

la Caietul de Obiective pentru elaborarea Proiectului de management
pentru Casa de Cultura si Biblioteca orasului Rovinari

REGULAMENT

DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

A CASEI DE CULTURA SI BIBLIOTECII ORASULUI ROVINARI

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 1

Casa de Cultura si Biblioteca Orasului Rovinari denumită în continuare **Casa de Cultura si Biblioteca Orasului Rovinari**, este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local Rovinari, fiind finanțată din venituri proprii și din subvenții de la bugetul local.

ART. 2

Casa de Cultura si Biblioteca Orasului Rovinari 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 Cultura si Biblioteca Orasului Rovinari are sediul în imobilul situat în orasul Rovinari, str. Florilor, nr. 3, județul Gorj . Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

CAPITOLUL II

Scopul și obiectul de activitate

ART. 4

Casa de Cultura si Biblioteca Orasului Rovinari 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 Cultura si Biblioteca Orasului Rovinari** 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 Cultura si Biblioteca Orasului Rovinari** 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.).

CAPITOLUL III

Patrimoniul

ART. 7

(1) Patrimoniul **Casei de Cultura si Bibliotecii Orasului Rovinari** este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a unității administrativ-teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, sau în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul **Casei de Cultura si Bibliotecii Orasului Rovinari** 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 Cultura si Bibliotecii Orasului Rovinari** se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL IV

Personalul și conducerea

ART. 8

(1) Personalul **Casei de Cultura si Bibliotecii Orasului Rovinari** se structurează în personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului **Casei de Cultura si Bibliotecii Orasului Rovinari** se realizează în condițiile legii.

ART. 9

(1) Structura organizatorică și numărul de posturi, aprobate de autoritatea tutelară, sunt cele prevăzute în cele doua anexe la Regulamentul de organizare și funcționare a **Casei de Cultura si Bibliotecii Orasului Rovinari**.

(2) Atribuțiile personalului încadrat la **Casa de Cultura si Biblioteca Orasului Rovinari** sunt cele prevăzute în fișele postului.

ART. 10

Personalul de specialitate și, după caz, cel auxiliar, încadrat în **Casa de Cultura si Biblioteca Orasului Rovinari**, 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 Cultura si Bibliotecii Orasului Rovinari** este asigurată de un director numit prin concurs.

(2) Directorul **Casei de Cultura si Bibliotecii Orasului Rovinari** 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 jurisdicționale;
- 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) În exercitarea atribuțiilor sale directorul **Casei de Cultura si Bibliotecii Orasului Rovinari** este ajutat de catre un contabil-sef si de toate compartimentele din cadrul institutiei.

(2) **Contabilul-sef** se subordonează directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

(3) În absența contabilului-sef, toate atribuțiile sale se exercită de către persoana desemnată de acesta, cu avizul directorului **Casei de Cultura si Bibliotecii Orasului Rovinari**.

ART. 13

(1) În cadrul **Casei de Cultura si Bibliotecii Orasului Rovinari** se organizează un **Consiliu Consultativ** format din 7-11 membri, care își desfășoară activitatea pe bază de voluntariat, din rândul personalităților culturale și științifice reprezentative, ai autoritatii locale, precum și reprezentanți ai filialelor casei de cultură.

(2) Componența consiliului consultativ este propusă de directorul instituției și aprobată de Consiliul Local Rovinari, 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.

CAPITOLUL V

Bugetul de venituri și cheltuieli

ART. 14

(1) **Casa de Cultura si Biblioteca Orasului Rovinari** este finanțată din venituri proprii și din subvenții de la bugetul local.

(2) **Casa de Cultura si Biblioteca Orasului Rovinari** are plan propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de Consiliul Local Rovinari.

ART. 15

Veniturile extrabugetare se obțin din activități realizate direct de **Casa de Cultura si Biblioteca Orasului Rovinari**, și anume din:

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

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

ART. 16

(1) **Casa de Cultura si Biblioteca Orasului Rovinari** dispune de șampilă și sigiliu proprii.

(2) **Casa de Cultura si Biblioteca Orasului Rovinari** are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

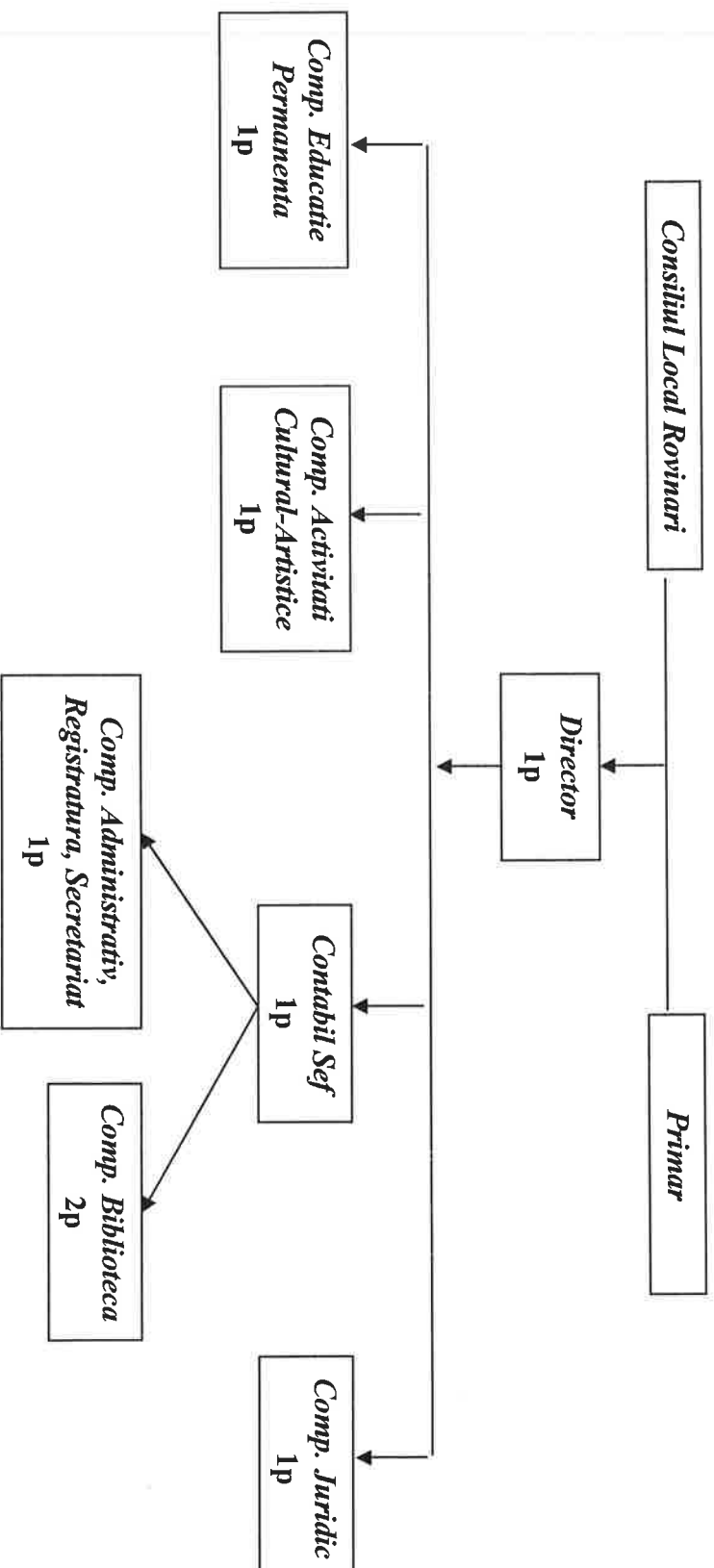
- actul normativ de înființare;
- procesele-verbale ale ședințelor consiliului consultativ;
- documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

ART. 17

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

(2) Directorul **Casei de Cultura si Bibliotecii Orasului Rovinari**, în baza prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției.

ORGANIGRAMA



la Regulamentul de Organizare si Functionare
al Casei de Cultura si Bibliotecii orasului Rovinari

ŞTAT DE FUNCŢII

DIRECTOR

Nr. Crt.	Funcția	De conducere	De executie	Nivel studii	Grad	Gradatia	Clasa	Numar posturi ocupate	Numar posturi vacante
1.	Director	X	-	S	II	-	62	-	1

CONTABIL SEF

Nr. Crt.	Funcția	De conducere	De executie	Nivel studii	Grad	Gradatia	Clasa	Numar posturi ocupate	Numar posturi vacante
1.	Contabil Sef	X	-	S	II	-	62	1	-

COMPARTIMENT JURIDIC

Nr. Crt.	Funcția	De conducere	De executie	Nivel studii	Grad	Gradatia	Clasa	Numar posturi ocupate	Numar posturi vacante
1.	Consilier juridic gr. I	-	X	S	Gr. I	2	43	1	-

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, REGISTRATURA, SECRETARIAT

Nr. Crt.	Funcția	De conducere	De executie	Nivel studii	Grad	Gradatia	Clasa	Numar posturi ocupate	Numar posturi vacante
1.	Secretar	-	X	G	-	2	17	1	-

Nr. Crt.	Funcția	De conducere	De executie	Nivel studii	Grad	Gradatia	Clasa	Numar posturi ocupate	Numar posturi vacante
1.	Referent gr. I	-	X	S	Gr. I	3	51	-	1

COMPARTIMENT ACTIVITATI CULTURAL-ARTISTICE

Nr. Crt.	Funcția	De conducere	De executie	Nivel studii	Grad	Gradatia	Clasa	Numar posturi ocupate	Numar posturi vacante
1.	Referent gr. IA	-	X	S	Gr. IA	5	60	1	-

COMPARTIMENT BIBLIOTECA

Nr. Crt.	Funcția	De conducere	De executie	Nivel studii	Grad	Gradatia	Clasa	Numar posturi ocupate	Numar posturi vacante
1.	Bibliotecar gr. I	-	X	S	Gr. I	5	62	1	-
2.	Bibliotecar tr. IA	-	X	M	-	5	48	1	-

Funcții publice de conducere	0
Funcții publice de executie	0
Funcții contractuale de conducere	2
Funcții contractuale de executie	6

Total funcții	8
---------------	---

la Caietul de Obiective pentru elaborarea Proiectului de management

pentru Casa de Cultura si Biblioteca orasului Rovinari

Tabelul valori de referință ale costurilor aferente investiției

<i>Categorii de investiții în proiecte</i>	<i>Limite valoriceale investiției în proiecte din perioada precedentă (de la 01.01.2013 la 31.12.2014)</i>	<i>Limite valorice ale investiției în proiecte propuse pentru perioada de management (2016 - 2020)</i>
(1)	(2)	(3)
Mici	(de la lei până la lei)	(de la până la lei)
Medii	(de la lei până la lei)	(de la până la lei)
Mari	(de la lei până la lei)	(de la până la lei)

Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcapitolul III.5 si III.6 din caietul de obiective.

Limitele valorice astfel rezultate urmează a constitui:

- elementul de calcul pentru proiecția financiară;
- limite superioare de cheltuieli pentru management, a căror depășire atrage răspunderea managerului.

Împărțirea pe trei categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

În lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din subcapitolul III.5 si III.6 din caietul de obiective.

Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referință pentru perioada de management.

la Caietul de Obiective pentru elaborarea Proiectului de management

pentru Casa de Cultura si Biblioteca orasului Rovinari

Tabelul investițiilor în programe

Nr. crt.	Programe/ Surse de finanțare	Categorii de investiții în proiecte	Nr. de proiecte în primul an (anul ...)	Investiție n proiecte în primul an (anul ...)	Nr. de proiecte în anul x	Investiție în proiecte în anul x	TOTAL investiție în program	
							Primul an	Anul x
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
(1)	Programul a)....	(mici)..lei						
		(medii).. lei						
		(mari)..lei						
(2)	TOTAL , din care:	-	Total nr. proiecte în primul an	Total investiție în proiecte în primul an (lei), din care:	Total nr. proiecte în anul x	Total investiție în proiecte în anul x (lei), din care:	-	-
(3)	Surse atrase	-	-		-		-	-
(4)	Bugetul autorității	-	-		-		-	-

La colana (2), investițiile în proiecte urmează a se încadra în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa nr. 2 la caietul de obiective).

La coloana (4), candidații trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

La coloanele (5) și (6), anul „x” reprezintă al doilea, al treilea an de management. Coloanele (5) și (6) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care se întocmește proiectul de management. Candidații, în coloana (5) trebuie să precizeze câte proiecte din care categorie doresc să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6) valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

La coloanele (7) și (8), se calculează valoarea totală, pe programe, pentru întreaga perioadă de management. Coloanele (7) și (8) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care este întocmit proiectul de management.

Rândul (1) se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea denumirii programului, conform descrierii făcute la pct. e.3.al proiectului de management.

La rândul (2), se calculează Totalul pe coloanele (3), (4), (5) și (6).

Rândul (3) reprezintă asumarea de către manager a atragerii de fonduri/producerii de venituri proprii. Se completează cu estimările candidatului ca scop realizabil autopropus, privind atragerea de fonduri din alte surse decât bugetul solicitat din partea autorității și urmează a dobândi importanță sporită cu ocazia evaluărilor anuale ale activității manageriale.

La rândul (4) se menționează finanțarea care se solicită a fi asigurată din subvenția, după caz, alocația bugetară acordată instituției de către autoritate

la Caietul de Obiective pentru elaborarea Proiectului de management

pentru Casa de Cultura si Biblioteca orasului Rovinari

**Tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției,
pe categorii de bilete/tarife practicate**

<i>Perioada</i>	<i>Nr. de proiecte proprii</i>	<i>Nr. de beneficiari</i>	<i>Nr. de bilete/taxe/tarife practicate</i>	<i>Venituri propuse (mii lei)</i>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Anul de referință				
Primul an				
Anul x				
Total				

La coloana (2), se va menționa numărul de proiecte proprii propuse (în funcție de specificul instituției), fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.

La coloana (3), se va menționa beneficiarul specific instituției: cursanți, vizitatori, spectatori etc., după caz. Coloana (3) va conține estimarea privind numărul beneficiarilor, inclusiv cei care accesează gratuit sau cu bilete onorifice/invitații.

La coloana (4), se vor menționa estimările privind biletele de intrare, taxele, etc. evidențiate în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani, indiferent de valoarea sau de tipul lor (bilet cu preț întreg/reduc, profesional, cu excepția biletului onorific cu valoare zero lei).

Rândul „anul de referință” va cuprinde informațiile aferente, oferite de Consiliul Local Rovinari în caietul de obiective, pentru anul 2014, care pot fi completate, după caz, cu informații solicitate de la instituție.

Cifrele din rândul „total” reprezintă ținta realizabilă în privința veniturilor proprii obținute din activitatea de bază.