



CASA DE CULTURĂ
„MIHAI URSACHI”
A MUNICIPIULUI IAȘI

B-dul Carol I Parc Copou, telefon/fax: 0232.267547;
e-mail: casaculturacopou@yahoo.com - Cod Fiscal: 4981379

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al instituției publice de spectacole și concerte
Casa de Cultură a Municipiului Iași "Mihai Ursachi"

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. DENUMIREA

- (1) Numele instituției care face obiectul prezentului Regulament este *Casa de Cultură a Municipiului Iași "Mihai Ursachi"*, numită în continuare **casa de cultură** sau **instituția**.
- (2) Denumirea de la art.1, alin.1. va apărea pe toate documentele emise de către instituție, atât la nivel intern cât și în relațiile cu terții.

Art. 2. FORMA JURIDICĂ

- (1) *Casa de Cultură a Municipiului Iași "Mihai Ursachi"* este o instituție publică de spectacole și concerte, cu personalitate juridică proprie, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Iași - în calitate de ordonator principal de credite, care este organizată și funcționează potrivit dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2007, *privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic*, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare*, al celorlalte acte normative în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.
- (2) *Casa de Cultură a Municipiului Iași "Mihai Ursachi"* este o instituție publică producătoare de spectacole și de concerte, de importanță locală, precum și gazdă de spectacole.
- (3) *Casa de Cultură a Municipiului Iași "Mihai Ursachi"* respectă relația de subordonare față de departamentele de resort ale Municipiului Iași, în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a ordonatorului principal de credite și cu dispozițiile Primarului Municipiului Iași, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 3. SEDIUL

- (1) *Casa de Cultură a Municipiului Iași "Mihai Ursachi"* are sediul administrativ în imobilul de la adresa Bulevardul Carol I, Parcul Copou, municipiul Iași, județul Iași, având cod poștal nr. 700500.
- (2) Toate actele oficiale, facturile, anunțurile, publicațiile și alte asemenea documente emise de *Casa de Cultură a Municipiului Iași "Mihai Ursachi"* vor conține denumirea completă a instituției, precum și indicarea sediului, numărul de telefon al instituției, codul de identificare fiscală precum și adresa de mail a instituției.

CAPITOLUL II

MISIUNEA, OBIECTIVELE ȘI ACTIVITĂȚILE

Art. 4. MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE

- (1) Misiunea *Căsei de Cultură a Municipiului Iași "Mihai Ursachi"* este crearea unui cadru instituțional adecvat care să permită producția și promovarea de evenimente și activități cultural-artistice, formarea și dezvoltarea artiștilor locali, încurajarea schimbului cultural și educațional, promovarea actului cultural în rândul publicului local.
- (2) În vederea îndeplinirii Misiunii, casa de cultură va urmări realizarea următoarelor obiective principale:
- 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) Cercetarea, conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea și culturii tradiționale și patrimoniului cultural material și imaterial;
 - c) Educația și formarea profesională continuă în interesul comunitar, în afara sistemelor formale de instruire;
 - d) Formarea de grupuri artistice proprii sau partenere instituției, împreună cu care să se dezvolte proiecte culturale cu impact la publicul larg;
 - e) Promovarea valorilor culturale locale, naționale și internaționale în rândul membrilor comunității, fără nici o discriminare;
 - f) Finanțarea nerambursabilă de programe, proiecte și acțiuni culturale care fac parte din Programul Cultural Prioritar al Municipiului Iași, din fonduri asigurate de ordonatorul principal de credite.

Art.5. ACTIVITĂȚILE

(1) Pentru îndeplinirea misiunii și a obiectivelor menționate la art 4, instituția își propune să desfășoare următoarele activități principale:

- a)** produce și susține spectacole de teatru mic, spectacole sau festivaluri de muzică și poezie, de muzică corală, de film sau fotografie, expoziții de artă vizuală, evenimente performative sau intervenții în spații publice în regim propriu sau în parteneriat cu alte instituții sau operatori din domeniul public sau privat;
- b)** promovează valorile literare române și universale, clasice și contemporane, prin producții dramaturgice, târguri și lansări de carte, lecturi publice, recitaluri poetice sau prin editarea de publicații de gen;
- c)** descoperă și valorifică artiștii din domeniul artei interpretative, al artei vizuale, al regiei și scenografiei și sprijină debutul și afirmarea tinerelor talente în domeniul artelor;
- d)** realizează sau dezvoltă proiecte culturale locale, naționale și internaționale în domenii conexe artei teatrale în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole sau alți operatori culturali din țară sau din străinătate;
- e)** produce și susține concerte corale sau instrumentale, de muzică clasică sau contemporană, în regie proprie sau în parteneriat cu alte instituții;
- f)** desfășoară activități de promovare pentru propriile producții artistice, atât la sediul, cât și în turnee și deplasări;
- g)** desfășoară activități de suport pentru inițiative artistice independente, prin contribuția casei de cultură în ceea ce privește spațiul, logistica și infrastructura de promovare media.
- h)** stimulează inovația în producțiile cultural-artistice, indiferent de tipul acestora;
- i)** organizează sau găzduiește acțiuni științifice sau educaționale de tipul conferințelor, simpozioanelor, colocviilor etc.;
- j)** inițiază programe cultural-artistice și educaționale, destinate petrecerii timpului liber: cursuri pentru copii și adulți, prelegeri, proiecții de film, expoziții de arte vizuale, cluburi și cenacluri pentru pasionații de literatură, muzică și arte vizuale, concursuri tematice, ateliere ș.a.;
- k)** dezvoltă parteneriate și schimburi culturale în domeniul teatrului, colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interes de grup.
- l)** poate participa la evenimente, spectacole sau festivaluri din aria de activitate,

organizate de alți operatori din țară sau din străinătate;

m) poate produce, multiplica, distribui și comercializa, cu amănuntul, caiete-program, broșuri, cărți, reviste, flyere, înregistrări proprii stocate pe suport digital (DVD-uri, CD-uri), precum și cataloage de expoziții cu respectarea legislației aflate în vigoare;

n) orice alte activități care sunt conforme contractului de management și prevederilor legale în vigoare.

(2) În vederea îndeplinirii Misiunii și a Obiectivelor casa de cultură poate dezvolta activități de tip studio de înregistrări și impresariat artistic.

(3) Instituția poate derula activități culturale artistice sau de promovare în Parcul de Cultură Copou sau în alte spații din Municipiul Iași.

(4) Instituția poate organiza cursuri pentru pregătirea, perfecționarea și dezvoltarea profesională a personalului propriu sau poate susține participarea angajaților la acțiuni de acest tip organizate de către alte instituții specializate;

Art. 6. PROGRAMUL CULTURAL

(1) Casa de Cultură a Municipiului Iași "Mihai Ursachi" are deplină autonomie în stabilirea și realizarea repertoriului, a proiectelor, precum și a programelor culturale-artistice proprii sau a coproducțiilor, în conformitate cu politicile publice ale ordonatorului principal de credite și cu Strategia pentru Cultură și Patrimoniu Național 2022-2028.

(2) Programul cultural se elaborează de către Managerul instituției în baza consultării membrilor Consiliului Artistic și se aprobă în Consiliul Administrativ al instituției.

(3) Activitatea casei de cultură este programată pe ani calendaristici și pe stagioni.

(4) Stagiunea spectacologică începe, de regulă, la data de 15 septembrie a fiecărui an și reprezintă perioada de până la zece luni consecutive în care instituția realizează și prezintă producții artistice.

(5) Stabilirea timpului liber se face potrivit legislației în vigoare, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă iar perioada de acordare a concediilor de odihnă pentru angajații casei de cultură este de regulă în pauza dintre stagioni (lunile iulie-august).

CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

Art. 7.

(1) Patrimoniul Casei de Cultură a Municipiului Iași "Mihai Ursachi" este format din totalitatea bunurilor aflate în proprietatea instituției, sau în proprietatea publică sau privată a Municipiului Iași, înscrise pe listele de inventar, predate pe bază de proces-verbal, pe care casa de cultură

le administrează în condițiile legii, ca un bun proprietar.

(2) Patrimoniul poate fi completat prin achiziții publice, transferuri, donații, sponsorizări și alte modalități prevăzute de lege.

(3) *Casa de Cultură a Municipiului Iași "Mihai Ursachi"* administrează, în condițiile legii, imobilul prevăzut la art. 3, alin. (1), imobil care are în componența sa: sala mare – (106 locuri) și 2 săli mici de repetiții și de cursuri cât și spații de birouri, precum și alte încăperi aferente desfășurării activităților administrative.

CAPITOLUL IV

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 8. BUGETUL CASEI DE CULTURĂ

Bugetul casei de cultură se fundamentează de către personalul de specialitate, la inițiativa și sub coordonarea Managerului instituției, corelat cu activitățile din Programul cultural anual și cu necesitățile tehnice și administrative, și se aprobă în plenum Consiliului Local Iași.

Art. 9. CHELTUIELILE CASEI DE CULTURĂ

(1) Cheltuielile curente și de capital ale casei de cultură sunt finanțate din subvenții acordate de la bugetul local al Municipiului Iași precum și din venituri proprii.

(2) Cheltuielile se efectuează cu aprobarea Managerului Instituției în calitate de ordonator terțiar de credite și doar cu scopul asigurării bunei funcționări a instituției și cu respectarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat.

Art. 10. VENITURILE PROPRII

(1) Pentru realizarea misiunii și obiectivelor, și doar în acest scop, casa de cultură își va putea asigura surse de venit proprii în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și cu legislația în vigoare.

(2) Principalele surse de venituri proprii sunt următoarele:

- a)** vânzarea билетelor de intrare la spectacolele de teatru sau la alte manifestări cultural-artistice proprii;
- b)** onorarii obținute în urma invitării la festivaluri sau turnee artistice, precum și din co-producții cu alte instituții;
- c)** vânzarea de publicații proprii;
- d)** activitățile de închiriere a spațiilor, galeriilor și a aparaturii pe care instituția le administrează;
- e)** contracte de sponsorizare sau donație încheiate cu persoane fizice din țară sau din străinătate;

- f) taxe din cursurile pentru copii și adulți organizate de instituție;
- g) alte activități specifice, realizate de *Casa de Cultură a Municipiului Iași "Mihai Ursachi"* în conformitate cu atribuțiile sale legale.

CAPITOLUL V

PERSONALUL ȘI CONDUCEREA CASEI DE CULTURĂ A MUNICIPIULUI IAȘI "MIHAI URSACHI"

Art. 11. STRUCTURA ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI

- (1) Din punct de vedere ierarhic, personalul casei de cultură se structurează în personal de conducere și personal de execuție;
- (2) Din punctul de vedere al obiectului de activitate, personalul casei de cultură se structurează în personal artistic și cultural, respectiv personal tehnico-administrativ;
- (3) Activitatea personalului se desfășoară în baza contractului individual de muncă, încheiat pe perioadă nedeterminată sau determinată, în condițiile legii.
- (4) Angajarea personalului se face prin concurs, examen, transfer, ori prin orice altă formă prevăzută de legislația muncii în România.
- (5) Personalul contractual al *Casei de Cultură a Municipiului Iași "Mihai Ursachi"* respecta normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr. 477 / 2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare precum și pe cele din Regulamentul Intern.
- (6) Personalul contractual poate sesiza persoanele sau instituțiile competente, potrivit dispozițiilor prezentului regulament, cu privire la încălcarea prevederilor Legii nr. 477 / 2004, precum și cu privire la constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui angajat în încercarea determinării acestuia să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.
- (7) În vederea asigurării realizării activităților impuse de dezvoltarea sistemului de control intern managerial, personalul din cadrul CCMU are obligația respectării/aplicării procedurilor operaționale și a celor de sistem de la nivelul entității precum și pe cea a elaborării și actualizării documentației aferente standardelor de control intern conform prevederilor Ordinului SGG nr. 600/2018 - actualizat.
- (8) Managerul, în colaborare cu ceilalți salariați din cadrul acestora, au obligația de a întocmi ori de câte ori apar modificări relevante, obiectivele specifice, lista de activități și riscuri inerente, de a evalua riscurile și de a propune măsuri de gestionare a riscurilor asumate.

Art. 12. CONDUCEREA

- (1) Managementul Casei de Cultură a Municipiului Iași "Mihai Ursachi" este asigurat de un *manager (director)*, desemnat, potrivit legii, în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management încheiat.**
- (2) În cazurile specifice prevăzute de către legislația în vigoare, Managementul casei de cultură poate fi asigurat de către un Manager interimar desemnat prin dispoziția ordonatorului principal de credite, până la organizarea concursului de proiecte de management;**

Art.13. MANAGERUL

- (1) Managerul este asistat în activitatea sa de conducere de Consiliul Administrativ, organism cu rol deliberativ, format din persoanele/funțiile prevăzute la art. 19 alin. (1) lit. (a),(b) din O.G. 21/2007, precum și de Consiliul Artistic, for colegial cu rol consultativ, format din specialiști din domeniul de activitate al instituției, numiți de către Manager, în baza proiectului de Management asumat prin contract, în conformitate cu prevederile art. 19 alin. (2) din O.G. 21/2007.**

- (2) *Managerul (directorul)* are următoarele atribuții principale:**

- a) conduce, coordonează și răspunde de organizarea și funcționarea activității *Casei de Cultură a Municipiului Iași "Mihai Ursachi"***
- b) avizează și propune spre aprobare ordonatorului principal de credite proiectul de buget al instituției;**
- c) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;**
- d) aprobă angajarea, promovarea, sancționarea și concedierea personalului instituției, în condițiile legii;**
- e) negociază clauzele contractului colectiv de muncă la nivel de instituție, în condițiile legii;**
- f) negociază clauzele contractelor încheiate în temeiul legilor speciale;**
- g) reprezintă *Casa de Cultură a Municipiului Iași "Mihai Ursachi"* în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin lege și contractul de management;**
- h) coordonează managementul resurselor umane al instituției, incluzând aici dispunerea de sancțiuni disciplinare sau de măsuri stimulative conforme legislației, inițiază și**

elaborează organigrama și statele de funcții ale instituției ori de câte ori acest demers se justifică și este necesar, le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite.

- i) asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul Administrativ;
- j) stabilește responsabilitățile personalului angajat privind apărarea împotriva incendiilor, protecția muncii, securitatea fizică etc.;
- k) aprobă planurile de pază și protecție împotriva incendiilor și planul de securitate fizică a imobilului și monitorizează aplicarea lor în practică;
- l) aprobă centralizatorul anual al programării concediilor de odihnă ale salariaților *Casa de Cultură a Municipiului Iași "Mihai Ursachi"*;
- m) aprobă prin act administrativ *Regulamentul Intern*;
- n) răspunde de utilizarea eficientă, conform prevederilor legale, a bugetului;
- o) întocmește împreună cu personalul **COMPARTIMENTULUI PROGRAME CULTURALE** repertoriul stagiunii, în conformitate cu obiectivele asumate prin contractul de management;
- p) încheie în numele casei de cultură contracte cu artiști, creatori sau alți operatori culturali (regizori, scenografi, actori, coreografi, autori, traducători, adaptatori, compozitori, ansambluri ș.a.m.d.) pentru proiectele artistice și dispune componența comisiei de negociere a onorariilor aferente acestor contracte;
- r) monitorizează activitatea de achiziții publice, avizează programul anual de achiziții publice și răspunde de legalitatea acestora;
- s) decide sau supune aprobării ordonatorului principal de credite (după caz), în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea unor comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum:
 - 1) negocierea onorariilor colaboratorilor artistici;
 - 2) evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor de donații și achiziții;
 - 3) Comisia de Analiză și Selecție a Proiectelor Culturale Prioritare (cu aprobarea ordonatorului principal de credite)
 - 4) Comisia de Cercetare Disciplinară (cu aprobarea ordonatorului principal de credite)
 - 5) evaluarea și recepția bunurilor gestionate;
 - 6) evaluarea și valorificarea bunurilor scoase din funcțiune;
 - 7) evaluarea și inventarierea patrimoniului;
 - 8) casarea bunurilor.
- t) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției sale de conducere, potrivit dispozițiilor legale;

- (3) În exercitarea atribuțiilor sale, *managerul* (directorul) *Casei de Cultură a Municipiului Iași "Mihai Ursachi"* emite decizii;
- (4) *Managerul* (directorul) poate delega unele din atribuțiile sale, în condițiile legii iar în cazul absenței acestuia din instituție atribuțiile pot fi preluate în integralitatea lor de un membru al Consiliului Administrativ.

ART. 14 CONSILIUL ADMINISTRATIV

- (1) **Consiliul Administrativ** funcționează regulamentar în prezența a jumătate plus unu din numărul total al membrilor și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor astfel prezenți;
- (2) Reuniunile *Consiliului Administrativ* se convoacă de către președinte ori de câte ori este necesar, sau la cererea a cel puțin două treimi dintre membrii săi;
- (3) *Consiliul Administrativ* se reunește, de regulă, lunar sau de câte ori este nevoie;
- (4) În funcție de subiectele aflate pe ordinea de zi, președintele poate invita și alte persoane a căror prezență este considerată utilă. Persoanele astfel invitate pot să își exprime opiniile și punctele de vedere, dar nu au drept de vot;
- (5) Deliberările *Consiliului Administrativ* se consemnează într-un proces verbal de ședință, ce este semnat de către toți participanții la reuniunea respectivă;
- (6) Evidența întrunirilor și a chestiunilor discutate se face de către secretarul *Consiliului Administrativ* numit de către *manager* dintre membrii *Consiliului*;
- (7) În cazul absenței *managerului*, *Consiliul administrativ* este prezidat de un alt membru căruia i se delegă atribuția prin decizia internă, în conformitate cu art.13, alin.4;
- (8) Din *Consiliul administrativ* fac parte:
- 1) *managerul*;
 - 2) *economistul*;
 - 3) *regizorul*;
 - 4) *secretarul artistic arte vizuale*
 - 5) *referentul resurse umane*
 - 6) *inspectorul de specialitate(administratorul)*;
 - 7) *secretarul marketing,piar*
 - 8) *reprezentantul Consiliului Local Iași*
 - 9) *reprezentantul ordonatorului principal de credite.*
- (9) *Reprezentantul ordonatorului principal de credite* în *Consiliul Administrativ* al casei de cultură este numit prin dispoziția *Primarului Municipiului Iași* iar *reprezentantul Consiliului Local Iași* se desemnează prin *Hotărârea plenului* acestui organism;
- (10) **Consiliul administrativ** deliberează și decide asupra următoarelor tipuri de probleme

principale:

- a) fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli – inclusiv a programului de investiții și achiziții publice;
- b) finanțarea proiectelor și programelor;
- c) propunerile de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli;
- d) propunerile de modificare a *Regulamentului de organizare și funcționare*, precum și a *Organigramei*, a *Statului de Funcții* și a *Regulamentului Intern*;
- e) proiectele de colaborări, coproducții, parteneriate, deplasări la alte evenimente etc.;
- f) propune măsurile necesare pentru buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare care constituie patrimoniul casei de cultură, propunând măsuri pentru asigurarea integrității patrimoniului și/sau, după caz, pentru recuperarea pagubelor;
- g) avizează modificări ale prețului biletelor de intrare la spectacolele de teatru / evenimente cultural-artistice, taxelor de închiriere a spațiilor și / sau a dotărilor pe care le are în administrare sau gestiune, precum și ale taxelor de cursuri;
- h) în măsura în care este solicitat și în limita competențelor sale, analizează și propune în legătură cu alte probleme care privesc organizarea și buna funcționare a activității;
- i) aprobă casarea bunurilor achiziționate din veniturile proprii ale *Casei de Cultură "Mihai Ursachi" a Municipiului Iași*.

(11) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul Administrativ adoptă hotărâri.

Art. 15. CONSILIUL ARTISTIC

- (1) **Consiliul Artistic** este un organism colegial, cu rol consultativ al managerului, aria acestuia de competență cuprinzând alcătuirea repertoriului, structura proiectelor și programelor, strategia cultural-artistă a *Casei de Cultură a Municipiului Iași "Mihai Ursachi"*;
- (2) **Consiliul Artistic** se înființează prin decizia *managerului*, ca organism colectiv de specialitate, cu caracter consultativ, conform legislației în vigoare;
- (3) **Consiliul Artistic** este format dintr-un număr impar de membrii de specialitate în domeniu, este coordonat de un **Președinte** în persoana *managerului*, componența sa fiind de cel puțin 3 și cel mult 9.
- (4) Evidența întrunirilor și a problemelor/aspectelor discutate este ținută de un secretar numit de *manager* dintre membrii consiliului artistic;
- (5) Atribuțiile principale ale **Consiliului artistic** sunt următoarele:
 - a) Oferă asistență de specialitate cu privire la programul și politica repertorială din cadrul stagiunilor, la solicitarea *managerului*;
 - b) Face propuneri cu privire la dezvoltarea și diversificarea programului cultural-artistă,

acestea urmând a fi supuse aprobării Consiliului Administrativ;

c) analizează calitatea produselor cultural-artistice realizate de către casa de cultură.

(6) *Consiliul artistic* se convoacă din dispoziția *managerului*, cel puțin de două ori pe parcursul unui an sau ori de câte ori este necesar;

(7) Hotărârile *Consiliului artistic* se iau cu majoritate simplă de voturi, dar au numai caracter consultativ, decizia aparținându-i *managerului* și Consiliului Administrativ;

(8) Dacă un membru al *Consiliului artistic* absentează nemotivat la două întruniri consecutive ale consiliului, aceasta este decăzut de drept din calitatea de membru al acestui organism;

(9) În situația în care unul sau mai multe proiecte propuse de către Consiliul Artistic și aprobate de Consiliul Administrativ implică participarea directă a unuia sau a mai mulți membri ai Consiliului Artistic, acesta/aceștia este/sunt suspendați de drept din componența consiliului pe perioada desfășurării proiectului/proiectelor.

ART. 16 COMPARTIMENT PROGRAME CULTURALE

(1) **Compartimentul programe culturale** este o structură funcțională în organigrama instituției, aflată în directă subordonare a managerului.

(2) Compartimentul programe culturale răspunde de buna desfășurare a stagiunii cultural-artistice, în conformitate cu programul cultural anual al instituției.

(3) Principalele atribuții ale angajaților din Compartimentului sunt următoarele:

- a) organizează spectacole de poezie, manifestări literare, festivaluri literare, omagiale, conferințe și lecturi publice cu scriitori, târguri de carte și lansări de carte, etc;
- b) asigură implementarea tuturor etapelor necesare producției teatrale și a spectacolelor performative, atât cele realizate în regie proprie, cât și cele realizate în cooperare cu alți operatori;
- c) identifică și valorifică tinerele talente din domeniul artelor spectacolului sau conexe acestora;
- d) identifică, propune și implementează parteneriate cu organizații neguvernamentale, alte instituții sau operatori culturali din țară sau din străinătate;
- e) monitorizează permanent piața internațională a producției dramatice, propune și stabilește relații de colaborare cu autori dramatici sau companii de producție publice sau private;
- f) elaborează și propune spre aprobare repertoriul fiecărei stagiuni, în conformitate

- cu planul cultural anual;
- g)** elaborează și propune spre aprobare programarea lunară a reprezentațiilor, în funcție de accesul la resursa de spațiu și resursa logistică;
 - h)** organizează și coordonează expoziții de artă vizuală și coordonează toate activitățile conexe acestora;
 - i)** organizează și coordonează manifestări muzicale, proiecții video-muzicale;
 - j)** susține și monitorizează activitățile Cluburilor de specilitate ce își desfășoară activitatea în cadrul casei de cultură (cenacluri, cluburi foto sau de cinefili, ansambluri muzicale, trupe de teatru etc.)
 - k)** organizează și coordonează evenimente pe teme de multiculturalism, transdisciplinaritate, egalitate de șanse, valori comune europene și mondiale;
 - l)** redactarea de proiecte culturale cu finanțare externă și implementarea acestora în cazul obținerii finanțării;
 - m)** actualizarea permanentă a planului de măsuri în vederea implementării obiectivelor din Strategia cultural-artistică a instituției;
 - n)** elaborează și pune în practică strategii de promovare a producțiilor culturale proprii în vederea diversificării publicului și a partenerilor;
 - o)** participă la organizarea de manifestări cultural-artistice proprii sau în colaborare cu alte instituții partenere;
 - p)** elaborează macheta și conținutul afișelor, a materialelor publicitare, a caietelor program, a publicațiilor editate de casa de cultură, a producțiilor foto-video proprii și a oricăror alte produse editate de instituție;
 - q)** răspunde solicitărilor referitoare la informațiile de interes public din aria de competență, conform obligațiilor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - r)** elaborează și oferă material suport din aria de competență a compartimentului pentru *web site-ul, blogul și pagina oficială de facebook a Casei de Cultură "Mihai Ursachi" a Municipiului Iași;*
 - s)** identifică surse alternative de venituri pentru organizarea de evenimente cultural-artistice proprii;

Art. 17. COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL

(1) Activitatea Compartimentului Financiar Contabil este coordonată de către Economistul instituției, acesta aflându-se în directă subordonare a managerului;

(2) Atribuțiile principale ale Economistul sunt următoarele:

- a)** îndrumă, coordonează și asigură organizarea și desfășurarea activității economice a instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b)** este membru drept de vot în Consiliul administrativ;
- c)** asigură valorificarea în mod eficient a patrimoniului instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu normele sau reglementările interne ale instituției sau ale ordonatorului principal de credite;
- d)** urmărește respectarea legislației în vigoare cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv conform legislației specifice;
- e)** fundamentează, monitorizează și coordonează întocmirea proiectului de *Buget de venituri și cheltuieli*, în baza propunerilor structurilor funcționale ale casei de cultură;
- f)** coordonează și urmărește întocmirea Bugetului de venituri și cheltuieli și defalcat pe trimestre în conformitate cu *Fila de Plan* transmisă de către ordonatorul principal de credite;
- g)** urmărește și analizează modul de realizare al execuției lunare a Bugetului de venituri și cheltuieli, inclusiv veniturile proprii ale instituției;
- h)** întocmește viramente pentru plata obligațiilor către Bugetul Statului, precum și declarația lunară privind obligațiile de plată pentru asigurări de sănătate, CAS etc.
- i)** răspunde de legalitate, exactitatea, acuratețea și corectitudinea operațiilor financiar-contabile efectuate;
- j)** trimestrial și ori de câte ori este nevoie, întocmește rapoarte cu privire la situația financiară a instituției și face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia, dacă este cazul;
- k)** urmărește întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile Legii 82/1991, a bilanțelor de verificare și a situațiilor financiare trimestriale și anuale și depunerea lor la ordonatorul principal de credite, la termenele stabilite prin lege;
- l)** urmărește ca situațiile financiare să reprezinte o imagine fidelă, clară și completă a patrimoniului instituție (art.10 din Legea 82/1991);
- m)** monitorizează utilizarea și ținerea la zi a registrelor de contabilitate – Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare;
- n)** organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției, împreună cu managerul acesteia;

- o)** urmărește și coordonează arhivarea și păstrarea documentelor justificative și a documentelor contabile conform prevederilor legale;
- p)** răspunde solidar alături de manager, prin semnătură, pentru toate operațiunile patrimoniale;
- q)** asigură implementarea financiară la termen a contractelor de achiziție, de utilități și de finanțare încheiate de instituție;
- r)** asigură valorificarea rezultatelor inventarierii anuale;
- s)** efectuează operațiunile de scoatere din funcțiune și casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- t)** întocmește Referatul cu propunerea de casare, răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul compartimentului financiar-contabil la termenele stabilite prin legislația în vigoare, reglementări interne sau alte acte normative;
- u)** răspunde de respectarea prevederilor tuturor reglementărilor interne ale instituției pentru personalul din compartimentul financiar-contabil (Cod de conduită, Regulament Intern, Regulament de Organizare și funcționare etc);
- v)** răspunde de respectarea tuturor procedurilor de sistem și a documentației sistemului de control intern managerial pentru personalul din compartimentul financiar-contabil;
- w)** răspunde de implementarea măsurilor recomandate de Instituțiile de control externe sau serviciile de specialitate din cadrul Municipiului Iași, pe linie financiar-contabilă;
- x)** monitorizează și verifică activitatea de întocmire, perfectare și realizare a contractelor cu terții;
- y)** organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;
- z)** răspunde de elaborarea documentației specifice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale instituției, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;

(3) Economistul poate îndeplini și alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legislația aflată în vigoare;

(4) În cazul absenței sale din instituție, Economistul poate delega atribuțiile către un alt angajat din Compartimentul Financiar-Contabil;

ART. 19. REFERENT RESURSE UMANE

- (1) Referentul responsabil de managementul resurselor umane, se află în directă subordonare a managerului instituției;
- (2) Atribuțiile principale ale referentului resurse umane sunt următoarele:
 - a) coordonează și răspunde de managementul resurselor umane a casei de cultură;
 - b) răspunde de contractele individuale de muncă ale angajaților casei de cultură, precum și de convențiile civile cu eventualii colaboratori și gestionează evidența acestora;
 - c) coordonează și asigură consultanța de specialitate în vederea derulării în condiții de legalitate a procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale angajaților;
 - d) asigură secretariatul concursurilor de angajare sau a examenelor pentru promovarea personalului în funcție de grad sau treaptă profesională;
 - e) elaborează și propune spre aprobare, alături de manager, organigrama și statul de funcții ale instituției;
 - f) fundamentează structura de personal pe baza căreia se determină fondul destinat cheltuielilor salariale, potrivit legii;
 - g) păstrează, completează și răspunde pentru registrul de evidență a deciziilor privind activitatea specifică de resurse umane a *Casei de Cultură "Mihai Ursachi" a Municipiului Iași*;
 - h) completează și răspunde pentru *Registrul de evidență a salariaților*, întocmit potrivit reglementărilor legale în vigoare sub formă electronică;
 - i) gestionează fișele de post întocmite de structurile funcționale din cadrul instituției, întocmește și completează, în condițiile legii, dosarele personale ale angajaților *Casei de Cultură "Mihai Ursachi" a Municipiului Iași*;
 - j) asigură întocmirea documentației pentru concursuri, angajări, detașări, transferări, promovări, salarizare, pensionări, încetarea raporturilor de muncă, sancționări, acordarea drepturilor de natură salarială și a premiilor cuvenite personalului, în condițiile legii
 - k) propune spre aprobare Regulamentul Intern al instituției și răspunde de respectarea acestuia;
 - l) calculează, potrivit legii, vechimea în muncă a salariaților și stabilește cuantumul sporului de vechime al acestora;
 - m) eliberează la solicitarea angajatului documente care atestă activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, la locul de muncă și în specialitate;

- n) asigură și răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare a personalului *Căsu de Cultură "Mihai Ursachi" a Municipiului Iași*;
- o) completează și actualizează în REVISAL în termenul și în condițiile legii;
- p) întocmește adevărurile cuprinzând drepturile salariale și de personal;
- q) identifică și propune spre aprobare soluții pentru asigurarea pregătirii și perfecționării profesionale a personalului angajat;
- r) pregătește personalul din instituție pe linie de situații de urgență și securitate în muncă;

Art. 20 Compartimentul tehnic- administrativ

- (1) Compartimentul tehnic- administrativ este o structură funcțională în organigrama instituției, aflată în directă subordonare a managerului și coordonată de o persoană din cadrul acestuia, desemnată de manager.
- (2) Compartimentul tehnic- administrativ organizează și răspunde de buna funcționare a echipamentelor și instalațiilor specifice activității instituției, precum și de gestiunea întregului patrimoniu administrativ al casei de cultură.
- (3) Coordonatorul compartimentului tehnic-administrativ este membru cu drept de vot în Consiliul Administrativ al instituției;
- (4) Principalele atribuții ale angajaților din compartiment sunt următoarele:
 - a) elaborează planul anual de achiziții necesar îmbunătățirii funcționării instituției din punct de vedere logistic și administrativ, pe care îl supune aprobării managerului casei de cultură;
 - b) întocmește și răspunde de elaborarea Strategiei anuale de achiziție publică cu anexele (programul anual de achiziții publice, anexa cu achizițiile directe – cu excepția programelor și proiectelor artistice), pe clasificării funcționale, care constituie anexă la Bugetul de Venituri și Cheltuieli al Casei de Cultură "Mihai Ursachi" a Municipiului Iași având la bază referatele de necesitate și notele de fundamentare privind achizițiile;
 - c) organizează desfășurarea procedurilor de achiziție publică de bunuri și servicii, cu respectarea prevederilor legii 98/2016 privind achizițiile publice și a Hotărârii nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
 - d) asigură exploatarea și mentenanța în condiții de siguranță atât pentru logistica de specialitate a instituției, cât și pentru instalațiile termice, electrice și sanitare aflate în administrarea casei de cultură.

- e) întocmește documentația tehnică privind executarea și recepția lucrărilor de investiții și reparații, inclusiv a reparațiilor capitale, în conformitate cu legislația în vigoare și ulterior urmărește executarea acestora;
- f) asigură întreținerea clădirii în ansamblu, precum și curățenia în spațiile aferente publicului, birourilor administrative și a curții exterioare;
- g) realizează aprovizionarea cu bunuri, produse și servicii necesare derulării activității de producție cultural-artistică;
- h) identifică și fundamentează necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor de investiții, iar pe parcursul execuției bugetare coordonează derularea și finalizarea în bune condiții a proiectelor și programelor de investiții;
- i) identifică și propune spre aprobare soluții de dezvoltare a bazei tehnico-materiale a instituției, în corelație cu necesitățile impuse de implementarea programului cultural anual, precum și de necesitățile impuse de asigurarea securității și eficienței muncii, conform normativelor în vigoare privind sănătatea și securitatea muncii, precum și cele privitoare la gestionarea situațiilor de urgență;
- j) organizează și implementează activitățile de pregătire logistică, aferente evenimentelor culturale aflate în programul anual al instituției;
- k) participă la elaborarea proiectului de buget al instituției fundamentând necesarul cheltuielilor anuale din punct de vedere tehnic și administrativ;
- l) colaborează cu toate structurile funcționale aflate în subordinea *managerului*;
- m) inițiază referatele de necesitate, devizele, comenzile, alte documente de natură tehnică necesare bunei desfășurări a activității instituției în ansamblul ei;
- n) urmărește și verifică, alături de contabilul-șef, activitatea de încheiere a contractelor cu furnizorii de utilități;
- o) preia și alte răspunderi încredințate de *manager*.

Art. 21 SECRETAR MARKETING&P.R.

- (1) elaborează strategia de marketing a instituției și întocmește planul de măsuri pentru implementarea deciziilor și viziunii, în corelație cu realitățile pieței producției culturale artistice la nivel național și european;
- (2) identifică și propune spre aprobare măsurile de diversificare a publicului consumator al produselor culturale realizate de instituție;

- (3) elaborează și propune spre aprobare strategia de informare și comunicare prin care să fie asigurată percepția și imaginea favorabilă a instituției în raport cu publicul larg și cu alți operatori de gen;
- (4) propune și implementează programe de diseminare a informației în vedere promovării produselor cultural-artistice ale instituției;
- (5) asigură comunicarea între structurile funcționale ale instituției precum și cea cu terții;
- (6) asigură relația cu media, elaborează comunicatele de presă și organizează conferințe de presă;
- (7) elaborează, dezvoltă și amendează politica de tarife a casei de cultură în vederea asigurării unui impact cât mai larg al activităților organizate de către aceasta;

CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE

Art. 22

- (1) Casa de Cultură a Municipiului Iași "Mihai Ursachi" dispune de ștampilă proprie.
- (2) Casa de Cultură a Municipiului Iași "Mihai Ursachi" are arhivă proprie în care sunt păstrate documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al instituției aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 23

- (1) Prezentul *Regulament de Organizare și Funcționare* intră în vigoare la data aprobării lui prin Hotărârea Consiliul Local Iași.
- (2) Prezentul Regulament se completează de drept cu normativele aflate în vigoare, cu proiectul de management și cu prevederile contractului de management;
- (3) Orice modificare și completare a prezentului Regulament va fi propusă de către *manager* sau de Consiliul Administrativ și va fi înaintată spre aprobare Consiliului Local Iași.
- (4) În baza prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale, Consiliul Administrativ al instituției va adopta Regulamentul Intern al casei de cultură.

Director,
Adrian Rosentzveig

