de zugrăveli și vopsitorie
c) pune gresie, parchet etc. după indicațiile managerului
d) efectuează orice lucrări de intervenție când este cazul, inclusiv la acoperișul clădirii

e) preia toată instalația de încălzire şi o menține în stare de funcțiune fiind responsabil de asigurarea confortului termic al tuturor care se află în incinta cesei de cultură
f) verifică permanent instalațiile din toată clădirea şi remediază orice avarie sesizată sau raportează managerului în cazul în care aceste avarii depăşesc abilitățile sale
g) În perioadele de vârf va avea şi rumătoarele atribuții:
h) aranjează sălile în funcție de specificul activității care va avea loc cu mese şi scaune împreună cu mincitorul necalificat
i) mătură, spală, curăță împreună cu mincitorul necalificat atât încăperile din clădire cât şi zona din jurul casei de cultură, respectiv trotuarele, şanțurile
j) respectă normele SSM şi PSI
k) alte sarcini primite

(7) Îngrijitorul de clădire are următoarele atribuții:
a) igienizează spațiile de activitate, holurile şi grupurile sanitare zilnic sau ori de câte ori este nevoie prin măturare, curățare, spălare, dezinfectare
b) şterge praful, scutură preşurile
c) spală şi menține curate toate uşile, geamurile, chiuvetele, faianța, gresia, toaletele, perdelele şi celelalte obiecte din inventar, cum ar fi mesele, scaunele, fețele de masă etc.
d) mătură, curăță în jurul casei de cultură, respectiv trotuarele, spațiile verzi
e) controlează zilnic uşile, geamurile, mobilierul, robinetele şi semnalează defecțiunile constate către manager
f) respectă normele SSM şi PSI
g) scoate în mod regulat de două ori pe săptămână tomberoanele de gunoi şi le întreține curate permanent
h) alte sarcini primite

Art. 13 Structura organizatorică şi numărul de posturi, sunt cele prevăzute în Organigrama Casei de Cultură "Zilahy Lajos"

Art. 14 (1) Regulamentul de organizare şi funcționare, numărul de posturi şi statul de funcții sunt aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Salonta

(2) Orice modificare a modului de organizare şi funcționare a Casei de Cultură, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Salonta

Art. 15 Atribuțiile personalului încadrat la Casa de Cultură sunt cele prevăzute în Regulamentul de ordine interioară şi în fişele postului şi au statut de angajat pe Codul Muncii.

CAPITOLUL IV
PATRIMONIUL ŞI BAZA ECONOMICO-FINANCIARĂ

Art. 16- Patrimoniul instituţiei este format din bunurile mobile şi imobilul pus la dispoziţie ca sediu prin hotărâre de consiliu al CLMS precum şi din alte bunuri dobândite în mod legal.

Art. 17- Bugetul de venituri şi cheltuieli se aprobă de CLMS.

Art. 18-Veniturile CCMS se constituie din venituri proprii şi subvenţii de la bugetul local

Art. 19- Veniturile proprii se realizează din:

a)- organizarea de spectacole şi alte manifestări culturale;

b)- activităţile de petrecere a timpului liber;

c)- asigurarea de servicii necesare comunităţii cu diverse ocazii: filmări video, sonorizare, efectuarea de fotografii digitale, etc.;

d)- editarea şi difuzarea unor publicaţii din domeniul culturii populare, educaţiei permanente-stiintifice şi culturale, cu respectarea legislaţiei în vigoare;

e)- închirierile de spatii şi bunuri de înregistrare şi difuzare a unor spectacole proprii ori ale formaţiilor, ansamblurilor şi orchestrelor etc.;

f)- taxele de organizare a unor manifestări culturale (tabere de creaţie, expoziţii, târguri, etc.);

g)- prestarea altor servicii şi /sau activităţi culturale ori de educatie permanentă în conformitate cu obiectivele şi atributiile Casei de Cultură;

h)- alte activităţi realizate de aşezămintele culturale, în condiţiile legii.

Art. 20 Fondurile proprii realizate de CCMS aparţin în exclusivitate acesteia, urmând a fi folosite pentru întreţinerea şi dezvoltarea bazei materiale -reparaţii, renovări, achiziţionări de mobilier, echipament tehnic şi obiecte de practică culturala, costume pentru formaţiile artistice, mijloace de transport, cheltuieli de întreţinere s.a.-, cheltuieli cu personalul, organizarea de activităţi culturale şi distractive.

Art. 21 În funcţie de necesităţi, se pot executa plati direct din încasări, păstrând în evidenţa contabilă actele doveditoare.

Art. 22 Dotarea CCMS se poate completa şi prin donaţii de obiecte, materiale şi bunuri venite din partea unor foruri administrative locale, societăţi comerciale, instituţii , organizaţii sau persoane fizice din ţară sau din străinătate, în condiţiile legii.

Art. 23 CCMS are evidenţă separată, structurată financiar- contabil şi condusă conform legii contabilităţii în vigoare şi conform specificului instituţiilor publice subordonate unităţilor administrativ teritoriale.

Art. 24 CCMS conduce registru de intrare şi iesire a documentelor în instituţie, conform prevederilor legale.

Art. 25 CCMS are arhivă proprie, în care se păstrează , în conformitate cu prevederile legale, de a căror respectare răspunde directorul instituţiei:

(1)- documente de personal;

(2)- documente financiar-contabile;

(3)- documente din activitatea curentă.

CAPITOLUL V
DISPOZIȚII FINALE

Art. 26 Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitatea așezămintelor culturale. Aceste prevederi sunt obligatorii și vor fi aduse la cunostința tuturor salariaților.

Art. 27 Orice modificări si completări la prezentul regulament, la organigramă și stat de funcții se aprobă de către CLMS.

Art. 28 Prezentul regulament, aprobat prin ..... intră în vigoare începând din data de.....

Manager,

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL
CASA DE CULTURĂ "ZILAHY LAJOS" SALONTA
Jud. BIHOR, ROMÂNIA