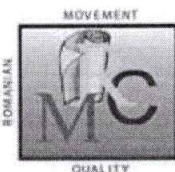




**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL DOLJ**  
**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BĂILEȘTI**



ISO 9001 certificat nr. 233C

**HOTARAREA nr. 122**  
**Din 06.10.2021**

**Privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Casei de Cultura „Amza Pellea” Bailesti**

Consiliul Local al Municipiului Băilești, județul Dolj;

Având în vedere:

- nota de fundamentare nr. 250/22.09.2021 a Casei de Cultura „Amza Pellea” Bailesti;
  - referatul de aprobare nr. 20678/04.10.2021;
  - raportul de specialitate nr. 20737/04.10.2021;
  - prevederile Ordinului nr. 2193/2004 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare a asezamintelor culturale;
  - prevederile art.129 alin.1 si alin.2 lit. ”a” din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- În temeiul art.139 alin.1 și art. 196 alin.1 lit.”a” din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ.

**HOTĂRĂȘTE :**

**Art.1.** Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al Casei de Cultura „Amza Pellea” Bailesti, conform Anexei, parte integranta la prezenta hotarare.

**Art.2.** Primarul Municipiului Băilești prin compartimentele de specialitate și Casa de Cultură “Amza Pellea” vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art. 3 .**Prezenta hotarare se comunica:

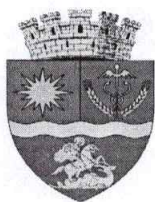
- Primarului Municipiului Bailesti;
- Institutiei Prefectului Judetului Dolj pentru exercitarea controlului de Legalitate;
- Casei de Cultura,, Amza Pellea” Bailesti.

Hotărârea a fost adoptată în sesiunea ordinară a Consiliului Local al Mun. Băilești din data de 06.10.2021 cu 13 voturi „pentru” din totalul celor 13 consilieri locali prezenti.

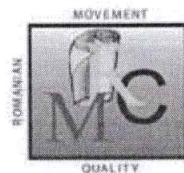
**Președinte de sesiune**  
**Minzina Vlad Ionut**



**Contrasemneaza**  
**Secretar general**  
**Musuroi Irinel Codrut**



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL DOLJ**  
**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BĂILEȘTI**



ISO 9001 certificat nr. 233C

**Proiect de hotărâre nr. 122**  
**Din 04.10.2021**

**Privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Casei de Cultura „Amza Pellea” Bailesti**

Consiliul Local al Municipiului Băilești, județul Dolj;

Având în vedere:

- nota de fundamentare nr. 250/22.09.2021 a Casei de Cultura „Amza Pellea” Bailesti;
- referatul de aprobare nr. 20678/04.10.2021;
- raportul de specialitate nr. 20737/04.10.2021;
- prevederile Ordinului nr. 2193/2004 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare a asezamintelor culturale;
- prevederile art.129 alin.1 si alin.2 lit. ”a” din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

În temeiul art.139 alin.1 și art. 196 alin.1 lit.”a” din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ.

**HOTĂRĂȘTE :**

**Art.1.** Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al Casei de Cultura „Amza Pellea” Bailesti, conform Anexei, parte integranta la prezenta hotarare.

**Art.2.** Primarul Municipiului Băilești prin compartimentele de specialitate și Casa de Cultură “Amza Pellea” vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art. 3** .Prezenta hotarare se comunica:

- Primarului Municipiului Bailesti;
- Institutiei Prefectului Judetului Dolj pentru exercitarea controlului de Legalitate;
- Casei de Cultura,, Amza Pellea” Bailesti.

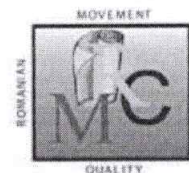
**Viceprimar**  
**cu atributii de primar**  
**Nastase Amalia**



**Contrasemneaza**  
**Secretar general**  
**Musuroi Irinel Codrut**



MUNICIPIUL BĂILEȘTI  
România, Județul Dolj, Cod Poștal 205100  
Băilești, Str. Prințul Barbu Alexandru Stirbey, nr. 13  
Tel. 0251 311 017; Fax: 0251 311 956  
[www.primariabailesti.ro](http://www.primariabailesti.ro);  
[clbailesti@yahoo.com](mailto:clbailesti@yahoo.com); [primariabailesti@gmail.com](mailto:primariabailesti@gmail.com)  
Nr. 20678 din 04.10.2021



ISO 9001 certificat nr. 233C

## Referat de aprobare

### la proiectul de hotarare Privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Casei de Cultura „Amza Pellea” Bailesti

Casa de Cultură "Amza Pellea"- Bailești, denumită în continuare casa de cultură, este o instituție publică, care desfășoară activități în domeniul cultural, de informare și de educație permanentă, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Băilești fiind finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

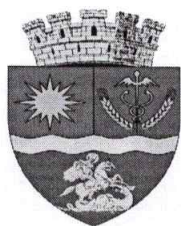
Casa de Cultură își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 143/2007 și cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Băilești.

Având în vedere Dispoziția nr. 483/31.08.2021 prin care dna Radu Iuliana Cristiana este numită manager la Casa de Cultura „Amza Pellea” și nota de fundamentare nr. 250/22.09.2021 a Casei de Cultura „Amza Pellea” Bailesti este necesar aprobarea unui regulament de organizare și funcționare care fie în concordanță cu proiectul de management anexa nr. 2 la Dispoziția nr. 483/31.08.2021.

Fata de cele mai sus menționate va supun spre dezbateră și aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Casei de Cultura „Amza Pellea” Bailesti.

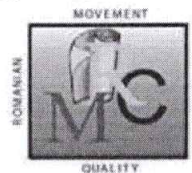
Viceprimar  
Cu atribuții de primar  
Nastase Amalia





## MUNICIPIUL BĂILEȘTI

România, Județul Dolj, Cod Poștal 205100, Băilești  
Str. Printul Barbu Alexandru Stirbey, nr. 13  
Tel. 0251 311 017; 0727 226 720; Fax: 0251 311 956  
clbailesti@yahoo.com; primariabailesti@gmail.com  
Nr. 20737 din 04.10.2021



ISO 9001 certificat nr. 233C

### RAPORT DE SPECIALITATE

**la proiectul de hotarare Privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Casei de Cultura „Amza Pellea” Bailesti**

Subsemnata Mitran Iustina, consilier juridic din cadrul Biroului juridic si relatia cu Consiliul Local va expun urmatoarele :

Casa de Cultură "Amza Pellea"- Bailești, denumită în continuare casa de cultură, este o instituție publică, care desfășoară activități în domeniul cultural, de informare și de educație permanentă, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Băilești fiind finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

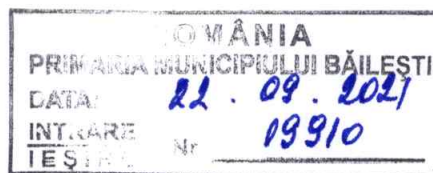
Casa de Cultură își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 143/2007 si cu cele ale propriului regulament de organizare si funcționare, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Băilești, prevazut în anexa nr. 2 la Ordinul nr. 2193/2004 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare a asezamintelor culturale;

Avand in vedere Dispozitia nr. 483/31.08.2021 prin care dna Radu Iuliana Cristiana este numita manager la Casa de Cultura „Amza Pellea” si nota de fundamentare nr. 250/22.09.2021 a Casei de Cultura „Amza Pellea” Bailesti este necesar aprobarea unui regulament de organizare si functionare care fie in concordanta cu proiectul de management anexa nr. 2 la Dispozitia nr. 483/31.08.2021.

Adoptarea hotararii are ca temei juridic prevederile Ordinului nr. 2193/2004 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare a sezamintelor culturale.

Consilier juridic  
Mitran Iustina

*Amza Pellea*



250/22.09.2021

## Casa de Cultură „Amza Pellea” Băilești

România, județul Dolj, Băilești, str. Lt. Becherescu, nr.14,

Tel/fax 0251.311.236, [ccamzapellea@yahoo.com](mailto:ccamzapellea@yahoo.com)

Doamna Vice-Primar cu atribuții de Primar,

Subsemnata, Radu Iuliana-Cristiana, manager al Casei de Cultură „Amza Pellea”- Băilești, vă rog a aproba introducerea pe ordinea de zi a ședinței ordinare a Consiliului Local din luna septembrie -2021, analiza și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Casei de Cultură „Amza Pellea”- Băilești.

Manager,

Radu Iuliana-Cristiana



Doamnei Vice-Primar cu atribuții de Primar al Municipiului Băilești



## Casa de Cultură „Amza Pellea” Băilești

---

România, județul Dolj, Băilești, str. Lt. Becherescu, nr.14,

Tel/fax 0251.311.236, [ccamzapellea@yahoo.com](mailto:ccamzapellea@yahoo.com)

### Notă de fundamentare

Subsemnata, Radu Iuliana-Cristiana, manager al Casei de Cultură "Amza Pellea", propun analiza și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Casei de Cultură "Amza Pellea"- Băilești întocmit conform Regulamentului Cadru de organizare și funcționare al Casei de Cultură aprobat prin Ordin Administrație Publică Ministerul Culturii nr. 2193/2004, având în vedere schimbarea conducerii de la data de 01.09.2021 conform dispoziției 483/31.08.2021.

Regulamentul de organizare și funcționare al Casei de Cultură "Amza Pellea"- Băilești este prezentat în anexa alăturată și face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Față de cele menționate, în baza dispozițiilor art. 129 alin. 2, lit. "d" și alin. 7, lit. "a" și "d" din OUG nr. 57/2019 din Codul Administrativ, propun adoptarea unei hotărâri a Consiliului Local al Municipiului Băilești.

Manager,

Radu Iuliana-Cristiana





## **Casa de Cultură „Amza Pellea” Băilești**

---

România, județul Dolj, Băilești, str. Lt. Becherescu, nr.14,

Tel/fax 0251.311.236, [ccamzapellea@yahoo.com](mailto:ccamzapellea@yahoo.com)

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CASEI DE CULTURĂ "AMZA PELLEA" - BĂILEȘTI**

#### **CAPITOLUL I**

##### **Dispoziții generale**

###### **Art. 1**

(1) Casa de Cultură "Amza Pellea" - Bailești, denumită în continuare casa de cultură, este o instituție publică, care desfășoară activități în domeniul cultural, de informare și de educație permanentă, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Băilești, fiind finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

(2) Casa de cultură poate avea filiale pe raza unității administrativ-teritoriale în care funcționează.

###### **Art. 2**

Casa de Cultură își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 143/2007 și cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Băilești.

###### **Art. 3**

Casa de Cultură „Amza Pellea” are sediul în imobilul situat în Băilești, str. Lt. Becherescu, nr 14, județul Dolj. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

#### **CAPITOLUL II**

##### **Scopul și obiectul de activitate**

###### **Art. 4**

Casa de Cultură își desfășoară activitatea, în principal, pe baza de programe și proiecte elaborate de conducerea acesteia, urmărind, 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;

b) conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;

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

#### Art. 5

Pentru îndeplinirea obiectivelor sale Casa de Cultură are, în principal, următoarele atribuții:

- organizează și desfășoară activități cultural-artistice;
- organizează și desfășoară activități de tipul evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, spectacole, concursuri, târguri, tabere artistice, seminarii, etc;
- promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
- organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului local și universal;
- organizează și desfășoară activități de educație permanentă;
- 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;
- organizează și desfășoară activități de tipul susținerii expozițiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susținerii editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico- științific;
- difuzează filme artistice și documentare;
- organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărire țărănească
- organizează și desfășoară cursuri de educație civică, de educație permanentă și de formare profesională continuă proprii
- asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

#### Art. 6

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

Actiunile specifice sunt stabilite prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Băilești, în cadrul Programului anual al acțiunilor cultural-artistice.

#### Art. 7

Autorizarea casei de cultură pentru a desfășura activități de formare profesională continuă se face conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr.129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### CAPITOLUL III

#### Patrimoniul

#### Art. 8.

(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. 9

(1) Funcționarea casei de cultură este asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în funcții de specialitate, în funcții tehnice și administrative, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul Civil.

(2) Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs sau de examen, în condițiile legii.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. 2, în cazul personalului încadrat pe perioadă determinată, pe durata desfășurării unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

#### Art. 10

Personalul casei de cultură se structurează în personal de conducere, de specialitate și personal auxiliar.

#### Art. 11

Structura organizatorică și numărul de posturi, sunt cele prevăzute în anexele nr.1 și nr.2 la Regulamentul de organizare și funcționare a casei de cultură.

#### Art. 12

(1) Regulamentul de organizare și funcționare, numărul de posturi și statul de funcții sunt aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Băilești.

(2) Orice modificare a modului de organizare și funcționare a casei de cultură, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Băilești.

#### Art. 13

(1) Conform organigramei, în cadrul Casei de Cultură "Amza Pellea" funcționează următoarele compartimente:

- Compartimentul "Proiecte și programe Cultural-Artistice"
- Compartimentul "Administrativ-Economic".
- Compartimentul "Media"
- Muzeul "Câmpiei Băileștilor"

(2) Atribuțiile compartimentelor și ale personalului încadrat la casa de cultură sunt cele prevăzute în Regulamentul de ordine interioară și în fișele postului.

#### Art. 14

(1) Conducerea casei de cultură este asigurată de un director angajat pe baza susținerii unui concurs de proiecte de management, câștigătorul urmând să încheie un contract de management, în conformitate cu prevederile legii.

(2) Contractul de management va conține programele și proiectele minimale pe care directorul se angajează să le realizeze, în condițiile legii.

(3) Directorul casei de cultură are următoarele atribuții:

- a) asigură conducerea activității curente a instituției;
- b) elaborează programele de activitate anuale și pe etape;

- c) conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile de profil specifice;
- d) este ordonator secundar de credite;
- e) angajează personal de specialitate și auxiliar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- g) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- h) informează trimestrial consiliul consultativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității.

#### **Art. 15**

**(1)** În exercitarea atribuțiilor sale directorul casei de cultură este ajutat de un contabil-șef, numit cu acordul autorității tutelare, conform legii.

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

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

**(3)** În absența contabilului-șef, toate atribuțiile sale se exercită de către persoana desemnată de acesta, cu avizul directorului casei de cultură.

#### **Art. 16**

**(1)** În cadrul casei de cultură se organizează un consiliu consultativ format din 7-15 membri, care își desfășoară activitatea pe bază de voluntariat, din rândul personalităților culturale și științifice reprezentative, precum și reprezentanți ai filialelor casei de cultură.

**(2)** Componența consiliului consultativ este propusă de directorul instituției și aprobată de consiliul local al Municipiului Băilești

**(3)** Componența consiliului consultativ se stabilește pentru o perioadă de 4 ani.

**(4)** Consiliul consultativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie și are următoarele atribuții principale:

- face propuneri referitoare la programul anual de activitate și la prioritățile de finanțare;
- analizează trimestrial activitatea desfășurată și modul de finanțare a activităților;
- face propuneri privind schimbările necesare în structura instituției, care se înaintează spre aprobare consiliului local.

**(5)** Dezbaterile consiliului consultativ se consemnează în procesul-verbal de şedinţă şi se semnează de toţi participanţii la lucrările şedinţei.

## **CAPITOLUL V**

### **Bugetul de venituri şi cheltuieli**

#### **Art. 17**

**(1)** Casa de cultură este finanţată din venituri proprii şi din alocaţii de la bugetul local.

**(2)** Casa de cultură are plan propriu de venituri şi cheltuieli, care se elaborează anual şi se aprobă de consiliul local al Municipiului Băileşti.

#### **Art.18**

Veniturile extrabugetare se obţin din activităţi realizate direct de casa de cultură, şi anume din:

- a)** încasări din spectacole, proiecţii de filme, discoteci şi videodiscoteci;
- b)** închirieri de săli şi bunuri;
- c)** valorificarea unor lucrări realizate în cadrul cercurilor şi cursurilor aplicative;
- d)** taxe de înscriere la cercuri şi cursuri proprii
- e)** difuzarea unor publicaţii proprii sau de altă producţie din domeniul culturii populare, educaţiei permanente, ştiinţei şi literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- f)** încasări din expoziţii şi din valorificarea unor creaţii populare realizate pe orice fel de suport, cu respectarea dispoziţiilor legale în materie;
- g)** prestarea altor servicii (culturale, de educaţie permanentă etc.) ori activităţi, în conformitate cu obiectivele şi atribuţiile instituţiei, în condiţiile legii.

## **CAPITOLUL VI**

### **Dispoziţii finale**

#### **Art.19**

**(1)** Casa de cultură dispune de ştampilă şi sigiliu proprii.

**(2)** Casa de cultură are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- actul normativ de înfiinţare;
- procesele-verbale ale şedinţelor consiliului consultativ;
- documentele financiar-contabile, planul şi programul de activitate, dări de seamă şi situaţii statistice;
- corespondenţa;
- alte documente, potrivit legii.

Art.20

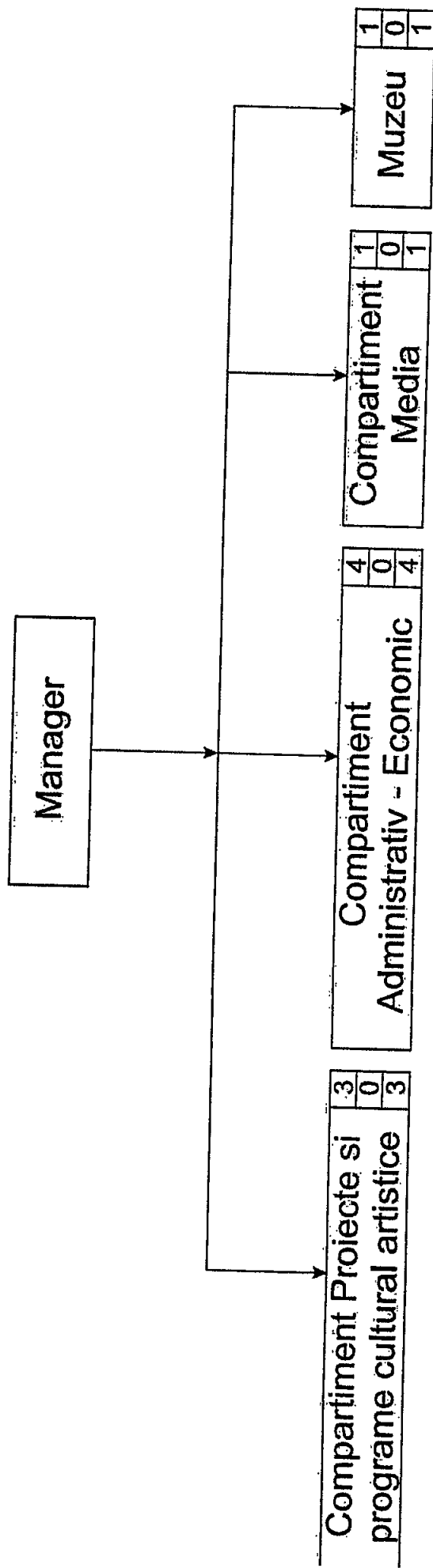
- (1) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.
- (2) Directorul casei de cultură, în baza prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției.
- (3) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de director, în vederea aprobării de către autoritatea tutelară.

Manager,

Radu Iuliana-Cristiana



# Organigrama Casei de Cultura "Amza Pellea"



STAT FUNCTII CASA DE CULTURA "AMZA PELLEA" BAILESTI

| Numele,prenumele/VACANT,<br>Temporar VACANT dupa caz | STRUCTURA                                                      | Funcția contractuală |             | Treapta profesională/grad           | Nivelul studiilor |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------|-------------|-------------------------------------|-------------------|
|                                                      |                                                                | de conducere         | de executie |                                     |                   |
| Radu Iuliana-Cristiana                               | MANAGER                                                        | 1                    |             | Manager IA                          | Superioare        |
|                                                      | COMPARTIMENT PROIECTE SI<br>PROGRAME ARTISTICE SI<br>CULTURALE |                      |             |                                     |                   |
| Pascu Marin                                          |                                                                |                      | 1           | Referent IA                         | Medii             |
| Mitrache Carmen-Monica                               |                                                                |                      | 1           | Referent IA                         | Medii             |
| Vacant                                               |                                                                |                      | 1           | Inspector specialitate-<br>debutant | Superioare        |
|                                                      |                                                                |                      |             |                                     |                   |
|                                                      | COMPARTIMENT ADMINISTRATIV-<br>ECONOMIC                        |                      |             |                                     |                   |
| Manea Camelia-Elena                                  |                                                                |                      | 1           | Inspector II                        | Superioare        |
| Vacant                                               |                                                                |                      | 1           | Administrator I                     | Medii             |
| Boaba Florina                                        |                                                                |                      | 1           | Ingrijitor I                        | Medii             |
| Vacant                                               |                                                                |                      | 1           | Electrician I                       | Medii             |
|                                                      |                                                                |                      |             |                                     |                   |
|                                                      | COMPARTIMENT MEDIA                                             |                      |             |                                     |                   |
| Milovan Marian-Stefan                                |                                                                |                      | 1           | Redactor I                          | Medii             |
|                                                      |                                                                |                      |             |                                     |                   |
|                                                      | MUZEU                                                          |                      |             |                                     |                   |
| Voicea Alin-Constantin                               |                                                                |                      | 1           | Muzeograf I                         | Superioare        |

| Funcția                          | Numar posturi | Ocupate | Vacante | Total |
|----------------------------------|---------------|---------|---------|-------|
| Nr.total de functii              |               | 7       | 3       | 10    |
| Nr.total de functii de conducere |               | 1       |         | 1     |
| Nr.total de functii de executie  |               | 6       | 3       | 9     |

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CASEI DE CULTURĂ "AMZA PELLEA" - BĂILEȘTI

### CAPITOLUL I

#### Dispoziții generale

##### Art. 1

(1) Casa de Cultură "Amza Pellea" - Bailești, denumită în continuare casa de cultură, este o instituție publică, care desfășoară activități în domeniul cultural, de informare și de educație permanentă, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Bailești, fiind finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

(2) Casa de cultură poate avea filiale pe raza unității administrativ-teritoriale în care funcționează.

##### Art. 2

Casa de Cultură își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 143/2007 și cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Bailești.

##### Art. 3

Casa de Cultură „Amza Pellea” are sediul în imobilul situat în Bailești, str. Lt. Becherescu, nr 14, județul Dolj. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

### CAPITOLUL II

#### Scopul și obiectul de activitate

##### Art. 4

Casa de Cultură își desfășoară activitatea, în principal, pe baza de programe și proiecte elaborate de conducerea acesteia, urmărind, 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;

b) conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;

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

##### Art. 5

Pentru îndeplinirea obiectivelor sale Casa de Cultură are, în principal, următoarele atribuții:

- organizează și desfășoară activități cultural-artistice;
- organizează și desfășoară activități de tipul evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, spectacole, concursuri, târguri, tabere artistice, seminarii, etc;
- promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
- organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului local și universal;
- organizează și desfășoară activități de educație permanentă;
- 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;
- organizează și desfășoară activități de tipul susținerii expozițiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susținerii editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
- difuzează filme artistice și documentare;
- organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărire țărănească
- organizează și desfășoară cursuri de educație civică, de educație permanentă și de formare profesională continuă proprii
- asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

#### Art. 6

Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, casa de cultură colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etice, politice, religioase, etc.). Acțiunile specifice sunt stabilite prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Băilești, în cadrul Programului anual al acțiunilor cultural-artistice.

#### Art. 7

Autorizarea casei de cultură pentru a desfășura activități de formare profesională continuă se face conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr.129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CAPITOLUL III

### Patrimoniul

#### Art. 8.

(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. 9

(1) Funcționarea casei de cultură este asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în funcții de specialitate, în funcții tehnice și administrative, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul Civil.

(2) Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs sau de examen, în condițiile legii.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. 2, în cazul personalului încadrat pe perioadă determinată, pe durata desfășurării unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

#### Art. 10

Personalul casei de cultură se structurează în personal de conducere, de specialitate și personal auxiliar.

#### Art. 11

Structura organizatorică și numărul de posturi, sunt cele prevăzute în anexele nr.1 și nr.2 la Regulamentul de organizare și funcționare a casei de cultură.

## Art. 12

(1) Regulamentul de organizare și funcționare, numărul de posturi și statul de funcții sunt aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Băilești.

(2) Orice modificare a modului de organizare și funcționare a casei de cultură, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Băilești.

## Art. 13

(1) Conform organigramei, în cadrul Casei de Cultură "Amza Pellea" funcționează următoarele compartimente:

- Compartimentul "Proiecte și programe Cultural-Artistice"
- Compartimentul " Administrativ-Economic".
- Compartimentul "Media"
- Muzeul "Câmpiei Băileștilor"

(2) Atribuțiile compartimentelor și ale personalului încadrat la casa de cultură sunt cele prevăzute în Regulamentul de ordine interioară și în fișele postului.

## Art. 14

(1) Conducerea casei de cultură este asigurată de un director angajat pe baza susținerii unui concurs de proiecte de management, câștigătorul urmând să încheie un contract de management, în conformitate cu prevederile legii.

(2) Contractul de management va conține programele și proiectele minimale pe care directorul se angajează să le realizeze, în condițiile legii.

(3) Directorul casei de cultură are următoarele atribuții:

- a) asigură conducerea activității curente a instituției;
- b) elaborează programele de activitate anuale și pe etape;
- c) conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile de profil specifice;
- d) este ordonator secundar de credite;
- e) angajează personal de specialitate și auxiliar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- g) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor juridictionale;
- h) informează trimestrial consiliul consultativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității.

#### **Art. 15**

**(1)** În exercitarea atribuțiilor sale directorul casei de cultură este ajutat de un contabil-șef, numit cu acordul autorității tutelare, conform legii.

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

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

**(3)** În absența contabilului-șef, toate atribuțiile sale se exercită de către persoana desemnată de acesta, cu avizul directorului casei de cultură.

#### **Art. 16**

**(1)** În cadrul casei de cultură se organizează un consiliu consultativ format din 7-15 membri, care își desfășoară activitatea pe bază de voluntariat, din rândul personalităților culturale și științifice reprezentative, precum și reprezentanți ai filialelor casei de cultură.

**(2)** Componența consiliului consultativ este propusă de directorul instituției și aprobată de consiliul local al Municipiului Băilești

**(3)** Componența consiliului consultativ se stabilește pentru o perioadă de 4 ani.

**(4)** Consiliul consultativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie și are următoarele atribuții principale:

- face propuneri referitoare la programul anual de activitate și la prioritățile de finanțare;
- analizează trimestrial activitatea desfășurată și modul de finanțare a activităților;
- face propuneri privind schimbările necesare în structura instituției, care se înaintează spre aprobare consiliului local.

**(5)** Dezbaterile consiliului consultativ se consemnează în procesul-verbal de ședință și se semnează de toți participanții la lucrările ședinței.

### **CAPITOLUL V**

#### **Bugetul de venituri și cheltuieli**

#### **Art. 17**

**(1)** Casa de cultură este finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

**(2)** Casa de cultură are plan propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de consiliul local al Municipiului Băilești.

#### Art.18

Veniturile extrabugetare se obțin din activități realizate direct de casa de cultură, și anume din:

- a) încasări din spectacole, proiecții de filme, discoteci și videodiscoteci;
- b) închirieri de săli și bunuri;
- c) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul cercurilor și cursurilor aplicative;
- d) taxe de înscriere la cercuri și cursuri proprii
- e) difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- f) încasări din expoziții și din valorificarea unor creații populare realizate pe orice fel de suport, cu respectarea dispozițiilor legale în materie;
- g) prestarea altor servicii (culturale, de educație permanentă etc.) ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, în condițiile legii.

### CAPITOLUL VI

#### Dispoziții finale

#### Art.19

- (1) Casa de cultură dispune de ștampilă și sigiliu proprii.
- (2) Casa de cultură are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:
  - actul normativ de înființare;
  - procesele-verbale ale ședințelor consiliului consultativ;
  - documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
  - corespondența;
  - alte documente, potrivit legii.

#### Art.20

- (1) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.
- (2) Directorul casei de cultură, în baza prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției.
- (3) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de director, în vederea aprobării de către autoritatea tutelară.

Presedinte de sedinta  
Minzina Vlad Ionut

