



HOTĂRÂREA nr. 112 din 30.05.2023
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Casei de
Cultură "Tudor Mușatescu" Câmpulung

Consiliul Local al Municipiului Câmpulung, județul Argeș, întrunit în ședință ordinară de îndată în data de 30 mai 2023;

Având în vedere :

- Adresa nr. 428 din 22.05.2023 înregistrată la Primăria Municipiului Câmpulung cu nr. 16304 din 23.05.2023 Casa de Cultură "Tudor Mușatescu" solicită aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Referatul de aprobare al Primarului Municipiului Câmpulung înregistrat sub nr. 16382 din 24.05.2023 prin care se propune aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Casei de Cultură "Tudor Mușatescu" Câmpulung;
- Raportul de specialitate al Compartimentului Resurse Umane înregistrat sub nr. 16392 din 24.05.2023 prin care se propune aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Casei de Cultură "Tudor Mușatescu" Câmpulung;
- art. 6*) alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 129, alin. (3), lit. c din Ordonatei de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- avizele comisiilor de specialitate nr. 4 și 5 ale consiliului local;

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

Consiliul Local al Municipiului Câmpulung
HOTĂRĂȘTE :

Art. 1. – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Casei de Cultură "Tudor Mușatescu" Câmpulung, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează managerul Casei de Cultură "Tudor Mușatescu" Câmpulung.

Art. 3. – Cu data adoptării prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea toate hotărârile referitoare la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Casei de Cultură "Tudor Mușatescu" Câmpulung și orice prevedere contrară prezentei hotărâri.



Art. 4. – Prezenta hotărâre va fi afișată și publicată pentru aducere la cunoștință publică și va fi comunicată în termen legal Instituției Prefectului – Județul Argeș, Casei de Cultură ”Tudor Mușatescu” Câmpulung, Compartimentului Resurse Umane și Primarului Municipiului Câmpulung.

Municipiul Câmpulung, 30.05.2023

Președinte de ședință,
Adrian VLĂDĂU



Documentul semnat in
original se află la dosarul
ședinței

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general,
Ramona SIMION

Documentul semnat in
original se află la dosarul
ședinței



Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local nr. 112 din 30.05.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CASEI DE CULTURĂ „TUDOR MUȘATESCU” CÂMPULUNG

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – Casa de Cultură „Tudor Mușatescu”, denumită în continuare casa de cultură, este un așezământ cultural, persoană juridică de drept public, care desfășoară activități în domeniul cultural, de informare și de educație permanentă, reprezentând servicii culturale de utilitate publică, cu rol în asigurarea coeziunii sociale și a accesului comunitar la informație. Casa de cultură este organizată și funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Câmpulung, fiind subvenționată din bugetul local al Municipiului Câmpulung și venituri extrabugetare proprii.

Art. 2. – Casa de Cultură „Tudor Mușatescu” funcționează în baza OUG nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale.

Art. 3. – Casa de cultură are sediul în imobilul situat în Câmpulung, strada Republicii nr. 61.

Art. 4. – (1) Casa de cultură își desfășoară activitatea în următoarele imobile din proprietatea publică a municipiului Câmpulung, pe care le administrează în condițiile legii:

- a) Casa de Cultură Tudor Mușatescu – sediul central Câmpulung, strada Republicii nr.61.
- b) Căminul cultural din Câmpulung , strada Cuza Vodă, nr. 282 (cartier Vișoi);
- c) Căminul cultural din Câmpulung , strada Valea Româneștilor, nr. 75.

(2) Casa de cultură poate utiliza pentru desfășurarea activității și alte spații, localuri, săli, locuri publice sau private, pe bază de contracte. În cazul sălilor și a spațiilor aflate în administrarea a altor instituții publice de cultură aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Câmpulung, se va solicita acordul acestora.

Art. 5. – Casa de cultură își desfășoară activitatea, în principal pe bază de programe și proiecte elaborate de conducerea acesteia, în concordanță cu strategia culturală a municipiului Câmpulung și în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, a prezentului Regulament de organizare și funcționare, având ca scop evidențierea valorilor umane și cultural-spirituale ale municipiului, de a le face cunoscute în țară și în străinătate prin mijloace specifice, urmărind, în principal, realizarea următoarelor obiective:

a) Oferirea de produse și servicii culturale diversificate pentru satisfacerea nevoilor culturale ale comunității, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;



b) Păstrarea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial, a obiceiurilor, tradițiilor și meșteșugurilor locale prin aducerea lor la cunoștința publicului;

c) Educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;

d) Finanțarea de programe, proiecte și acțiuni culturale.

Art. 6.– Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, Casa de cultură are, în principal, următoarele atribuții:

a) concepe, organizează și desfășoară activități cultural-artistice;

b) organizează și desfășoară activități de tipul evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, tabere artistice și de creație, seminarii, simpozioane, mese rotunde, etc;

c) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;

d) organizează, îndrumă și susține formațiile artistice de amatori, cenacluri și cluburi literare și de arte vizuale la concursuri și festivaluri, inclusiv participarea acestora la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale;

e) organizează și desfășoară activități de tipul susținerii, expozițiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susținerii editării de cărți și publicații de interes local/național, cu caracter cultural sau tehnico-științific;

f) organizează și desfășoară activități de educație permanentă prin organizarea de cercuri și cursuri de specialitate, proprii, desfășoară cursuri de formare profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;

g) conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;

h) proiecții publice de filme cinematografice sau video;

i) organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și plastică, desfășoară activități turistice, agroturistice, de turism cultural și tehnico-aplicative;

j) oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;

k) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional, având ca scop punerea în valoare și promovarea culturii locale;



- l) conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- m) promovarea tendințelor artistice și culturale contemporane locale, naționale și internaționale;
- n) promovarea diversității culturale pe plan local și regional;
- o) desfășurarea activităților culturale și artistice de/și pentru tineri, promovarea culturii în rândul tinerilor și stimularea participării la activități și evenimente culturale;
- p) oferirea unor programe în vederea asigurării accesului locuitorilor municipiului la producții cultural-artistice contemporane;
- q) alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 7. – Casa de cultură organizează sau oferă cadrul de desfășurare pentru activități de promovare a cunoașterii valorilor culturale și artei, de dezvoltare și afirmare a disponibilităților creatoare ale locuitorilor municipiului în toate domeniile de interpretare artistică, recreativ-distractivă și altele, realizează prestații culturale în beneficiul tuturor cetățenilor localității fără deosebire de naționalitate, categorie socială, convingeri religioase sau opțiuni politice.

Art. 8. – În funcție de opțiunile spirituale și de petrecere a timpului liber ale locuitorilor Casa de cultură poate organiza sau găzdui întreaga gamă de activități și evenimente tradiționale (cercuri, cursuri, dezbateri, cenacluri, formații artistice, interpreți, turnee, apariții editoriale) sau de avangardă (proiectări, simpozioane, performance, cursuri și workshop-uri etc.), care sunt legate de localitate și de locuitorii săi.

Art. 9. – În realizarea activității sale și pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin Casa de cultură poate colabora sau se poate asocia cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice și fizice române și străine.

CAPITOLUL II. BAZA ECONOMICO-FINANCIARĂ

Art. 10. – Casa de Cultură „Tudor Mușatescu” dispune, parțial, pentru desfășurarea activității în imobilele proprii, primite în administrare, ori închiriate și de dotări aferente (mobilier, echipament tehnic, audio-vizuale, etc.) corespunzătoare necesităților practicii culturale.

Art. 11. – (1) Patrimoniul casei de cultură este format din drepturi și obligații cu caracter patrimonial asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică a unității administrativ-teritoriale, pe care le administrează în condițiile legii, sau în proprietatea privată a instituției. Patrimoniul



casei de cultura poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer de bunuri, în condițiile legii.

(2) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea casei de cultură se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

(3) Casa de cultură poate beneficia de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; libertățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori de sarcini care pot afecta autonomia instituției sau dacă nu sunt contrare obiectului său de activitate.

Art. 12. – Finanțarea așezămintelor culturale, instituții publice, se realizează din subvenții acordate de la bugetul local, din venituri proprii și din alte surse, potrivit prevederilor legale în materie.

Art. 13. – (1) Casa de Cultură poate stabili, în condițiile legii, prețuri sau tarife pentru activitățile pe care le desfășoară, sumele încasate reprezentând venituri proprii ale acestora.

(2) Veniturile proprii vor fi utilizate numai pentru finanțarea proiectelor și programelor culturale.

Art. 14. – Veniturile proprii 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;
- e) difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție din domeniul culturii, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- f) încasări din sponsorizări și donații;
- g) încasări obținute din valorificarea spațiilor publicitare deținute sau închiriate în condițiile legii pe durata unor evenimente culturale organizate de către Casa de cultură;
- h) prestarea altor servicii (culturale, de educație permanentă, etc.) ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, în condițiile legii;
- i) încasări din taxele de participare la târguri;
- j) încasări din valorificarea biletelor pentru diferite evenimente culturale, recreative și de divertisment organizate de terțe persoane juridice.

ART. 15. – Programele și proiectele culturale stabilite de manager și de consiliul consultativ se finanțează și se contabilizează de și prin Casa de cultură;

ART. 16. – Cheltuielile materiale se realizează în numele Casei de cultură, salariile, onorariile și primele celor care nu sunt angajați ai instituției se finanțează pe bază de contracte conform legii.

Art. 17. - Pentru derularea programelor și proiectelor culturale ale Casei de cultură se vor încheia contracte cu autorii (persoane fizice sau juridice) acestora;



Art. 18. – Ministerul Culturii și Cultelor, alte autorități ale administrației publice centrale, precum și autoritățile administrației publice locale pot susține material și financiar, singure sau în parteneriat, realizarea unor programe și proiecte ale casei de cultură.

CAPITOLUL III. ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ACTIVITĂȚII CASEI DE CULTURĂ „TUDOR MUȘATESCU”

Art. 19. – Conducerea Casei de Cultură „Tudor Mușatescu” este asigurată de Manager, desemnat în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului încheiat.

Activitatea Managerului este sprijinită de un consiliu consultativ format din 7 - 15 membrii, care își desfășoară activitatea pe bază de voluntariat, din rândul personalităților culturale și științifice reprezentative, desemnați de managerul instituției cu avizul autorității tutelare.

Managerul reprezintă Casa de Cultură „Tudor Mușatescu” în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate.

Art. 20. – (1) Managerul Casei de Cultură „Tudor Mușatescu” are următoarele atribuții:

a) asigură conducerea activității curente a instituției;

b) elaborează planul de activitate, inclusiv bugetul de venituri și cheltuieli, a programelor obligatorii și a celor minimale stabilite de comun acord cu Consiliul consultativ, respectiv execuția bugetului instituției;

c) este ordonator secundar de credite;

d) elaborează programele de activitate anuale și pe etape;

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

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 consiliul consultativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;

i) îndeplinește obligațiile asumate prin contractul de management, precum și obiectivele și indicatorii culturali și economici stabiliți prin acesta.



j) în exercitarea atribuțiilor sale Managerul Casei de cultură emite Decizii.

(2) Consiliul consultativ al Casei de cultură se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, se pronunță asupra programului general de activități și a priorităților de finanțare, precum și asupra modului de realizare a obiectivelor propuse și face propuneri care vor fi supuse aprobării autorității tutelare.

Art. 21. – (1) În cadrul Casei de cultură funcționează următoarele compartimente:

1. Compartimentul cultural – artistic;
2. Compartimentul financiar – administrativ.

Art. 22. – Atribuțiile compartimentelor sunt următoarele:

I. Compartimentul cultural – artistic

a) Concepe și organizează evenimente cultural - artistice la nivel local, județean și național (festivaluri, concerte, spectacole, concursuri , schimburi de experiență etc.);

b) Colaborează cu instituțiile locale, județene și naționale de cultură și învățământ precum și cu alte instituții în vederea organizării și desfășurării de evenimente cultural artistice;

c) Participă la concursuri și turnee cu formațiile proprii și artiști individuali, în țară și în străinătate, precum și schimburi de experiență sau culturale;

d) Participă la toate evenimentele cultural-artistice organizate de către Casa de Cultură, precum și la cele pe care aceasta le desfășoară în parteneriat cu alte instituții, conform calendarului anual de activități, aprobat de Consiliul Local Câmpulung, dar și la alte evenimente organizate de Casa de Cultură, ce nu sunt cuprinse în calendarul anual de activități;

e) Inițiază și participă la realizarea de programe și evenimente de valorificare și conservare a tradițiilor locale și de promovare a culturii tradiționale;

f) Participă la dezbateri educativ - științifice, expoziții, simpozioane, întâlniri cu personalități din domeniul culturii și alte activități cu și pentru public din toate domeniile de activitate;

g) Se implică direct în căutarea și descoperirea tinerelor talente din domeniile: muzică coregrafie , arte vizuale;

h) Se ocupă de pregătirea cursanților Cercurilor de specialitate organizate de Casa de Cultură și de coordonarea acestora din domeniile: muzical, coregrafic, artă vizuală; totodată, formează și îndrumă formațiile proprii ale Casei de Cultură din domeniile: muzical , coregrafic, artă vizuală, literar, istoric, teatru de păpuși;



- i) Se ocupă de organizarea și desfășurarea activității ceneclurilor de arte plastice, literare, istorice, cât și a cercurilor tehnico-aplicative. Organizează expoziții, dezbateri, întâlniri cu personalități, simpozioane și alte activități cu și pentru public din toate domeniile de activitate;
- j) Coordonarea activităților permanente derulate de către Casa de cultură;
- k) Organizarea unor activități culturale dedicate în special persoanelor vârstnice;
- l) Derularea unor programe culturale și educative anuale sau multianuale;
- m) Organizarea unor evenimente în vederea promovării tendințelor artistice și culturale contemporane locale, naționale și internaționale;
- n) Difuzarea de filme artistice și documentare;
- o) Participă la alcătuirea, întocmirea și redactarea programelor și rapoartelor de activitate lunare, trimestriale și anuale, întocmește referate de necesitate, întocmește și semnează bonuri și tabele de consum, precum și recepția de materiale și bunuri;
- p) Realizează materiale fotografice ce surprind aspecte din desfășurarea evenimentelor cultural-artistice, organizate de instituție; colectează, arhivează și pune la dispoziția administratorului paginilor de web-site, facebook și youtube, materialele foto-video însoțite de o scurtă descriere a evenimentelor desfășurate;
- q) Primește, asigură înregistrarea corespondenței destinate Casei de cultură și o prezintă conducerii pentru înscrierea ordinelor rezolutive ce vizează modul și termenul de soluționare, structura sau persoana nominalizată pentru soluționare;
- r) Primește corespondența destinată expedierii, o pregătește pentru expediere și asigură transportul/expedierea acesteia direct, sau prin curieri;
- s) Informarea mass-mediei și a publicului asupra activităților, evenimentelor, programelor, proiectelor derulate de către Casa de cultură;
- t) Asigurarea realizării unor materiale informative (broșuri, machete de reclame, afișe, fluturași, materiale informative out door, înregistrări audio, filme de prezentare și alte materiale similare) în vederea promovării activității Casei de cultură;
- u) Supraveghează spectacolele, târgurile, controlează biletele de spectacole la intrare, etc.

II. Compartimentul financiar - administrativ



- a) Conduce și coordonează întreaga activitate financiar-contabilă a instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) Întocmește proiectul de buget (planul de venituri și cheltuieli), iar după aprobarea acestuia ia toate măsurile necesare pentru executarea acestuia;
- c) Răspunde pentru corectitudinea evidențelor contabile în corelație cu respectarea legislației în vigoare;
- d) Urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele aprobate prin buget;
- e) Urmărește documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției conform legislației în vigoare;
- f) Înregistrează zilnic operațiunile contabile în baza documentelor existente;
- g) Întocmește balanțele de verificare și situațiile lunare privind principalii indicatori economici;
- h) Răspunde de desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare a contravalorii lucrărilor executate, serviciilor prestate, încasarea chiriilor și urmărește încasarea debitelor;
- i) Verifică lunar soldurile cantitative ale conturilor de materiale cu situația faptică a fiecărei gestiuni;
- j) Asigură circulația și păstrarea corespunzătoare a documentelor justificative;
- k) Asigură aplicarea prevederilor legale privind salarizarea personalului;
- l) Exerciță controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- m) Propune componența comisiei de inventariere, modul de organizare și efectuare a inventarului;
- n) Stă la dispoziția organelor de control financiar, dând lămuririle necesare și punându-le la dispoziție toate actele și documentele solicitate pe linie financiară;
- o) Efectuează operații de încasări în numerar privind comercializarea de bilete de intrare la spectacole;
- p) Verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casă;
- q) Conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel faptic existent în casierie;
- r) Ridică numerar de la Trezorerie pentru plata colaboratorilor și a altor cheltuieli materiale pentru Casa de Cultură;
- s) Depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
- t) Înregistrează și ține evidența agendelor de lucru, a caietelor de pregătire de specialitate a personalului, a registrelor și a materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea instituției;



- u) Întocmește și verifică contractele Casei de cultură încheiate cu persoane fizice și juridice și organizații neguvernamentale;
- v) Asigură respectarea procedurilor legale a achizițiilor publice;
- w) Întocmește proiectul organigramei și statului de funcții pe care le supune avizării Primarului și aprobării Consiliului Local al Municipiului Câmpulung;
- x) Face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariaților din cadrul aparatului propriu care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
- y) Întocmește Planul anual de perfecționare a personalului, bugetul de venituri și cheltuieli, elaborează contractele încheiate;
- z) Rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar contabilă și execută sarcinile transmise de directorul instituției;
- Art. 23.** – Personalul de specialitate al Casei de cultură se angajează prin concurs, organizat de către manager în concordanță cu reglementările existente în domeniu.
- Art. 24.** – Organigrama și statul de funcții se stabilesc de către manager și sunt aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Câmpulung.

CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 25. – Casa de cultură „Tudor Mușatescu” dispune de ștampilă și siglă proprie.

Art. 26. – Casa de cultură are arhivă proprie, în care se păstrează în conformitate cu prevederile legale:

- documente de personal
- documente financiar-contabile
- documente din activitatea curentă

Art.27. – Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare

Art.28. – Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin Hotărâre a Consiliului Local Câmpulung.

Președinte de ședință,
Adrian VLĂDAU



Documentul semnat in
original se află la dosarul
ședinței