

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
CENTRULUI CULTURAL “DRĂGAN MUNTEAN” DEVA**

**CAPITOLUL I
Dispoziții generale**

Art.1. Centrul Cultural “Drăgan Muntean” Deva este o instituție publică cu personalitate juridică, fiind organizat de către Consiliul Local al Municipiului Deva și în subordonarea directă a acestei autorități publice locale.

Activitatea instituției publice se desfășoară în conformitate cu prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare precum și a legislației în materie.

Art.2. Centrul Cultural “Drăgan Muntean” Deva are sediul în imobilul situat în Deva str. Piața Victoriei nr. 7, județul Hunedoara. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției publice și indicarea sediului.

**CAPITOLUL II
Scopul și obiectul de activitate**

Art.3. Centrul Cultural “Drăgan Muntean” Deva inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale, sportive și de tineret, în domeniul educației permanente și a culturii tradiționale, urmărind cu consecvență:

- elaborarea unor activități, proiecte și programe culturale, artistice, educative, cultural-religioase, sportive și de tineret, în aer liber (parcuri, grădini publice, piațete, bulevarde etc), în instituții publice, în instituții private și în locațiile Centrului Cultural „Drăgan Muntean”;
- păstrarea și cultivarea specificului zonal sau local;
- stimularea creativității și talentului;
- promovarea literaturii, a muzicii, a artelor plastice și a sportului;
- cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste, în toate genurile - muzică, coregrafie, teatru etc.;
- dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

Centrul Cultural “Drăgan Muntean” Deva funcționează, organizează și facilitează desfășurarea activităților educative, cultural-artistice și sportive prin: simpozioane, sesiuni de comunicări științifice, mese rotunde, lectorate, conferințe, expuneri, colocvii, dezbateri, festivaluri, concursuri, cenecluri literar artistice, expoziții și saloane de artă și carte, spectacole, târguri, seri muzical-literare etc. Toate aceste manifestări au ca scop satisfacerea celor mai diverse opțiuni culturale și artistice ale membrilor comunității orașului nostru.

Art.4. Centrul Cultural “Drăgan Muntean” Deva elaborează și desfășoară activități și proiecte în domeniile:

- a) formativ-educativ și cultural artistic și sportiv prin:

- cursuri de inițiere de dezvoltare a aptitudinilor creative (individuale și de grup);
- activități specifice de stimulare a creației și interpretării în domeniul literaturii, artelor plastice, muzicale și coregrafice;
- realizarea unor activități de organizare evenimente cu caracter umanitar în toate domeniile, în nume propriu sau în colaborare cu Primăria Municipiului Deva, instituțiile din subordinea Consiliului Local al Municipiului Deva, organizații non-guvernamentale, instituții de caritate, fundații și asociații, etc.;
- organizarea de vernisaje, susținerea și promovarea expozițiilor de arta plastică sau moderna (pictură, sculptură, grafică, fotografie, etc.);
- b) divertisment și petrecerea timpului liber prin: spectacole, seri distractive, baluri, discotecă, videoteci, reuniuni artistice, muzicale, spectacole artistice și distractive, activități de club specifice domeniului de activitate, etc.
- c) alte activități specifice.

Art.5. Centrul Cultural “Drăgan Muntean” Deva oferă condiții pentru organizarea de reuniuni, întruniri, festivaluri etc., participând la conceperea și desfășurarea evenimentelor cultural-științifice, istorice și sociale ale comunității orașului nostru.

Art.6. În realizarea activităților sale specifice, instituția publică colaborează prin parteneriate cu fundații, asociații, ligi și societăți cultural-artistice, instituții, organizații (sindicate), agenți economici, asociații profesionale etc., fără a exprima interesele niciunei formațiuni sau grupări politice.

Art.7. Centrul Cultural “Drăgan Muntean” Deva realizează schimburi culturale, științifice, artistice, profesionale și metodologice cu instituții similare din țară și străinătate, turnee artistice interne și externe, festivaluri interjudețene, naționale și internaționale, manifestări organizate în cooperare, vizite și schimburi de delegați.

Art.8. În îndeplinirea atribuțiilor, serviciul public colaborează cu instituții și centre științifice de profil, instituții de învățământ superior, instituții de cultură, instituții de cult, muzee, instituții profesionale de artă, școli și licee de artă, fundații și societăți culturale, publicații și edituri, mijloace de comunicare în masă și altele.

Art. 9. Centrul Cultural “Drăgan Muntean” Deva are următoarele atribuții principale:

- Educarea științifică și artistică a publicului prin programe specifice;
- Sprijinirea tinerilor cercetători și artiști valoroși în afirmarea lor;
- Elaborarea și editarea de studii, publicații și materiale documentare;
- Închirierea spațiilor pe care Centrul Cultural “Drăgan Muntean” Deva le are în administrare;
- Îmbogățirea patrimoniului instituției publice prin donații, achiziții, organizarea de tabere de creație și expoziții de artă și alte forme;
- Marcarea prin mijloace cultural-artistice a celor mai importante aniversări și evenimente din istoria și cultura națională și locală.

Art.10. Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, instituția publică colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public și/sau privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).

Art.11. Modificarea activității instituției publice se va putea face numai cu acordul Consiliului Local al Municipiului Deva, prin hotărâre aprobată în acest sens.

CAPITOLUL III Patrimoniul

Art.12.(1) Patrimoniul Centrului Cultural “Drăgan Muntean” Deva 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, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției publice;

(2) Patrimoniul Centrului Cultural “Drăgan Muntean” Deva 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) Centrul Cultural “Drăgan Muntean” Deva are în administrare Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Deva, Căminul Cultural din Sântuhalm, Căminul Cultural din Cristur, Căminul Cultural Petofy Șandor, Clădirea administrativ-culturală Archia și Clădirea administrativ-culturală Conacul Barcsay Acatiu – Monument istoric Bârcea Mica.

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

(5) Patrimoniul instituției este indivizibil, netransmisibil și garantat prin lege.

CAPITOLUL IV Personalul și conducerea

Art.13. (1) Personalul Centrului Cultural “Drăgan Muntean” Deva se structurează în personal de conducere, personal de specialitate și personal de execuție.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului instituției publice se realizează în condițiile legii.

(3) Salarizarea personalului Centrului Cultural „Drăgan Muntean” se face în conformitate cu reglementările legale în vigoare privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și a celorlalte reglementări legislative în vigoare.

Art.14. (1) Structura organizatorică a Centrului Cultural “Drăgan Muntean” Deva se stabilește și se modifică prin hotărâre a Consiliului Local Deva.

(2) Atribuțiile personalului încadrat în cadrul instituției publice sunt cele prevăzute în fișele de post.

Art.15. Structura organizatorică este stabilită în ordinea statului de funcții, astfel:

1. Compartimentul Proiecte și Programe Culturale
2. Compartiment administrativ
3. Compartimentul Financiar - Contabil și Resurse Umane
4. Compartimentul Juridic, Derulare Contracte și Achiziții
5. Compartimentul Centrul Național de Informare și Promovare Turistică

Art.16. În exercitarea sarcinilor ce-i revin, Șeful de serviciu Centrului Cultural “Drăgan Muntean” Deva răspunde de organizarea și conducerea întregii activități, având următoarele atribuții principale:

- Este ordonator terțiar de credite;
- Asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției publice;
- Propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Deva regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții pentru Centrul Cultural “Drăgan Muntean” Deva;
- Stabilește și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine, în raport cu modificările intervenite în competențele instituției/serviciului/compartimentului prin aprobarea fișelor de post;
- Supervizează evaluările anuale a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare salariat al unității;
- Aprobă participarea personalului din subordine la programele de instruire și perfecționare;
- Face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli necesar desfășurării activității instituției publice
- Numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Centrului Cultural “Drăgan Muntean” Deva;
- Reprezintă Centrul Cultural “Drăgan Muntean” Deva în relația cu terții;
- Promovează imaginea Centrului Cultural “Drăgan Muntean” Deva pe plan intern și extern;
- În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul emite decizii;
- În absența Șefului de serviciu al Centrului Cultural “Drăgan Muntean” Deva este condus de o persoană din cadrul instituției publice, desemnată de către acesta prin decizie scrisă;
- Răspunde de respectarea legilor, hotărârilor Guvernului, hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului;
- Colaborează cu celelalte Servicii Publice și cu compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al Primarului, cu instituțiile publice ale județului, cu alte instituții descentralizate și cu organizații neguvernamentale;
- Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Deva și a dispozițiilor Primarului Municipiului Deva, care au legătură cu domeniul de activitate a instituției publice;

Art.17 Compartiment Financiar - Contabil și Resurse Umane:

Se află în subordinea Șefului de serviciu și are următoarele atribuții:

- Asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activităților financiar-contabile a instituției publice în concordanță cu reglementările existente în domeniu;
- Întocmește lucrările de planificare financiară și de execuție bugetară a instituției publice;
- Elaborează bilanșurile anuale și trimestriale, precum și situațiile lunare privind studiu de realizare a principalilor indicatori economico-financiar;
- Angajează prin semnătură, alături de Șef serviciu în toate operațiunile patrimoniale;
- Răspunde de achitarea la timp a chiriilor și a altor operațiuni financiare datorate instituției publice;
- Coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- Exerciță 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 publice;
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției publice;

- Participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli a instituției publice;
- Întocmește lunar salariile;
- Întocmește și transmite lunar declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (declarația 112);
- Îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii;
- Întocmește Organigrama, Statul de funcții și fișele de evaluarea posturilor;
- Organizează, conform legislației în vigoare, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul Centrului Cultural “Drăgan Muntean” Deva;
- Urmărește și răspunde de respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute în legislația muncii pentru personalul Centrului Cultural “Drăgan Muntean” Deva;
- Întocmește cu respectarea prevederilor legale în vigoare, documentele necesare pentru numirea, încadrarea, salarizarea, detașarea, delegarea, sancționarea, încetarea, precum și alte acte referitoare la modificarea raporturilor de muncă sau a contractului individual de muncă;
- Întocmește contractele individuale de muncă, actele adiționale la contractele individuale de muncă;
- Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaților;
- Înregistrează personalul nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicația REVISAL în format electronic și transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- Îndeplinește și alte sarcini specific trasate de Șeful de serviciu

Art. 18. Compartimentul Juridic, Derulare Contracte și Achiziții

Se află în subordinea Șefului de serviciu și are următoarele atribuții:

- Reprezintă Centrul Cultural “Drăgan Muntean” Deva pentru aplicarea prevederilor legii în fața instanțelor judecătorești;
- Avizează legalitatea documentelor și a procedurilor privind activitatea instituției publice, precum și legalitatea oricăror măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a serviciului public sau să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acestuia sau a angajaților săi;
- Întocmește și colaborează la întocmirea oricăror acte cu caracter juridic, proiecte de hotărâre;
- Rezolvă cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- Redactează proiecte de contracte și negociază clauzele legale contractuale;
- Redactează, avizează și contrasemnează acte juridice, verifică identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate;
- Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrative primite spre avizare;
- Analizează, după caz, propunerile de achiziții de bunuri și servicii ale Centrului Cultural Drăgan Muntean;
- Întocmirea programului anual al achizițiilor;
- Primirea și analizarea referatelor de necesitate, primirea și analizarea caietelor de sarcini;
- Alegerea procedurii de achiziție publică;
- Elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date;
- Elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și deciziilor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea comisiei;
- Participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;

- Primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- Participarea la ședințele Comisiei de verificare a propunerilor tehnice și financiare;
- Primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- Elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică;
- Întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
- Preluarea de la com partimentele de specialitate a proceselor verbale de recepție parțială și finală;
- Îndeplinește și alte sarcini specific trasate de Șeful de serviciu.

19 Compartiment proiecte și programe culturale

- Se află în subordinea Șefului de serviciu și are următoarele atribuții:
- Participarea la conceperea programelor de activități culturale;
- Întocmirea referatelor privind cheltuielile care sunt necesare pentru activitatea instituției publice;
- Răspund nemijlocit de buna organizare și funcționare a activităților;
- Asigură procedura de vânzare a билетelor de spectacole aferente activităților instituției publice;
- Urmăresc și ajută la desfășurarea tuturor activităților instituției publice;
- Întocmesc și țin evidența documentelor specifice domeniului de care răspund (registru de activitate, program și proiecte de activitate, materiale privind conceperea manifestărilor cultural-artistice, materiale publicitare etc.);
- personalul din cadrul compartimentului are obligația de a participa la toate acțiunile de mare amploare organizate de Centrul Cultural "Drăgan Muntean" Deva sau alte instituții cu care colaborează;
- În cadrul compartimentului funcționează trupa de teatru de amatori PRO SCENIUM, Ansamblul Folcloric de amatori SILVANA și cercul de dans modern pentru copii.
- Îndeplinește și alte sarcini specifice trasate de Șeful serviciu.

20 Compartimentul Administrativ:

Se află în subordinea Șefului de serviciu și are următoarele atribuții:

Administratorul:

- Organizează și coordonează întreaga activitate a personalului de deservire;
- Asigură instruirea personalului din subordine;
- Răspunde funcțional de toate bunurile mobile și imobile;

Personalul auxiliar:

- Se îngrijește de curățenia instituției;
- Amenajează spațiile existente în funcție de caracterul manifestărilor care au loc;
- Realizează mici reparații potrivit calificării lor și a atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- Răspunde de buna funcționalitate a instalației de căldură, a instalației de apă etc.
- Îndeplinește și alte sarcini specifice trasate de Șeful serviciului.

Art. 21. Compartimentul Centrul Național de Informare și Promovare Turistică

Se află în subordinea Șefului serviciului și are următoarele atribuții:

- Instituirea prin existența Centrului de Informare și Promovare Turistică a unui punct local de interes și acțiune pentru dezvoltarea durabilă a turismului în zonă;
- Punerea în valoare a potențialului zonei și creșterea vizibilității pentru obiectivele deja cunoscute;

- Crearea și punerea în valoare a unei oferte turistice autentice, originale, bazată pe specificul local (turism cultural, recreere, religios);
- Promovarea imaginii reale a Cetății Devei și implicit a orașului, atât pe plan național cât și pe plan internațional;
- Realizarea unor rețele partenoriale și lansarea de pachete turistice în parteneriat cu toți factorii relevanți;
- Abordarea sistematică a pieței și infrastructurii existente, care să grupeze într-un cadru coerent, pe o bază locală și zonală, a strategiilor de dezvoltare ale tuturor actorilor publici și privați implicați în turism;
- Identificarea resurselor turistice antropice și naturale, al căror grad de exploatare este scăzut și înaintarea de propuneri în vederea introducerii a acestora în circulația turistică;
- Cooperarea cu instituțiile locale și regionale în domeniul turismului (autorități ale administrației publice locale, Camere de Comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională);
- Cooperarea cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizarea de date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, de date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional, precum și furnizarea altor informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional;
- Efectuarea de activități de cercetare de piață pe plan local și regional, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și regională, de marketing turistic, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale și cu autoritatea publică centrală pentru turism;
- Instituirea unui model adaptat tehnologiilor moderne în ceea ce privește promovarea în mediul online prin intermediul website-ului, a paginilor social-media și aplicațiile mobile.
- Îndeplinește și alte sarcini specific trasate de Șeful de serviciu.

Art.22. Atribuțiile personalului desemnat pentru a răspunde de Căminele Culturale din subordinea serviciului public sunt prevăzute în fișa postului.

Art.23. Personalul are obligația să-și îndeplinească obligațiile de serviciu, potrivit programelor de activitate, fișei postului, în conformitate cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară.

Personalul beneficiază de toate drepturile salariale, precum și de celelalte drepturi care decurg din calitatea de angajat într-o instituție publică potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face anual, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL V

Bugetul de venituri si cheltuieli

Art.24. Cheltuielile curente și de capital ale Centrului Cultural “Drăgan Muntean” Deva se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local, prin Consiliul Local al Municipiului Deva.

Art.25. Veniturile proprii se realizează din activități realizate direct de Centrul Cultural “Drăgan Muntean” Deva, și anume, din:

- Încasări din spectacole, proiecții filme, expoziții, alte manifestări culturale;
- Închirieri de spații și bunuri mobile;
- Valorificarea unor lucrări realizate în cadrul taberelor de creație, cercurilor aplicative, altor activități culturale și de educație permanentă;

- Editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Prestarea unor servicii și/sau activități culturale în conformitate cu obiectivele și atribuțiile serviciului public, potrivit legii;
- Derularea unor activități culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țara și din străinătate;
- Prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile serviciului public și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 26. (1) Centrul Cultural “Drăgan Muntean” Deva dispune de șampilă proprie.

(2) Centrul Cultural “Drăgan Muntean” Deva are arhiva proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

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

Art. 27. (1) Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

(2) În temeiul prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, Șeful serviciului elaborează Regulamentul de Ordine Interioară al unității.

(3) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de către Șeful de serviciu, în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Deva.

Deva, _____ 2024

Inițiator,
Primar
Nicolae – Florin Oancea

Avizează,
Secretar general
Mura Oana Diana