

HOTĂRÂREA Nr. 20
din data de 26.02.2025

privind aprobarea modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Pașcani nr. 136 din 31.10.2012 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Casei Municipale de Cultură „Mihail Sadoveanu” din Pașcani, cu modificările și completările ulterioare

Consiliul Local al Municipiului Pașcani, județul Iași:

Având în vedere Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Ordonanța de Urgență nr. 118 din 21 decembrie 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activităților așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Ordinul nr. 2193 din 2004 pentru aprobarea regulementelor – cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale;

Având în vedere Ordonanța de Urgență nr. 189 din 25 noiembrie 2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și a așezămintelor culturale de drept public, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Pașcani nr. 136 din 31.10.2012 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Casei Municipale de Cultură „Mihail Sadoveanu” din Pașcani, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere adresa nr. 77 din 18.02.2025 înaintată de Casa Municipală de Cultură „Mihail Sadoveanu” din Pașcani;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 4717 din 19.02.2025 întocmit de Primarul Municipiului Pașcani;

Având în vedere raportul de specialitate nr. 4718 din 29.02.2025 întocmit de Compartimentul Sport Cultură Culte și Compartimentul Juridic și Contencios din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pașcani;

Având în vedere rapoartele de avizare ale Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Pașcani:

- Avizul Comisiei pentru învățământ și activități științifice, cultură, conservarea monumentelor istorice, culte, tineret, sport și turism, sănătate, muncă, protecție socială și combaterea sărăciei, înregistrat sub nr. 130/26.05.2025;

- Avizul Comisiei juridice, ordine publică, administrație publică, drepturile omului și libertăți cetățenești, înregistrat sub nr. 98/25.02.2025;

- Avizul Comisiei de prognoze economico – sociale, buget, finanțe, industrie, agricultură, silvicultură, prestări servicii, comerț și IMM-uri, programe europene, atragere de fonduri structurale și relații externe, înregistrat sub nr. 114/25.02.2025;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art.I Se modifică și se completează anexa nr. 1 a Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Pașcani nr. 136 din 31.10.2012 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Casei Municipale de Cultură „Mihail Sadoveanu” Pașcani, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.II Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Pașcani nr. 136 din 31.10.2012 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Casei Municipale de Cultură „Mihail Sadoveanu” Pașcani, nu se modifică.

Art.III Serviciul Administrație Publică va comunica, în copie, prezenta hotărâre către:

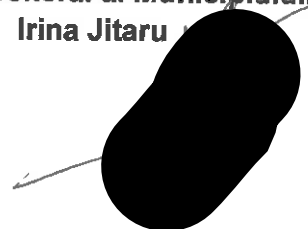
- Instituția Prefectului Județului Iași
- Primarul Municipiului Pașcani
- Compartimentul Sport Cultură Culte
- Compartimentul Management Resurse Umane
- Compartimentul Juridic și Contencios
- Casa Municipală de Cultură „Mihail Sadoveanu” Pașcani.

Prezenta hotărâre a fost adoptată astăzi, 26.02.2025, cu un număr de 16 voturi pentru, voturi abțineri 0, voturi împotrivă 0, din totalul de 19 consilieri locali în funcție. (19 consilieri locali în funcție, 16 consilieri locali prezenți la momentul votului).

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local,
Spiridon Mihaela - Iulia**



**Contrasemnează pentru legalitate
Secretar General al Municipiului,
Irina Jitaru**



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CASEI MUNICIPALE DE CULTURĂ „MIHAIL SADOVEANU” DIN PAȘCANI



CAP. I.

Dispoziții generale

Art. 1

Casa Municipală de Cultură “Mihail Sadoveanu” din Pașcani este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, care desfășoară activități în domeniul cultural, de informare și de educație permanentă, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Pașcani, fiind finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

Art. 2

Casa Municipală de Cultură “Mihail Sadoveanu” din Pașcani își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile OUG nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 2193/2004 privind aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale și OUG 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură precum și cu normele prezentului regulament.

Art. 3

Casa Municipală de Cultură “Mihail Sadoveanu” are sediul în imobilul situat în municipiul Pașcani, str. Moldovei, nr.2B, jud. 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 Municipală de Cultură “Mihail Sadoveanu” inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente (artistică, economică, ecologică, juridică etc.), al

culturii tradiționale și al creației populare contemporane. În acest sens, urmărește cu consecvență următoarele :

- 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 de informare a publicului;
- e) difuzarea de filme artistice și documentare.
- f) organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară, plastică etc.
- g) organizarea și desfășurarea de cursuri 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 contemporană locală;
- d) organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, regionale 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, cu respectarea prevederilor legale;;
- 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 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 Municipale de Cultură "Mihail Sadoveanu" din Pașcani este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică a unității administrativ-teritoriale, pe care le administrează în condițiile legii.
- (2) Patrimoniul Casei Municipale de Cultură "Mihail Sadoveanu" din Pașcani 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 sau 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 Municipale de Cultură "Mihail Sadoveanu" din Pașcani 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) Funcționarea casei de cultură este asigurată de către manager, personalul angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată, în funcții de specialitate, administrative și auxiliare.
- (2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție și încetarea raporturilor de muncă ale personalului se realizează în condițiile legii.



Art. 9

Casa de Cultură funcționează cu următoarea structură organizatorică:

- Manager(director)
- Compartimentul de Specialitate;
- Compartimentul Administrativ- Contabilitate;
- Compartimentul Auxiliar.

Conducerea executivă a Casei Municipale de Cultură Mihail Sadoveanu din Pașcani este asigurată de un director (manager) angajat pe baza susținerii unui concurs de proiecte de management.

Art. 10

Managerul

Conducerea și organizarea activității Casei de Cultură a Municipiului Pașcani este asigurată de un manager numit în baza unui concurs de proiecte de management, organizat de către autoritate, în conformitate cu prevederile legale.

(1) Activitatea de management se desfășoară în baza unui contract de management încheiat între câștigătorul concursului și autoritate, reprezentată prin Primarul Municipiului Pașcani, care cuprinde clauze organizatorice, financiare, și tehnice, precum și clauze convenite de părțile contractante, negociate conform prevederilor legale și se încheie pe o durată determinată, egală cu cea pentru care a fost aprobat proiectul de management.

(2) Contractului de management i se vor anexa, ca părți integrante, următoarele documente:

- a) Proiectul de management;
- b) Programul minimal, care se negociază anual, în baza propunerilor cuprinse în proiectul de management și în funcție de bugetul alocat de autoritate;
- c) Alte anexe, după caz;

Art. 11

(1) Managerul Casei de Cultură a Municipiului Pașcani este ordonator terțiar de credite și are următoarele atribuții :

- a) asigură organizarea, gestionarea , conducerea și buna funcționare a Casei Municipale de Cultură „ Mihail Sadoveanu” din Pașcani;
- b) reprezintă și angajează instituția juridic, profesional și financiar în raporturile cu terții, în condițiile legii;
- c) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției , în limitele de competență acordate prin contractul de management;
- d) îndeplinește obligațiile și angajamentele asumate prin proiectul de management;
- e) îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu aprobat de autoritate;
- f) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;



- g) asigură gestionarea și administrarea corectă, eficientă și în condițiile legii a bugetului și a patrimoniului instituției ;
- h) elaborează împreună cu contabilul proiectul de buget al instituției și îl înaintează spre aprobare Consiliului Local al municipiului Pașcani;
- i) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituția pe care o conduce, cu respectarea prevederilor legale;
- j) asigură respectarea destinației subvențiilor bugetare aprobate de autoritate;
- k) răspunde , potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate;
- l) elaborează și înaintează spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Pașcani organigrama și statul de funcții al instituției , ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acestuia;
- m) asigură elaborarea și respectarea de către salariați a Regulamentului Intern al instituției ;
- n) propune și înaintează spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Pașcani actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Casei de Cultură;
- o) selectează , angajează, promovează , sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- p) negociază clauzele contractelor de muncă , în condițiile legii;
- q) asigura efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- r) asigură participarea personalului la programe de formare profesională ;
- s) hotărăște , în conformitate cu prevederile legale, modul de ocupare al posturilor vacante cuprinse în statul de funcții ;
- t) dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- u) negociază clauzele contractuale încheiate conform prevederilor Codului Civil, sau, după caz, conform legilor speciale;
- v) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- w) ia măsuri pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sănătății în muncă și mijloacele necesare acesteia;
- x) stabilește măsuri pentru respectarea și aplicarea Regulamentului nr. 679/2016 pentru protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- y) înștiințează autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția ;



aa) urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor prevăzute în hotărârile adoptate de Consiliul Local al Municipiului Pașcani și dispozițiile emise de către Primarul Municipiului Pașcani și care au legătură cu activitatea instituției;

bb) managerul poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin lege, acte normative, stabilite de către organul ierarhic superior prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Pașcani, prin contractul de management, prin regulamentul de organizare și funcționare al instituției, răspunzând de modul lor de realizare.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii.

Art. 12

Compartimentul de Specialitate îndeplinește următoarele atribuții principale :

- a) pregătește și transmite conducerii documentația necesară pentru realizarea evenimentelor pe care le organizează;
- b) face propuneri privind organizarea de proiecte/programe culturale;
- c) urmărește permanent diversificarea ofertei culturale;
- d) ia măsurile care se impun pentru asigurarea desfășurării în bune condiții a evenimentelor, informând în prealabil conducerea instituției ;
- e) asigură respectarea datelor de desfășurare a proiectelor/programelor culturale;
- f) se preocupă de identificarea noilor oferte pe piața culturală pentru atragerea de noi colaborări și de extinderea participării la festivaluri și alte evenimente artistice în țară și în străinătate;
- g) identifică potențiali colaboratori (instituții, organizații neguvernamentale, operatori privați , artiști , etc) și propune conducerii colaborarea cu aceștia în realizarea proiectelor/programelor culturale;
- h) participă la stabilirea strategiei culturale a instituției ;
- i) planifică și stabilește necesarul de bilete;
- j) vinde bilete pentru evenimentele organizate de către instituție ;
- k) propune conducerii modificarea prețului biletelor;
- l) urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele stabilite;
- m) întocmește diverse rapoarte și informări privind activitatea Casei de Cultură;
- n) asigură respectarea clauzelor contractuale care rezultă din contractele încheiate cu diferiți parteneri, sponsori și finanțatori : apariții pe afișe, fluturași , bannere, nominalizarea acestora în comunicate și conferințe de presă etc;
- o) studiază nevoile comunității exprimate în mass media și în mediul on-line, le sintetizează și înaintează conducerii instituției propuneri în vederea adaptării evenimentelor instituției la cerințele publicului;
- p) sesizează conducerea instituției în legătură cu problemele deosebite apărute în cadrul activității de organizare a evenimentelor;
- r) monitorizează și evaluează modul de realizare a proiectelor/programelor culturale, precum și impactul acestora asupra publicului țintă ;



- s) răspunde de promovarea imaginii instituției , asigurând redactarea, tehnoredactarea și editarea materialelor informative și publicitare, educative și promoționale: afișe, flyere, bannere, panouri publicitare și orice alte materiale în acest sens;
- t) asigură mediatizarea întregii activități a instituției prin transmiterea constantă de informații către mass-media locală și națională în vederea promovării imaginii instituției și a creșterii interesului public pentru spectacolele și proiectele organizate, răspunzând de corectitudinea datelor transmise;
- u) verifică și actualizează conținutul de pe platformele de comunicare on-line ale instituției (comunicate de presă , fotografii, filme, etc.);
- v) propune strategia de testare a pieței în vederea identificării categoriilor de spectatori și opțiunile acestora;
- w) formulează puncte de vedere și le transmite, cu aprobarea prealabilă a conducerii, publicațiilor care au difuzat informații eronate cu privire la activitatea instituției ;
- x) elaborează strategii de comunicare pentru promovarea evenimentelor Casei de Cultură și face propuneri privind modalitatea de promovare utilizată în funcție de specificul evenimentului (presa scrisă , audio, video, on-line, outdoor, etc); monitorizează aparițiile de presă privind activitatea instituției ;
- y) redactează comunicate de presă ;
- z) identifică și propune posibile surse de finanțare și sponsorizare;
- aa) propune strategia de testare a pieței în vederea identificării categoriilor de spectatori și a opțiunilor acestora;
- bb) preia rezervările telefonice pentru evenimentele organizate de către instituție ;
- cc) se asigură de aducerea la cunoștință publică a evenimentelor pe care le organizează prin actualizarea permanentă a acestora în mediul on-line;
- dd) propune strategii de marketing;
- ee) realizează sondaje de opinie în vederea identificării permanente a cerințelor publicului țintă , centralizează și analizează datele obținute în urma aplicării acestor sondaje;
- ff) gestionează, difuzează materiale promoționale realizate pe orice tip de suport, după caz;
- gg) se ocupă de întocmirea proceselor-verbale de predare-primire a biletelor de spectacol și/sau materialelor publicitare (afișe, programe de sală , etc), dacă este cazul;
- ii) asigură arhivarea documentelor întocmite;
- jj) întocmește referate de necesitate pentru activitatea care se desfășoară în cadrul Compartimentului de Specialitate;
- kk) asigură aplicarea prevederilor legale în ceea ce privește liberul * acces la informațiile de interes public, sens în care asigură publicitatea informațiilor de



interes public stabilite la nivelul instituției și răspunde tuturor solicitărilor formulate în baza Legii nr. 544/2001 ,respectând termenele legale de răspuns;

II) angajații din cadrul compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin acte normative, prin Regulamentul de organizare și funcționare al instituției , prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Pașcani, decizii ale managerului, note interne, sau prin fișa postului.

Art. 13

(1) Atribuțiile Compartimentului Administrativ-Contabilitate sunt următoarele:

In domeniul administrativ:

- a) asigura administrarea, întreținerea și repararea bunurilor mobile și imobile ale instituției ;
- b) asigură rezolvarea tuturor problemelor de ordin administrativ-gospodăresc ale instituției;
- c) asigură achiziționarea materialelor necesare desfășurării activității instituției și întocmește referate de necesitate în acest sens;
- d) ține evidența permanentă a materiilor prime, materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe aflate în stoc;
- e) asigură menținerea la zi a evidenței patrimoniului instituției;
- f) asigură întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale, conform prevederilor legale;
- g) răspunde de mișcarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe care le gestionează ;
- h) răspunde de depozitarea în bune condiții a bunurilor din gestiune pentru a evita degradarea, respectându-se normele de protecția muncii și PSI;
- i) recepționează bunurile livrate de furnizori, verifică împreună cu comisia de recepție cantitățile înscrise în documentele însoțitoare și întocmește note de recepție și bonuri de consum;
- j) gestionează relațiile cu furnizorii de utilități ;
- k) primește, păstrează și eliberează bunurile aflate în patrimoniul Casei de Cultură a Municipiului Pașcani.;
- l) ține evidența permanentă a materiilor prime, materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe aflate în stoc în magazie și o confruntă periodic cu soldul din contabilitate;
- m) întocmește fișe de magazie pentru bunurile achiziționate în cadrul instituției în baza notelor de recepție;
- n) întocmește note de comandă pentru eventualele prestări de servicii, lucrări, etc;
- o) propune pentru casare obiectele deteriorate;
- p) păstrează în bune condiții bunurile pe care le are în gestiune;
- q) raspunde de materiile prime, materialele, obiectele de inventar și mijloacele fixe pe care le are în gestiune;



- r) însoțește în timpul controalelor inspectorii de specialitate și dă relațiile cerute;
- s) gestionează magazia de materii prime, materiale, obiecte de inventar;
- t) ridică și depune numerarul din/în bancă;
- u) efectuează lucrări de casierie, prezentare la bancă a unor acte, încasează periodic diferite sume de bani, ține evidența garanțiilor în numerar, precum și soldul lor și a dobânzilor la garanțiile numerar.

În domeniul resurselor umane:

- a) întocmește proiectele pentru organigrama și statul de funcții ale instituției , le supune spre avizare managerului și îndeplinește procedurile necesare pentru aprobarea acestora în ședința consiliului local;
- b) redactează deciziile scrise ale managerului instituției ;
- c) întocmește , actualizează și gestionează dosarele de personal din cadrul instituției ;
- d) întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților precum și actele adiționale la contractele individuale de muncă ori de câte ori intervin modificări ale clauzelor contractuale, în termenele și în condițiile legii;
- e) transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă , în termenele și în condițiile legii, datele și informațiile necesare, asigurând completarea și actualizarea Registrului general de evidență a salariaților;
- f) gestionează fișele posturilor pentru personalul din instituție;
- g) stabilește , cu respectarea dispozițiilor legale, drepturile salariale ale angajaților la angajare sau când intervin modificări salariale;
- h) efectuează calculul vechimii în muncă pentru angajați ;
- i) eliberează , la solicitarea angajaților , adeverințe în legătură cu activitățile pe care le desfășoară ;
- j) organizează concursurile și examenele de ocupare a posturilor din instituție sau de promovare în muncă a personalului angajat și răspunde de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege în acest sens;
- k) asigură secretariatul comisiilor de concurs , respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- l) urmărește, coordonează și îndrumă efectuarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului instituției și gestionează documentele aferente acestei activități ;
- m) asigură informarea personalului cu privire la ofertele de programe pentru perfecționare transmise instituției ;
- n) monitorizează respectarea dispozițiilor legale în legătură cu timpul de muncă și odihnă , a condițiilor de muncă ale angajaților, calculul și acordarea anumitor categorii de sporuri, pensionarea etc.



o) ține evidența concediilor de orice fel ale angajaților și , la finele fiecărui an calendaristic întocmește situația programării concediilor de odihnă pentru anul următor și o înaintează managerului;

p) întocmește documente în legătură cu activitatea pe care o desfășoară : note interne, referate, adrese, adeverințe , etc.

q) îndosariază în vederea arhivării documentele aferente activității desfășurate;

În domeniul activității de secretariat a instituției:

a) redactează documente de corespondență (adrese, comenzi, etc);

b) asigură convorbirile telefonice, păstrând secretul lor;

c) primește și expediază corespondența instituției;

d) înregistrează corespondența instituției asigurând numere de intrare/ieșire pentru fiecare document;

În domeniul achizițiilor publice :

a) îndeplinește procedurile de publicitate prevăzute de lege în domeniul achizițiilor publice și aplică procedurile de atribuire reglementate de legislația în vigoare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;

b) aplică procedurile de achiziție conform legislației în vigoare pentru realizarea achizițiilor directe;

c) elaborează sau coordonează activitatea de întocmire a documentației în cadrul procedurilor de atribuire, în colaborare cu compartimentele interesate de produse, servicii sau lucrări;

d) răspunde , conform competențelor , solicitărilor de clarificări în legătură cu documentația de atribuire;

e) întocmește și păstrează dosarele de achiziție publică cu toate documentele necesare derulării procedurii de achiziție , conform termenelor legale;

f) informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție ;

g) asigură întocmirea contractelor în urma derulării procedurilor de achiziție publică urmărind avizarea, semnarea și comunicarea acestora;

h) întocmește referate de necesitate cu privire la activitatea pe care o desfășoară;

i) îndosariază în vederea arhivării documentele aferente activității desfășurate ;

Contabilitatea are următoarele sarcini:

a) asigură și răspunde de întreaga evidență contabilă la nivelul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, astfel: contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosință , contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar cantitativ și valoric, contabilitatea mijloacelor bănești, contabilitatea decontărilor, contabilitatea cheltuielilor care se organizează pe structura clasificăției bugetare (capitole, articole, aliniate);

b) organizează, verifică și răspunde de modul de efectuare al înregistrărilor financiar contabile;



- c) sprijină managerul și răspunde de întocmirea documentației de decont (facturi, chitanțe , bonuri fiscale, procese - verbale de recepție produse) pentru cheltuieli aferente organizării evenimentelor culturale cuprinse în programul minimal anual;
- d) identifică în mod realist cheltuielile necesare, sursele de finanțare și elaborează împreună cu managerul proiectul privind bugetul de venituri și cheltuieli, la termenele prevăzute de lege;
- e) sprijină managerul la elaborarea proiectului de buget al instituției și întocmește notele de fundamentare privind legalitatea și oportunitatea încadrării în buget a diferitelor categorii de cheltuieli, conform legii;
- f) urmărește permanent execuția bugetului instituției stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- g) urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele aprobate în bugetul instituției;
- h) verifică , analizează și formulează propuneri de rectificare a bugetului instituției, repartizarea pe trimestre și îndeplinește procedurile necesare pentru aprobarea acestora în ședința consiliului local ;
- i) administrează , operează , verifică și semnează bugetul și documentele privind operațiunile CAB în Sistemul unic de raportare națională ForexeBug;
- j) analizează periodic, conform legii, execuția bugetară pe titluri, articole și aliniate de cheltuieli, furnizează în orice moment și pentru fiecare subdiviziune bugetară informații privind creditele bugetare aprobate, a celor consumate prin angajare și a celor disponibile;
- k) asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor instituției față de bugetul statului și terți , în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- l) asigură și răspunde de modul de efectuare a inventarierii periodice a patrimoniului instituției, conform legislației în vigoare;
- m) urmărește buna gospodărire și utilizare a mijloacelor materiale și financiare ale instituției și ia măsuri pentru asigurarea integrității patrimoniului aflat în administrare și, în situațiile care se impune, pentru recuperarea eventualelor pagube;
- n) asigură, urmărește și răspunde de organizarea și realizarea controlului financiar preventiv propriu; efectuează controlul financiar intern pentru operațiunile și documentele prevăzute de OMF nr.1792/2002;
- o) avizează lucrări pe probleme de contabilitatea a stocurilor, de urmărire , evidență ,decontări , cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem;
- p) întocmește referate de necesitate cu privire la activitatea pe care o desfășoară;
- q) îndosariază în vederea arhivării documentele aferente activității desfășurate;
- r) ține evidența borderourilor de încasări spectacole, întocmește borderoul lunar și adresa de înregistrare a biletelor pentru vânzare la Administrația Financiară;



- s) înregistrează în evidență financiar contabilă toate operațiunile cu caracter economico-financiar care au loc în cadrul instituției pe baza de documente legale întocmite și aprobate conform instrucțiunilor de aplicare a planului de conturi și a actelor normative în vigoare;
- t) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- u) organizează, ține evidența și raportează situațiile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor conform clasificăției bugetare;
- v) urmărește punerea de acord a evidenței financiar-contabile cu extrasele de cont ale trezoreriei;
- w) asigură efectuarea la termen a plății sumelor care constituie obligațiile instituției față de bugetul statului;
- x) încheie documentele solicitate de trezorerie în vederea eliberării fondului de salarii;
- y) întocmește ordinele de plată și încasare aferente plăților și încasărilor efectuate prin cont bancar și caserie.

(2) În absența contabilului, toate atribuțiile sale se exercită de către persoana desemnată de acesta, cu avizul managerului casei de cultură.

Angajații din cadrul Compartimentului Administrativ-Contabilitate exercită și alte atribuții stabilite prin acte normative, prin Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Pașcani, decizii ale managerului, note interne, sau prin fișa postului.

Art. 14

Atribuțiile **Compartimentului Auxiliar** coordonat de referentul cu atribuții de administrator are în componența sa personal de întreținere.

Compartimentul Auxiliar are următoarele atribuții :

a) execută zilnic lucrări de curățenie a sălii de spectacole, holuri și toaletelor acestora, a încăperilor destinate activității de birou, în spațiile pentru circulație, precum și în cele afectate unor activități comune, cât și în spațiul de la intrarea instituției, asigurând condițiile de igienă prevăzute în normele aprobate de organele sanitare;

b) în timpul spectacolelor, cât și după terminarea acestora are obligația de a constata eventualele degradări sau sustrageri de bunuri materiale și de a anunța pe șeful direct ;

c) îndrumă spectatorii la locul indicat pe biletul de spectacol și asigură direct desfășurarea spectacolelor în condiții optime de liniște, ordine și decență luând toate măsurile ce se impun, împotriva spectatorilor nedisciplinați, precum și a celor care încalcă regulile de conviețuire socială.

d) verifică și supraveghează modul de funcționare a instalațiilor sanitare și de încălzire;



- e) efectueaza alte lucrări de întreținere din incintele instituției;
- f) crearea obiectelor de recuzită pentru spectacolele organizate de instituție;
- g) crearea, ingrijirea costumelor cu care lucrează, atât în ceea ce privește spălarea, repararea, cât și depozitarea lor;
- h) depozitarea costumelor după terminarea spectacolului în condiții optime și de igienă;
- i) realizează montarea și demontarea elementelor de decor la repetiții/spectacole ;
- j) verifică înainte de fiecare spectacol starea și modul în care au fost amplasate elementele de decor pe scenă ;
- k) realizează încărcarea și descărcarea elementelor de decor la repetiții/spectacole;
- l) eliberează scena la terminarea spectacolelor/repetițiilor și asigură depozitarea în condiții optime a elementelor de decor;
- m) execută reparații și recondiționări minore la elementele de decor, la elementele de iluminat scenă și la cele de sunet;
- n) asigură montarea decorurilor și obiectele de recuzită în timpul deplasărilor;
- o) asigură luminile la spectacole/repetiții ;
- p) depozitează în condiții corespunzătoare elementele de iluminare a scenei și de sonorizare (proiectoare, reflectoare, amplificatoare etc.);
- q) întocmește referate de necesitate cu privire la activitatea care se desfășoară în cadrul Compartimentului;
- r) angajații din cadrul compartimentului exercită și alte atribuții stabilite prin acte normative, prin Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Pașcani, decizii ale managerului, note interne, sau prin fișa postului.

Art. 15

- (1) În cadrul instituției se organizează un **Consiliu Consultativ**, cu rol consultativ, format din 7 - 15 membri, care își desfășoară activitatea pe bază de voluntariat, din rândul personalităților culturale și științifice reprezentative;
- (2) Componența Consiliului Consultativ este propusă de managerul instituției și aprobată de Consiliul Local al Municipiului Pașcani, cu avizul Direcției Județene pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural-Național și al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Iași.
- (3) Componența Consiliului Consultativ se stabilește pentru o perioadă de maxim 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 si cheltuieli

Art.16

(1) Casa Municipală de Cultură "Mihail Sadoveanu" din Pașcani este finanțată din venituri proprii și subvenții de la bugetul local;

(2) Casa Municipală de Cultură "Mihail Sadoveanu" are plan propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de Consiliul Local al municipiului Pașcani;

Art.17

Veniturile extrabugetare 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 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. 18

(1) Casa Municipală de Cultură "Mihail Sadoveanu" dispune de ștampilă proprie.

(2) Casa Municipală de Cultură "Mihail Sadoveanu" 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 seama și situații statistice;
- corespondența;
- alte documente, potrivit legii;

Art. 19

- (1) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.
- (2) Modificarea sau completarea prezentului regulament se face la propunerea managerului și va fi înaintată spre aprobare Consiliului Local Pașcani .
- (3) Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia prin Hotărâre a Consiliului Local Pașcani.

Întocmit,
manager, Daniela Calistru

