



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV

CONSILIUL LOCAL FĂGĂRAȘ

Strada Republicii, Nr. 3, 505200, Tel: 0040 268 211 313, Fax: 0040 268 213 020
Web: www.primaria-fagaras.ro, Email: secretariat@primaria-fagaras.ro



PROIECT

HOTĂRÂREA NR. _____
din data de _____ 2026

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Casei Municipale de Cultură Făgăraș,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI FĂGĂRAȘ,

întrunit în ședință _____

Având în vedere Raportul de aprobare al Primarului Municipiului Făgăraș nr. 51848/21.09.2026, precum și Raportul de specialitate al Compartimentului resurse umane nr. 51848/1/21.09.2026 prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Casei Municipale de Cultură Făgăraș, instituție de cultură din subordinea Consiliului Local Făgăraș,

Luând în considerare HCL nr. 257/31.10.2019 privind modificarea și completarea Organigramei, a Statului de Funcții și al Regulamentului de Organizare și Funcționare al Casei Municipale de Cultură,

Având în vedere adresa Casei Municipale de Cultură Făgăraș cu nr. 770/21.09.2026, înregistrată la Municipiul Făgăraș sub nr. 51740/21.09.2026, prin care se solicită aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Casei Municipale de Cultură Făgăraș în vederea actualizării obiectului de activitate în Registrul Comerțului conform CAEN Rev. 3,

În conformitate cu prevederile Ordinului Institutului Național de Statistică nr. 377/2024 privind actualizarea Clasificării activităților din economia națională – CAEN,

În temeiul art. 129 alin (1) și alin. (2), lit b) și lit c), art 139 alin. (3), lit.g) și lit. i) și art.196, alin. (1), lit. a), art. 197, art. 198 alin. 1, 2, art. 199 alin. 1, 2, art. 243 alin. 1 lit b) din Ordonanța de Urgență 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Casei Municipale de Cultură Făgăraș conform Anexei care face parte din prezentare hotărâre.

Art.2: Începând cu data prezentei, orice alte dispoziții contrare își încetează efectele.

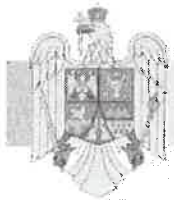
Art.3: Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri, se încredințează Primarul Municipiului Făgăraș și Managerul Casei Municipale de Cultură Făgăraș.

Inițiator
Primar,

GHEORGHE SUCACIU

Vizat de legalitate,
Secretar General

LAVINIA MARIAN



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV



MUNICIPIUL FĂGĂRAȘ

Strada Republicii, Nr. 3, 505200, Tel: 0040368 402 949 Fax: 0040368 402 805
Web: www.primaria-fagaras.ro, Email: secretariat@primaria-fagaras.ro

Nr. 51171/17.09.2026

Referat de aprobare

**-privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Muzeului Țării
Făgărașului „Valer Literat”,**

Luând în considerare referatul de specialitate cu nr. 51848/1/22.09.2026 al Compartimentului Resurse Umane,

Având în vedere adresa Casei Municipale de Cultură Făgăraș cu nr. 770/21.09.2026, înregistrată la Municipiul Făgăraș sub nr. 51740/21.09.2026, prin care se solicită aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Casei Municipale de Cultură Făgăraș în vederea actualizării obiectului de activitate în Registrul Comerțului conform CAEN Rev. 3, precum și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Casei Municipale de Cultură Făgăraș,

Văzând HG nr. 284/20.03.2025 pentru modificarea HG nr. 656/1997 privind aprobarea Clasificării activităților din economia națională-CAEN.

Potrivit art II. din acest act normativ “De la data intrării în vigoare a acestei hotărâri începe să curgă, în ceea ce privește versiunea CAEN Rev. 3, termenul prevăzut la art. 5¹ alin. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 656/1997 privind aprobarea Clasificării activităților din economia națională- CAEN, cu completările ulterioare, precum și cu modificările aduse prin prezenta hotărâre.”

Vă rugăm să analizați și să hotărâți în consecință.

Primar
SUCACIU Gheorghe

Nr. 51848/1/22.09.2026

Aprobat,
Primar
SUCACIU Gheorghe



Raport de specialitate

- privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Casei Municipale de Cultură Făgăraș,

Având în vedere adresa Casei Municipale de Cultură Făgăraș cu nr. 770/21.09.2026, înregistrată la Municipiul Făgăraș sub nr. 51740/21.09.2026, prin care se solicită aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Casei Municipale de Cultură Făgăraș în vederea actualizării obiectului de activitate în Registrul Comerțului conform CAEN Rev. 3, precum și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Casei Municipale de Cultură Făgăraș,

Văzând HG nr. 284/20.03.2025 pentru modificarea HG nr. 656/1997 privind aprobarea Clasificării activităților din economia națională-CAEN.

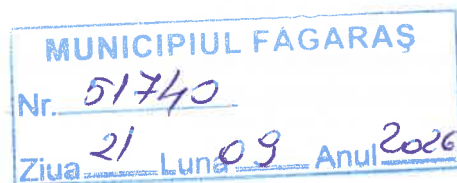
Potrivit art II. din acest act normativ "De la data intrării în vigoare a acestei hotărâri începe să curgă, în ceea ce privește versiunea CAEN Rev. 3, termenul prevăzut la art. 5¹ alin. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 656/1997 privind aprobarea Clasificării activităților din economia națională- CAEN, cu completările ulterioare, precum și cu modificările aduse prin prezenta hotărâre."

Față de cele prezentate mai sus vă rugăm să analizați și să hotărâți în consecință.

Compartiment resurse umane



Nr. 770/21.09.2026



Către,

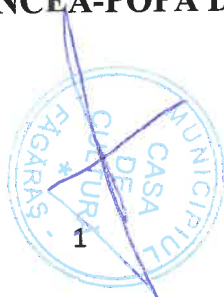
Primăria Municipiului Făgăraș

Prin prezenta, vă rugăm să dispuneți demersurile necesare în vederea inițierii și supunerii spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Făgăraș a unui proiect de hotărâre privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Casei Municipale de Cultură aprobat prin HCL nr.257/31.10.2019, care prevede și actualizarea obiectului de activitate conform CAEN Rev.3 (versiune actualizată a Clasificării Activităților din Economia Națională, aprobată prin Ordinul Președintelui Institutului Național de Statistică) în baza Hotărârii Guvernului nr. 656/1997 privind aprobarea Clasificării activităților din economia națională – CAEN, actualizată.

Necesitatea modificării Regulamentului de organizare și funcționare al Casei Municipale de Cultură rezultă din modificările legislative, clarificarea atribuțiilor precum și adaptarea prevederilor regulamentului la situația actuală și la modul de desfășurare a activității instituției, nefiind actualizat din anul 2019.

Anexăm prezentei, în susținerea solicitării, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Casei Municipale de Cultură propus spre aprobare.

MANAGER
GRIBINCEA-POPA DIANA



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CASEI MUNICIPALE DE CULTURĂ

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Prezentul regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul organizare al Casa Municipale de Cultură, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile care revin compartimentelor din cadrul instituției aprobate conform legii.

Art.1

Casa Municipală de Cultură, denumită în continuare Casa de Cultură, este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local Făgăraș, fiind finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

Art.2

Casa de Cultură își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare, elaborate în temeiul regulamentului - cadru.

Art.3

Casa de Cultură are sediul în imobilul situat în Făgăraș, str. Mihai Viteazu, nr.1, județul Brașov. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

CAPITOLUL II – Scopul și obiectul de activitate

Art.4

(1) Casa de Cultură își desfășoară activitatea, în principal, pe bază de programe și proiecte elaborate de conducerea acesteia și aprobate de Consiliul Local Făgăraș.

(2) Casa de Cultură, este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, având siglă și stampilă proprie.

(3) Prin raportare la Clasificarea activităților economice naționale-CAEN Rev.3, activitatea principală este cea corespunzător codului CAEN 9039 – “Alte activități-suport pentru creație

și interpretare artistică”.

Art.5

Scopul Casei de Cultură este satisfacerea necesităților culturale și spirituale ale comunității, în vederea creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală a orașului.

Art.6

Casa de Cultură își desfășoară activitatea, în principal, pe bază de programe și proiecte, în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formative ale Municipiului Făgăraș și ale instituției.

Desfășurarea activității Casei de Cultură urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective:

- a) 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 a orașului;
- b) creșterea incluziunii culturale, prin facilitarea și extinderea accesului tuturor categoriilor de cetățeni la cultură și diversificarea și îmbunătățirea participării lor active în procese culturale și de creație artistică,
- c) conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- d) educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;
- e) organizarea și desfășurarea unor activități de interes comunitar.
- f) difuzarea de filme artistice și documentare;
- g) colaborarea cu artiști locali și organizații neguvernamentale locale, precum și cu organizații și instituții culturale din țară și străinătate, prin implicarea acestora în activitățile Casei de Cultură.
- h) susținerea parteneriatului cu instituțiile locale, prin implicarea acestora în activitățile Casei de Cultură și prin acțiuni comune regulate;
- i) conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial din Țara Făgărașului.

Art.7

În scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 6, Casa de Cultură organizează și desfășoară activități de tipul :

- a) evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment : festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea;
- b) expozițiilor temporare sau permanente, monografiilor, editărilor de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico - științific;
- c) promovării turismului cultural de interes local;
- d) conservării și punerii în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
- e) cursurilor de dans, dansuri populare, balet, teatru și muzică;
- f) colaborărilor cu instituțiile de cultură din județ (case de cultură, cămine culturale);
- g) cooperării cu instituții cultural - artistice din țară și din străinătate;
- h) organizării de proiecte și programe de petrecere a timpului liber, pentru valorificarea obiceiurilor din comunitate;

- i) conservării și transmiterii valorilor morale și artistice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- j) constituirii și pregătirii formațiilor artistice de amatori, prin atragerea tinerilor, în vederea participării acestora la manifestări culturale locale, naționale și internaționale;
- k) sprijinirii și afirmării creatorilor și interpreților în domeniul literar și artistic;
- l) cultivării valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative din toate genurile - muzică, coregrafie, teatru, artă plastică, literatură, artizanat, etc.;
- m) stimulării creativității și talentului;
- n) difuzării de filme sau documentare;
- o) organizării de rezidente artistice;
- p) activităților pentru persoane defavorizate.

Art.8

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 niciun fel de interes de grup (etnic, politic, religios etc.).

CAPITOLUL III – Patrimoniul

Art.9

- (1) Patrimoniul Casei de Cultură este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, sau în proprietatea privată a instituției.
- (2) Patrimoniul Casei de Cultură 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 Cultură 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.10

- (1) Personalul Casei de Cultură se structurează în personal de conducere, de specialitate și personal auxiliar.
- (2) Ocuparea posturilor și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Casei de Cultură se realizează în condițiile legii.
- (3) Îndatoririle personalului contractual sunt următoarele:
 - a) respectarea Constituției României, republicată, și a legilor;
 - b) respectarea obligațiilor în exercitarea dreptului la libera exprimare;
 - c) asigurarea unui serviciu public de calitate;

- d) loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice;
- e) îndeplinirea atribuțiilor;
- f) respectarea limitelor privind delegarea de atribuții;
- g) păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea;
- h) interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;
- i) utilizarea responsabilă a resurselor publice;
- j) respectarea interdicțiilor privind folosirea propriei imagini;
- k) respectarea limitelor privitoare la participarea la achiziții, concesiuni sau închirieri;
- l) respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;
- m) respectarea limitelor privind activitatea publică;
- n) respectarea regulilor de conduită în relațiile cu cetățenii;
- o) respectarea normelor de conduită în cadrul relațiilor internaționale;
- p) obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;
- q) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate în muncă;
- r) alte obligații prevăzute de lege sau de acordurile colective de muncă aplicabile

Art. 11

Regimul incompatibilităților și conflictelor de interese:

- (1) Personalul contractual care se regăsește în una dintre situațiile prevăzute de art. 1 alin. (1) din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, are obligația de a depune declarații de avere și de interese în condițiile prevăzute la art. 1 din același act normativ.
- (2) Personalul contractual este în conflict de interese dacă se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 79 alin. (1) din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) În cazul existenței unui conflict de interese, personalul contractual este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să îl informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a atribuțiilor personalului contractual, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.
- (4) În cazurile prevăzute la alin. (3), conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct personalul contractual în cauză, va desemna o altă persoană, care are aceeași pregătire și același nivel de experiență.
- (5) Încălcarea dispozițiilor alin. (3) reprezintă abatere disciplinară și se sancționează în condițiile prevăzute la art. 553² din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art. 12

Răspunderea contractuală

- (1) Încălcarea de către personalul contractual cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.
- (2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către personalul contractual a documentelor de fundamentare a actelor administrative, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestuia în condițiile legii.
- (3) Personalul contractual are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

(4) Refuzul personalului contractual de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii documentelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(5) Personalul contractual care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori să avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitatea documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspunde în condițiile legii.

(6) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(7) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității sau instituției publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția unui salariat cu statut de personal contractual, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

(8) Răspunderea juridică a personalului contractual nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Art. 13

(1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual a îndatoririlor corespunzătoare postului pe care îl ocupă și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestuia.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care personalul contractual își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru personalul contractual, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități, prevăzute prin Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare, și prin legi speciale, dacă personalul contractual nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul administrativ sau aplicabile acestuia.

(3) Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual sunt cele prevăzute la art. 248 din Legea nr. 53 /2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Procedura disciplinară aplicabilă funcționarilor publici și dispozițiile privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină reglementate în anexa nr. 7 și în alte acte normative specifice se aplică în mod corespunzător și personalului contractual, la nivelul fiecărei autorități și instituții publice.

(5) În cadrul autorităților și instituțiilor publice în care există posturi aferente personalului contractual, din comisia de disciplină face parte și un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau afiliate la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de negociere colectivă ori, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității personalului pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau personalul nu este organizat în sindicat.

Art.14

(1) Funcționarea Casei de Cultură se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată, în funcții de specialitate și funcții administrative, precum și prin activitatea unor persoane care participa 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 de examen, în condițiile legii.

(3) Modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă se realizează în condițiile specificate de Legea nr.53/2003, Codului Muncii.

(4) Salarizarea personalului se realizează în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Art.15

(1) Atribuțiile personalului încadrat în cadrul Casei de Cultură sunt cele prevăzute în fișa postului.

(2) Programul de lucru al personalului din cadrul Casei de Cultură este repartizat egal și inegal, fiind specificat ca atare în contractul individual de muncă.

(3) Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului Casei de Cultură se face în conformitate cu legislația în vigoare, privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar, plătit din fonduri publice.

(4) Promovarea personalului contractual de specialitate în grade sau, după caz, trepte profesionale se face ca urmare a promovării unui examen/concurs, prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior.

(5) Promovarea în grade sau, după caz, trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul foarte bine, cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate, de către o comisie

desemnată prin act administrativ al persoanei care are competența legală de încadrare a personalului contractual, din care fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de autoritate sau instituție publică sau, după caz, reprezentanții personalului contractual încadrat, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.

(6) Evaluarea performanțelor profesionale ale Managerului Casei de Cultură se face în conformitate cu O.U.G. nr.189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură, actualizată.

(7) Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului Casei de Cultură se face conform HG nr. 1336/2022.

(8) Personalul contractual al Casei de Cultură are obligația să respecte prezentul ROF, Regulamentul intern, precum și Codul de Conduită Etică și Integritate Profesională, alături de legislația complementară.

(9) Încălcarea dispozițiilor stabilite prin Codul de Conduită Etică și Integritate Profesională al Casei de Cultură, Regulamentul intern sau prin alte acte normative aplicabile personalului contractual ce își desfășoară activitatea în cadrul instituției, atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

(10) Abaterile disciplinare ale personalului Casei de Cultură se soluționează, după sesizarea lor conducerii instituției, în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 -Codul Muncii, cât și conform altor dispoziții legale, cu rol modificator sau de completare, adoptate în domeniul raporturilor de muncă, fac parte de drept din cuprinsul prezentului ROF, cu excepția cazului în care legea dispune altfel.

Art. 16

(1) Consiliul Local al Municipiului Făgăraș aprobă, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru Casa de Cultură.

(2) Funcțiile din cadrul Casei de Cultură sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Structura organizatorică a Casei de Cultură a Municipiului Făgăraș cuprinde următoarele compartimente:

A. Conducere -Manager;

B. Compartiment Educativ-artistic;

C. Compartiment Financiar-contabil;

D. Compartiment Administrativ.

Art. 17

(1) Conducerea operativă a Casei de Cultură este asigurată de un manager numit prin concurs, respectând prevederile art. 543 din Codul Administrativ.

(2) Managerul îndeplinește următoarele atribuții specifice :

- a) să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- b) să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;
- c) să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
- d) să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin prezentul contract;
- e) să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de

realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;

- f) să răspundă, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- g) să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
- h) să îndeplinească angajamentele asumate prin proiectul de management;
- i) să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propria prevăzut în proiectul de management, raportat la resursele alocate de către autoritate;
- j) să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;
- k) să înainteze autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- l) să înainteze autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
- m) să înainteze autorității propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare, precum și să dispună măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- n) să înștiințeze autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
- o) să selecteze, să angajeze și/sau să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;
- p) să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor specială, în condițiile legii;
- q) să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- r) să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- s) să depună declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;
- t) să înștiințeze autoritatea cu privire la deplasările pe care le va efectua în străinătate în interes de serviciu;
- u) în cazul în care nu a finalizat cursurile de atestare în domeniul managementului anterior încheierii prezentului contract, să participe, în termen de un an de la semnarea contractului de management, la cursurile de atestare în domeniul managementului, cursuri special organizate de către Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, instituție aflată în subordinea Ministerului Culturii;
- v) să cesioneze instituției pe care o conduce în baza prezentului contract de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr. 8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;

- w) să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;
 - x) să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
 - y) să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;
 - z), (alte obligații stabilite de părți, în condițiile legii).
- (3) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite și decizii.
- (4) În absența managerului, Casa de Cultură este condusă de o persoană din cadrul instituției, desemnată de manager prin decizie scrisă.

Art.18

Atribuțiile Compartimentului Educativ-artistic sunt următoarele:

- contribuie la organizarea evenimentelor culturale;
- asigură participarea trupei de teatru Thalia la evenimentele cuprinse în Calendarul Casei de Cultură precum și la spectacole, festivaluri, turnee organizate pe plan local, național și internațional;
- stabilește repertoriul Ansamblului Ceata Făgărașului și se îngrijește de îmbogățirea permanentă a acestuia;
- asigură corepetiția pentru formula coregrafică a Ansamblului Ceata Făgărașului, la repetiții, în spectacole și turnee;
- valorifică creația populară din domeniul folclorului muzical specific zonei (subzonei) etno-culturale și se documentează asupra dinamicii ei contemporane;
- descoperă noi creatori și interpreți de muzică populară românească sau aparținând minorităților din Țara Făgărașului și îi promovează prin includerea lor în evenimentele Casei de Cultură;
- asigură sonorizarea unor ceremonii ale instituției, ale autorității sau ale unor parteneri, atunci când calendarul și condițiile tehnice o permit;
- cooperează și colaborează în strânsă legătură, inclusiv pe baze de reciprocitate cu instituții culturale din județ, țară și străinătate;
- reprezintă, cu cinste și demnitate, instituția și Municipiul Făgăraș în spațiul național și internațional, cu prilejul diverselor spectacole, concerte, festivaluri, evenimente culturale la care participă;
- organizează cursuri de dans și instrument (instrumente de suflat, chitară, vioară, acordeon, țambal etc.);
- participă cu grupul „Zestrea Făgărașului” la un festivaluri naționale;
- instruirea interpreților în ceea ce privește conduita individuală și de grup pe care aceștia trebuie să o aibă în timpul deplasărilor, precum și în timpul prestațiilor artistice;
- răspunde de inventarul obiectelor și echipamentelor folosite la acțiunile compartimentului (instrumente muzicale, pupitre, scaune etc.);
- răspunde de coordonarea spectacolelor în timp ce ele se derulează, de supravegherea aspectelor tehnice și privind regia de culise ale acestora;
- răspunde de coordonarea desfășurării repetițiilor și a probelor de sunet, în colaborare cu Compartimentul educativ-artistic;

- asigură pregătirea formațiilor de dansuri populare (copii, tineret și adulți) ale Casei de Cultură;
- elaborează proceduri aferente Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) la nivelul compartimentului;
- aplică procedurile adoptate la nivelul entității;
- identifică, evaluează, tratează și monitorizează riscurile la nivelul compartimentului;
- valorifică scenic dansuri, cântece și obiceiuri tradiționale românești și ale minorităților din Țara Făgărașului, precum și din toate spațiile etnografice românești, asigurând executarea corectă a acestora, cu respectarea tipurilor de pași și de mișcări caracteristice diferitelor zone;
- îmbunătățește evoluția tehnică și artistică a dansatorilor;
- participă la îmbogățirea repertoriului formațiilor de dansuri;
- participă la organizarea spectacolelor în care sunt implicate formațiile departamentului;
- propune conducerii instituției evenimente considerate oportune, în concordanță cu strategia culturală a Primăriei Municipiului Făgăraș și cu programul minimal asumat de managerul Casei de Cultură în contractul de management;
- se implică activ, în colaborare cu aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Făgăraș, în organizarea de ceremonii și festivități: 24 Ianuarie, Ziua Eroilor Neamului, Ziua Imnului, Ziua Drapelului, Ziua Armatei, Ziua Națională etc., derulate în Mun. Făgăraș;
- întocmește bugetul estimativ al fiecărui eveniment/proiect, urmărește și își asumă concordanța acestuia cu cel adoptat sau aprobat, după caz;
- transmite către Compartimentul Financiar-Contabil și administrativ, informațiile necesare întocmirii contractelor, referatele de necesitate, aferente organizării evenimentelor instituției.

Art.19

Atribuțiile Compartimentului Financiar-contabil sunt următoarele:

- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și alte informații referitoare la activitatea desfășurată, atât pentru cerințele interne ale acestora, cât și în relațiile cu creditorii financiari și comerciali, clienții, instituțiile publice și alți utilizatori;
- Organizează activitatea de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor instituției precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, conform normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- Asigură efectuarea înregistrărilor financiar-contabile cronologic și sistematic în baza documentelor justificative existente;
- Întocmește balanța contabilă și darea de seamă contabilă proprie, colaborează cu Direcția Economică din cadrul Primăriei Municipiului Făgăraș în vederea centralizării acestora și raportării către Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- Asigură inventarierea periodică a elementelor de activ ale instituției; verifică periodic inventarul instituției, în colaborare cu celelalte departamente, prin centralizarea inventarelor furnizate de celelalte departamente;
- Elaborează, în colaborare cu managerul proiectul de buget de venituri și cheltuieli al

instituției, îl fundamentează și îl înaintează Serviciului Buget din cadrul Primăriei Municipiului Făgăraș, în vederea centralizării și adoptării acestuia prin hotărâre de consiliu local;

- Concepe și fundamentează rectificările bugetare, atunci când acestea sunt necesare;
- Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de toate compartimentele funcționale ale instituției, program pe care îl supune aprobării de către conducerea Casei de Cultură;
- Gestionează achizițiile publice în sistem SEAP/SICAP;
- Organizează procedurile publice de achiziții, atunci când ele sunt necesare;
- Întocmește documentația specifică pentru demararea și derularea procedurilor legale de achiziție publică;
- Redactează și înaintează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire, în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP).
- Urmărește respectarea legii în întreaga activitate a instituției;
- Întocmește, analizează și avizează, din punct de vedere al legalității, proiectele de contracte ale instituției, precum și cele transmise de alte persoane juridice;
- Asigură actualizarea actelor normative de interes pentru specificul instituției și pentru compartimentele funcționale ale acesteia;
- Întocmește, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, documentația necesară Hotărârilor de Consiliu Local;
- Asigură reprezentarea Casei de Cultură în fața altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, a notarilor publici, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de conducere, pentru actele contencioase și necontencioase;
- Asigură implementarea conformă a tuturor prevederilor aplicabile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Implementează Sistemul de Control intern Managerial (SCIM) în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018. Acest act normativ stabilește principiile, standardele și responsabilitățile care guvernează organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial în sectorul public.
- Elaborează și actualizează un set coerent de proceduri de sistem și proceduri operaționale, adaptate structurii organizatorice, atribuțiilor legale și specificului activității instituției.
- Este responsabil cu furnizarea informațiilor de interes public - legea 544/2001; înregistrează cererile și, cu ajutorul compartimentelor care dețin documentele solicitate, va pune la dispoziția solicitantului informațiile solicitate, dacă legea permite comunicarea acestora.
- Întocmește documentația privind încadrarea, promovarea, suspendarea, modificarea și încetarea contractelor individuale de muncă ale personalului Casei de Cultură , precum și transmiterea acestora în Revisal în mod corect și în termenul legal;
- Asigură evidența timpului de muncă și a timpului de odihnă, precum și a tuturor tipurilor de concedii: concedii de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și interese

- personale, aprobate conform prevederilor legale, pentru personalul Casei de Cultură;
- Întocmește documentația necesară plății lunare a salariilor; calculează și operează salariile întregului personal al Casei de Cultură;
- Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local;
- Întocmește statele de plată pentru contractele de drepturi de autor și contractelor de colaborare, persoane fizice, ale Casei de Cultură;
- Întocmește și depune declarațiile fiscale privind salariile personalului și veniturile acordate de către Casei de Cultură în baza contractelor de colaborare și a contractelor de drepturi de autor, persoanelor fizice;
- Gestionează aspectele legate de Medicina Muncii și de Protecția Muncii;
- Asigură comunicarea cu Inspectoratul Teritorial de Muncă și respectarea cerințelor acestuia;
- Organizează concursurile de ocupare a posturilor vacante, a examenelor de promovare în grad/treaptă/clasă, a personalului, în condițiile legii, asigurând secretariatul comisiilor de examinare, nominalizate prin decizie a managerului;
- Asigură gestiunea corectă, actualizarea și păstrarea în condiții bune a dosarelor de personal, în conformitate cu prevederile legale;
- Primește, înregistrează și transmite Declarațiile de avere și Declarațiile de interese ale angajaților cu funcții de conducere către Agenția Națională de Integritate (ANI), exclusiv prin intermediul platformei online de declarare a averii și intereselor, denumită e-DAI, potrivit legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- Cooperează cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților și colaboratorilor.

Art.20

Atribuțiile Compartimentului Administrativ sunt următoarele:

- Execută lucrări de curățenie a spațiilor administrate de Casa de Cultură, cu respectarea normelor de protecția muncii și P.S.I.;
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le are în dotare;
- Verifică periodic spațiile aflate în administrarea/folosința gratuită a instituției și efectuează demersurile necesare în vederea remedierii eventualelor defecțiuni/probleme tehnice etc.
- Aplică procedurile adoptate la nivelul entității;
- Identifică, evaluează, tratează și monitorizează riscurile la nivelul compartimentului;
- Depozitează responsabil bunurile instituției; întreține ordinea și curățenia în spațiile aflate în administrarea/folosința gratuită a acesteia;
- Verifică respectarea condițiilor de desfășurare a evenimentelor în cadrul spațiilor Casei de Cultură (dotări tehnice, primirea și informarea publicului, curățenie, igienizare, utilități, intervenții în caz de avarii, personal tehnic intern implicat), la evenimentele

proprii, dar și la ale terților;

- Răspunde de întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotarea Casei de Cultură, în condiții de deplină siguranță.

Art.21

(1) Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Casa de Cultură colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase, etc.);

(2) Durata contractelor încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe și a celor reglementate de Codul civil poate fi stabilită inclusiv pe program, proiect sau acțiune culturală și poate fi prelungită prin acordul părților;

(3) Obligațiile de plată ale Casei de Cultură, rezultate din contractele prevăzute mai sus, se consideră cheltuieli aferente proiectelor culturale și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

CAPITOLUL V - Bugetul de venituri si cheltuieli

Art. 22

(1) Finanțarea Casei de Cultură se asigură din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din alte surse, în limitele legii.

(2) Casa de Cultură are buget propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Făgăraș.

(3) Veniturile proprii sunt sumele încasate din activitățile realizate/ serviciile prestate în mod direct de Casa de Cultură și anume din:

- a) încasări din spectacole, proiecții filme, expoziții, înregistrări, alte manifestări culturale;
- b) închirieri spații și bunuri mobile (aparatură);
- c) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul, cercurilor aplicative, altor activități culturale și de educație permanentă;
- d) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție pe orice fel de suport, din domeniul culturii populare, al educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- e) prestarea unor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii;
- f) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- g) încasări din taxele cursurilor organizate;
- h) pot stabili, în condițiile legii, preturi sau tarife pentru activitățile pe care le desfășoară, sumele încasate reprezentând venituri proprii ale acestora.
- i) prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(4) Veniturile proprii pot fi utilizate numai pentru finanțarea proiectelor și programelor culturale.

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

(6) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării Casei de Cultură se realizează în conformitate cu prevederile legale, astfel:

- a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenții acordate de la bugetul local;
- b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul local, după caz, precum și din alte surse;
- c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul local;
- d) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții acordate de la bugetul local.

CAPITOLUL VI - Dispoziții finale

Art. 23

Bugetul anual de venituri și cheltuieli se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Făgăraș, iar răspunderea pentru executarea lui revine managerului, în baza contractului de management.

Art. 24

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

(2) Managerul Casei de Cultură, în baza prezentului ROF și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare elaborează Regulamentul intern al instituției.

(3) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi inițiate de manager, în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Făgăraș.

Art. 25

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Local al Municipiului Făgăraș. Cu aceeași dată își încetează valabilitatea orice alte reglementări legale.

MANAGER
Gribincea-Popa Diana

