

PROIECT DE HOTARARE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare
a Centrului Cultural "Florica Cristoforeanu" Rm. Sarat

Consiliul Local al Municipiului Râmnicu-Sărat, întrunit în ședința de lucru ordinară în data de _____;

Având în vedere:

- adresa Casei de Cultura „Florica Cristoforeanu” Rm. Sarat
- expunerea de motive a Primarului Municipiului Rm. Sarat;
- raportul de specialitate al Compartimentului Resurse umane, functii publice;
- raportul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local;
- prevederile OUG nr.118/2006 privind infiintarea, organizarea si desfasurarea activitatii asezamintelor culturale, actualizata;
- prevederile art.36 alin.2 lit.a din Legea nr.215/2001 a administratiei publice locale, republicata, actualizata

În temeiul art.39 alin.1, ale art.45 alin.1, art.63 alin.1 lit.a, precum și ale art.115 alin.1 lit.b din Legea nr.215/2001 a administratiei publice locale, republicata, actualizata

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare a Centrului Cultural « Florica Cristoforeanu » Rm. Sarat conform anexei. Anexa face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2. Cu aducerea la indeplinire a prezentei hotarari se insarcineaza Primarul municipiului Rm. Sarat prin Compartimentul Resurse umane, functii publice.

Art.3. Prezenta hotarare se aduce la cunostinta publica, respectiv se comunica Primarului municipiului Rm. Sarat, celor nominalizati cu ducerea la indeplinire si se comunica Institutiei Prefectului Judetului Buzau in vederea exercitarii controlului cu privire la legalitate.

Această hotărâre a fost adoptata de catre Consiliul Local al Municipiului Rm. Sarat in sedinta ordinara din _____, cu respectarea prevederilor art.45 alin.1, cu un numar de ____ voturi din numarul total de 18 consilieri locali in functie si ____ consilieri locali prezenti.

Președinte de ședință,

**Contrasemnează secretar,
jr. Dogarescu Daniela**

**Nr.
Rm.Sărat**



ROMÂNIA
MUNICIPIUL RÂMNICU - SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947

Web site: www.primariermsarat.ro E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro

Nr.12 829/05.07.2012

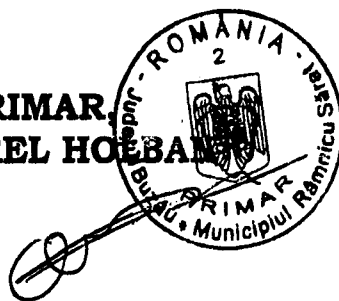
EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Centrului cultural "Florica Cristoforeanu" Ramnicu Sarat

In vederea asigurarii unor servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, cresterii gradului de acces si de participare a cetatenilor la viata culturala si a reglementari mai exacte a activitatilor personalului contractual din institutie,

in conformitate cu prevederile art.36 alin.(2) lit.a din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, actualizata, in acord cu prevederile art.6 din O.U.G.nr.118/2006 privind infiintarea, organizarea si desfasurarea activitatii asezamintelor culturale si in temeiul art.45 alin.(6), din Legea nr.215/2001 imi exprim initiativa de promovare a unui proiect de hotarare pentru aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Centrului Cultural Ramnicu Sarat.

PRIMAR,
Pr.VIOREL HOEBAN





ROMÂNIA
MUNICIPIUL RÂMNICU - SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947
Web site: www.primariermsarat.ro E-maii: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro

Nr.12 828/05.07.2012

REFERAT

la proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Centrului cultural "Florica Cristoforeanu" Ramnicu Sarat

Avand in vedere adresa formulata de catre conducerea Casei de cultura "Florica Cristoforeanu" prin care solicita transformarea acestui asezamant cultural in centru cultural, tinand cont de prevederile O.U.G. nr.118/2006 privind infiintarea, organizarea si desfasurarea activitatii asezamintelor culturale si in temeiul prevederilor art.36 alin.(2) lit.a) din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, actualizata, **propunem** initierea unui proiect de hotarare pentru aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului Cultural "Florica Cristoforeanu" Ramnicu Sarat .

**Compartiment Resurse umane, functii publice
Horohai Georgiana**

CASA MUNICIPALĂ DE CULTURĂ „FLORICA CRISTOFOREANU”
RM. SĂRAT, BUZĂU

Către,
Consiliul Local Rm.Sărat

Domnule Primar,

Cultura este unul dintre mediile în cadrul căruia oamenilor li se poate oferi o șansă reală de formare și afirmare personală, în care aceștia au posibilitatea de a-și exprima vocația și creativitatea prin etalarea capacităților intelectuale, artistice și inovatoare caracteristice fiecăruia dintre ei, contribuind la îmbogățirea patrimoniului de valori spirituale și la circulația acestora în societate.

Analizând activitatea Casei Municipale de Cultura “Florica Cristoforeanu” și cerințele publicului local și zonal, raportate la tipul actual de organizare concluzionăm că este necesară transformarea instituției noastre în Centru Cultural.

Centrul cultural se poate constitui și poate funcționa sub autoritatea Consiliului Local Municipal, iar activitatea sa poate fi finanțată din venituri proprii, din alocațiile de la Consiliul Local și din fonduri nerambursabile de la Consiliul Județean, Ministerul Culturii, Ministerul Învățământului, Ministerul Dezvoltării și fonduri europene.

Centrele Culturale sunt instituții publice care trebuie să sprijine inițiativele membrilor comunității, să funcționeze bine și eficient în favoarea acestora, să vină în ajutorul tinerilor și adulților pentru descoperirea și dezvoltarea potențialului artistic, prin activitatea lor rezultând un impact pozitiv asupra societății per ansamblu.

Pentru a realiza aceste deziderate, Centrele Culturale, în ultimii ani, și-au însușit și și-au implementat unele principii de management din sfera economică, model care poate fi aplicat cu succes și în sprijinul beneficiarilor de act cultural din orașul nostru.

În noua formă de organizare, sunt posibile mai multe direcții de lucru în domeniul culturii, direcții rezultate atât din necesitatea de adaptare a stadiului culturii locale la cea

natională și europeană, cât și datorită faptului că odată cu punerea în funcțiune a Centrului Cultural apar noi posibilități de eficientizare a activității culturale și de abordare a acestora.

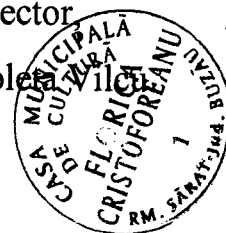
Considerăm că această reorganizare a serviciilor și compartimentelor va aduce următoarele beneficii de natură funcțională:

- intensificarea vieții culturale locale și zonale
- satisfacerea cerințelor publicului
- creșterea interesului față de actul cultural
- implementarea proiectelor și programelor proprii în sistemul cultural național
- conceperea sistemelor de parteneriat
- organizarea procesului de producție (proiectele și programele culturale proprii)
- organizarea procesului de difuzare a culturii
- lărgirea paletelor de activități în scopul autofinantării
- exploatarea eficientă a spațiilor și logisticii din dotare
- accesul la legislația specifică în domeniul organizării de spectacole și impresariatului artistic
- experimentarea angajaților în domeniul proiectelor culturale;
- identificarea altor surse de venituri care pot fi atrase ;

Tinând seama de strategia de dezvoltare pe cultura a Consiliului Local, a Ministerului Culturii și Cultelor precum și de Programele Culturale Europene, concluzionăm că noul tip de organizare ar putea avea ca efect îmbunătățirea reală a vieții culturale locale și județene, motiv pentru care vă rugăm să aprobați transformarea Casei Municipale de Cultură "Florica Cristoforeanu" în Centrul Cultural "Florica Cristoforeanu".

Director

Violența



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI CULTURAL "FLORICA
CRISTOFOREANU"

CAPITOLUL I .
DISPOZIȚII
GENERALE

Art. 1. Centrul Cultural „Florica Cristoforeanu” denumit în continuare centru cultural este instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Rîmnicu Sărat, conform legii 215/2001 privind administrația publică locală, finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

Art. 2. Centrul Cultural își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale propriului regulament – cadru, respectiv O.U.G. nr. 118/2006, actualizată, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, având ca scop evidențierea valorilor morale și cultural – spirituale ale municipiului și de a le face cunoscute în țară și în străinătate prin mijloace specifice.

Art. 3. Centrul Cultural „Florica Cristoforeanu” are sediul în imobilul situat în Rîmnicu Sarat, str. T. Vladimirescu nr. 20, județul Buzău, cod postal 125300. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului actual.

CAPITOLUL II . SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4. Centrul Cultural 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 Municipiului Rîmnicu Sărat în subordinea căruia funcționează.

Art. 5. Desfășurarea activității centrului cultural urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective:

- a) satisfacerea nevoilor culturale comunitare prin oferirea de produse și servicii culturale diverse, 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.

Art. 6. În scopul realizării obiectivelor prevazute la art. 5 , **centrul cultural** poate organiza și desfășura activități de tipul:

- a) evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea;
- b) susținerea expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii, susținerea editării de cărți , reviste și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico- științific;
- c) promovarea turismului cultural de interes local;
- d) conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
- e) organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională;
- f) promovarea obiceiurilor și tradițiilor populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
- g) organizarea și desfășurarea de activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului cultural național și universal;
- h) organizează și/sau susține formațiile artistice de amatori, susține participarea formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal, național și internațional;
- i) propune centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale și Consiliului Județean obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate;
- j) difuzează filme artistice și documentare;
- k) organizează cercuri artistice, științifice, tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească, desfășoară activități tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații/ ansambluri artistice;
- 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. 7.

(1) **Centrul cultural** se poate asocia cu alte așezăminte culturale în scopul desfășurării unor activități culturale de tipul celor prevăzute la art. 6.

(2) Autorizarea **centrului cultural** pentru a desfășura activități de formare profesională se va face conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL III PATRIMONIU

Art. 8.

- (1) Patrimoniul **centrului cultural** este format din bunuri aflate în proprietatea privată a instituției sau aflate în proprietatea publică sau privată a municipiului Râmnicu Sărat pe care le administrează în condițiile legii;
- (2) Patrimoniul **centrului cultural** 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 locale sau centrale, 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 **centrului cultural** se gestionează potrivit dispozițiilor și legislației în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecției prevăzute de lege în vederea protejării acestora;

CAPITOLUL IV ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA

Art.9.

- (1). Consiliul Local al Municipiului Rimnicu Sărat, în subordinea căruia funcționează **centrul cultural**, aprobă pentru acesta în conformitate cu prevederile legii:
 - a) regulamentul de organizare și funcționare propriu;
 - b) numărul de posturi;
 - c) statul de funcții;
 - d) bugetul de venituri și cheltuieli;
- (2). Orice modificare a modului de organizare și funcționare a **centrului cultural** se aprobă prin hotărâre de Consiliul Local;

Art. 10.

În cadrul **centrului cultural** se pot organiza și pot funcționa așezăminte culturale fără personalitate juridică precum ansambluri, trupe artistice, ateliere, cenacluri literare, galeriile de artă, cu asigurarea resurselor umane, materiale și financiare conform dispozițiilor legale în vigoare;

CAPITOLUL V PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 11

- (1) Funcționarea centrului cultural se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în funcție 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 examen, în condițiile legii;
- (3) Prin excepție de la prevederile alin.(2), în cazul personalului încadrat pe o perioadă determinată, pe durata desfășurării unui program sau a unui proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face și în mod direct, prin acordul părților;

Art. 12

- (1) Personalul de specialitate și personalul auxiliar al **centrului cultural**, angajat cu contract individual de muncă este salarizat în funcție de pregătirea profesională, potrivit legislației în vigoare aplicabilă personalului bugetar;
- (2) Personalul de specialitate care desfășoară activități de educație permanentă în cadrul **centrului cultural**, angajat cu contract individual de muncă, este încadrat și salarizat conform legislației în vigoare, în funcție de pregătirea profesională ;
- (3) Pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar și universitar, care desfășoară activități de educație permanentă în cadrul **centrului cultural**, nivelurile de salarizare se stabilesc conform prevederilor Legii cadru 284/2012 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- (4) Atribuțiile personalului încadrat la **centrul cultural** sunt cele prevăzute în fișa postului;

Art. 13

- (1) Conducerea centrului cultural este asigurată de director, denumit în continuare manager – director general;
- (2) Angajarea managerului **centrului cultural** se face pe baza susținerii unui concurs de proiecte de management, în conformitate cu prevederile OUG 189/2008 cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Contractul de management va conține programele și proiectele minimale pe care managerul se angajează să le realizeze în condițiile legii;
- (4) Principalele atribuții ale managerului **centrului cultural** sunt:

- a) Elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
 - b) Decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
 - c) Selectează, angajează și concediază personalul salarial în condițiile legii;
 - d) Negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
 - e) Negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil, sau, după caz, conform legilor speciale;
 - f) Dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
 - g) Reprezintă instituția în raporturile cu terții;
 - h) Încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competent stabilite prin contractual de management;
- (5) Managerul poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare și funcționare a instituției sau prevăzute de lege;
- (6) În exercitarea atribuției prevăzute la alin. (4), lit. d), managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durata determinată cu respectarea prevederilor legale din Codul Muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management;
- (7) Pentru activitatea depusă, managerul are dreptul la o remunerație, plătită de către autoritate, conform contractului de management.

CAPITOLUL VI FINANȚAREA

Art. 14.

- (1) Finanțarea **centrului cultural** se realizează din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul local al Municipiului Râmnicu Sărat și din finanțarea unor proiecte culturale de către Consiliul Județean.
- (2) **Centrul cultural** are buget propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de către Consiliul Local

Art. 15.

- (1) **Centrul cultural** poate stabili, în condițiile legii, prețuri sau tarife pentru activitățile pe care le desfășoară în conformitate cu prevederile art. 6, sumele încasate reprezentând venituri proprii, acestea vor fi stabilite conform anexei ce se va aproba anual de către Consiliul Local;
- (2) Venituri proprii se pot obține și din următoarele activități realizate direct de **centrul cultural și anume:**
- a) Inchiriere de săli și bunuri;
 - b) Valorificarea unor lucrări realizate în cadrul cercurilor și cursurilor

- aplicative;
- c) Taxe de înscriere la cercuri și cursuri proprii;
 - d) Difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor în vigoare;

Art. 16

Centrul cultural poate beneficia de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale, ce pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care pot afecta autonomia instituției sau sunt contrare cu obiectul său de activitate.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 17

- (1) **Centrul cultural** dispune de șampilă proprie;
- (2) **Centrul cultural** are arhivă proprie în care se păstrează conform prevederilor legale:
 - a) Actul normativ de înființare;
 - b) Documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
 - c) Corespondența;
 - d) Alte documente, potrivit legii;

Art.18

- (1) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.
- (2) Managerul **centrului cultural**, în baza prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, elaborează Regulamentul de ordine interioară a instituției.
- (3) Orice modificare și completare a prezentului regulament, vor fi propuse de către manager, în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Sărat.

Prof. **Vilcu Violeta**



CASA MUNICIPALĂ
CULTURALĂ
RÂMNICU SĂRAT
JUD. BUZĂU
1