

**DESCRIEREA INVESTIȚIEI ȘI PRINCIPALII INDICATORI TEHNICO-  
ECONOMICI AFERENȚI OBIECTIVULUI DE INVESTIȚII  
REABILITARE MONUMENT ISTORIC PENTRU ÎNFIINȚAREA UNUI CENTRU  
CULTURAL**

Se urmareste reabilitarea unei cladiri publice-monument istoric aflata intr-o stare avansata de degradare pentru infiintarea unui centru cultural in scopul imbunatatirii calitatii vietii populatiei din municipiul Targu Secuiesc.

**Obiectivul general** al proiectului consta in îmbunatatirea calitatii vietii locuitorilor din Targu Secuiesc, mai exact imbunatatirea serviciilor culturale, recreative si a spatiilor publice urbane. Indeplinirea acestui obiectiv va duce la: dezvoltarea atractivitatii municipiului pentru locuitorii sai, cat si pentru vizitatori si navetisti, stimularea populatiei municipiului de a petrece timpul in aer liber, stimularea deplasarii nemotorizate (pe jos sau cu bicicleta), stimularea implicarii locuitorilor in activitati culturale, care vor contribui la dezvoltarea relatiilor interpersonale, dezvoltarea capacitatii de integrare, mai ales pentru persoanele care provin din grupuri vulnerabile si cresterea numarului de vizitatori anuali.

**Situatia existenta a obiectivului de investitii**

Cladirea publica situata pe strada Independentei, nr. 6, municipiul Targu Secuiesc este denumita Fosta Scoala Militara sau Cazarma Veche si este identificata prin numar cf 29174, numar cadastral 29174-C1. Obiectul de patrimoniu este clasat pe lista monumentelor istorice prin Ordinul nr. 2314/2004 al Ministerului Culturii.

Regim de inaltime: S+P+E

Aria construita a cladirii: 1800 m.p.

Aria desfasurata a cladirii: 3600 m.p.

Pentru realizarea investitiei s-au propus 3 optiuni:

1. Opțiunea A- optiunea zero, fara investitie. Aceasta ar duce la accentuarea degradarilor, muzeul ar rămâne în continuare în clădirea veche cu spații insuficiente, cu exponate în depozite.
2. Opțiunea B- presupune intervenția la clădirea existentă prin: realizarea lucrărilor de intervenție, consolidare, restaurare, eliminarea cauzelor degradărilor. După realizarea lucrărilor de intervenție structurală am conserva clădirea, și nu s-ar conferi o utilitate adecvată. Funcționalitatea clădirii nu s-ar rezolva, caz în care nu ar fi necesar refacerea finisajelor și instalațiilor, spațiile ar rămâne libere – varianta medie. In aceasta varianta s-ar obtine o cladire reabilitata, dar care s-ar deteriora intr-un timp scurt datorita neutilizarii si lipsei lucrarilor de intretinere permanente.
3. Opțiunea C- varianta de interventie propusa presupune realizarea lucrarilor de restaurare, la care se mai adauga lucrari legate de functionalitatea cladirii, transformarea spatiilor neutilizate in prezent in centru cultural. Varianta C inseamna realizarea lucrarilor de refaceri structurale, modificari interioare, re compartimentari, finisaje, instalatii si lucrari exterioare.

Din optiunile tehnico-economice, se va alege variant C, considerandu-se varianta maxima, care pe langa faptul ca va aduce starea cladirii la un nivel corespunzator, va asigura si o destinatie utila si necesara comunitatii.

### **Principalii indicatori tehnico-economici**

- a) Valoarea totala a obiectivului de investitii, exprimata in lei, cu TVA si respectiv, fara TVA, din care constructii-montaj (C+M), in conformitate cu devizul general;

Valoarea totala investitie (lei, fara TVA): **15.861.730,71 RON**  
din care C+M: **12.570.577,32 RON**

Valoarea totala investitie (lei, cu TVA): **18.849.187,04 RON**  
din care C+M: **14.958.987,01 RON**

- b) Durata de realizare- 48 luni din care 36 luni realizarea constructiilor  
c) Capacitati (in unitati fizice si valorice):  
- Parcela are o suprafata de 3590 mp  
- Din care cladirea ocupa 1800 mp

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
**Budău Ionuț**

**SECRETAR**  
**Tóth Csilla Enikő**

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE CENTRU CULTURAL AL MUNICIPIULUI TÂRGU SECUIESC**

### **Capitolul I. Dispoziții generale**

**Art. 1.** Centrul Cultural Târgu Secuiesc este o instituție publică de cultură de interes local, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și din transferuri de la bugetul local, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Târgu Secuiesc.

**Art.2.** (1) Centrul Cultural Municipiului Târgu Secuiesc își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu cele ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

(2) Instituția își desfășoară activitatea în baza principiilor generale care guvernează sfera culturii în România, libertatea de creație, autonomia culturii și artei, primordialitatea valorii, șanse egale la cultură, identitatea culturală în circuitul mondial de valori, raportarea ofertei cultural- artistice la cerințele comunității locale, utilizarea judicioasă a resurselor în raport cu obiectivele propuse.

**Art.3.** (1) Centrul Cultural al Municipiului Târgu Secuiesc are sediul în Municipiul Târgu Secuiesc str.Independenței nr.6. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, pliantele vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

### **Capitolul II. Scopul și obiectul de activitate**

**Art. 4.** Centrul Cultural al Municipiului Târgu Secuiesc inițiază și desfășoară programe/proiecte în domeniul educației permanente, a culturii tradiționale și a promovării valorilor culturale și artistice, urmărind cu consecvență:

- elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- conservarea și transmiterea valorilor morale, estetice, artistice și tehnice ale comunității precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- dezvoltarea de proiecte și programe culturale în domeniul organizării spectacolului;
- stimularea creativității și talentului;
- realizarea unor evenimente culturale de mare impact pe plan local;
- cultivarea valorilor și autenticității creației contemporane;
- promovarea interculturalității specific structurii etnice locale și a vecinătăților zonei noastre ;
- păstrarea și cultivarea specificului zonal/local;
- dezvoltarea parteneriatelor și schimburilor culturale pe plan local, național și internațional;
- sprijinirea artiștilor și formațiilor de amatori din municipiu;
- oferirea de produse și servicii culturale, științifice diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală.
- organizarea concursurilor de proiecte pentru ONG-uri cu fonduri nerambursabile, proiecte ce vizează activitățile pentru tineret în domeniul cultural , științific și sportiv.

**Art.5.** (1) Pentru realizarea scopului și obiectivelor propuse, Centrul Cultural organizează stagii de concerte de muzică instrumentală/vocală, spectacole de dans, teatru, film, concerte și festivaluri de muzică, teatru, divertisment, expoziții, cene literare artistice, științifice etc.

(2) În domeniul informării și cercetării culturale aplicate, Centrul Cultural realizează editarea de materiale informative, studii și prognoze în domeniul cultural, organizarea de cursuri de formare, cercuri, seminarii, reuniuni, dezbateri pe teme culturale, culegeri de date și informații culturale locale/regionale/naționale.

(3) Educația permanentă este susținută prin organizarea de activități specifice de educație artistică, științifică sau de interes general. De asemenea Centrul Cultural mai poate realiza și alte evenimente sau proiecte culturale și educaționale cu caracter local, regional.

**Art. 6.** Centrul Cultural al Municipiului Târgu Secuiesc desfășoară activități și proiecte în domeniul educației permanente, al culturii, cu prioritate în:

- educarea artistică a publicului prin programe specifice;
- sprijinirea tinerilor în domeniul culturii și artiști valoroși în afirmarea lor;
- organizarea de manifestări culturale, spectacole, festivaluri, concerte și alte acțiuni specifice, simpozioane, seminarii, dezbateri, lansări de carte, etc;
- elaborarea, editarea și diseminarea de studii, prognoze, publicații și materiale informative și documentare pentru animarea sectorului cultural;
- promovarea schimbului de idei și a cooperării artistice în toate genurile artei interpretative;
- promovarea turismului cultural și intercultural de interes local;
- conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor locale;
- organizarea de rezidențe artistice;
- marcarea prin mijloace culturale artistice și științifice a celor mai importante aniversări și evenimente din istoria și cultura locală, națională.

### **Capitolul III. Patrimoniul**

**Art. 7.** (1) Patrimoniul Centrului Cultural al Municipiului Târgu Secuiesc este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a municipiului Târgu Secuiesc, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul Centrului Cultural al Municipiului Târgu Secuiesc 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 locale, a unor persoane juridice de drept public sau privat,

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Centrului Cultural 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. Structura organizatorică, atribuții și responsabilități**

**Art. 8.** (1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Centrul cultural al Municipiului Târgu Secuiesc are o structură organizatorică proprie:

Conducere: director general - manager,

Consiliul administrativ - structură cu rol deliberativ, înființată prin decizie a directorului general cu respectarea prevederilor prezentului Regulament;

Compartimente de specialitate:

- compartiment financiar administrativ,
- compartiment activități cultural-științifice și educative, artistic creație;
- compartiment tehnic- pază.

(2) Structura organizatorică și numărul de posturi sunt aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Târgu Secuiesc în condițiile legii.

(3) Funcționarea Centrului Cultural al Municipiului Târgu Secuiesc se asigură 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.

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

(5) Personalul colaborator al instituției este angajat de către director general cu aprobarea Consiliului administrativ, în condițiile legii, pe bază de contract de colaborare sau de prestație artistică (pe durata unui proiect, a unui spectacol, recital, alt eveniment cultural etc.).

**Art. 9.** (1) Conducerea operativă a instituției este asigurată de către un director general-manager, angajat potrivit prevederilor O.U.G. nr. 189 din 25 noiembrie 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, în baza unui Contract de management, încheiat pe durată determinată, egală cu cea pentru care a fost aprobat proiectul de management.

(2) Directorul general are în principal următoarele atribuții principale:

- a) asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea instituției, precum și administrarea în condiții legii în condiții de eficiență a bunurilor materiale și financiare de care dispune;
- b) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local Târgu Secuiesc proiectul de buget al instituției; dispune măsuri în vederea utilizării potrivit prevederilor legale a acestuia;
- c) asigură conducerea instituției de cultură și aducere la îndeplinire a proiectelor culturale, educative, recreative aprobate de Consiliul Administrativ;
- d) selectează, angajează și concediază personalul în condițiile legii; negociază clauzele contractelor de muncă în condițiile legii;
- e) aprobă fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale salariaților;
- f) realizează evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților și dispune în funcție de rezultatele evaluărilor măsurile ce se impun;
- g) aprobă prin decizie Regulamentul intern al instituției, cu avizul prealabil al Consiliului Administrativ;
- h) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- i) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilită prin Contractul de management și cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- j) înființează prin decizie Consiliul Administrativ și cu respectarea prezetului Regulament și a legislației aplicabile;
- k) îndeplinirea criteriilor/obiectivelor și programelor culturale cuprinse în Contractul de management;

- l) stabilește prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare a activității în domeniul situațiilor de urgență, a apărării împotriva incendiilor și securității și sanatații în munca, respectând cu strictețe obligațiile ce îi revin;
- m) m) alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau rezultate din hotărârile Consiliului Local Târgu Secuiesc și a Consiliului administrativ.

(3) Directorul general al Centrului Cultural, în calitate de ordonator terțiar de credite răspunde în principal de:

- a) elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu;
- b) urmărirea modului de realizare a veniturilor;
- c) angajarea, lichidarea și ordonarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
- d) integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;
- e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- f) organizarea potrivit prevederilor legale a cont rolului intern managerial;
- g) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- h) alte atribuții stabilite de dispozițiile legale.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate.

**Art 10.** (1) Consiliul Administrativ, este organism cu rol deliberativ, care funcționează în conformitate cu dispozițiile legale, înființat prin Decizia Directorului General.

(2) Componenta Consiliului Administrativ este următoarea :

- Președinte: Director General - manager;
- Membri : Contabil;
- Reprezentantii Consiliului Local Târgu Secuiesc
- Reprezentantul Primarului Municipiului Târgu Secuiesc,

**Art.11.** Consiliul Administrativ are următoarele atribuții:

- a) analizează și avizează propunerile proiectului anual de venituri și cheltuieli al instituției;
- b) hotărăște asupra gestiunii eficiente și managementul resurselor umane
- c) ia măsuri, potrivit legii, pentru angajarea răspunderii disciplinare, materiale, civile, penale sau contravenționale a salariaților, în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a sarcinilor ce le revin;
- d) soluționează contestațiile cu privire la sancțiunile aplicate în condițiile legii;
- e) primește și soluționează contestațiile personalului privitor la evaluările profesionale anuale; în ceea ce privește personalul artistic, prezenta atribuție va fi realizată numai după consultarea Consiliului Artistic;
- f) aproba Regulamentul Intern al instituției, Codul de conduită al salariaților, activitatea privind controlul intern managerial;
- g) avizează propunerile privind modificarea structurii organizatorice, organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare în vederea supunerii spre aprobare autorității tutelare;
- h) elaborează strategia de dezvoltare a activităților artistice ale centrului cultural;

- i) aprobă proiectele/ activitățile culturale, bugetul și finanțarea acestora;
- j) aprobă colaborările cu alte persoane fizice sau juridice pentru realizarea unor activități în interes comun;
- k) aprobă conținutul Contractului colectiv (individual) de muncă ;
- l) stabilește și aprobă politica de prețuri a instituției în domeniul biletelor, închirierii, orgaizării de manifestări, etc;
- m) îndeplinește alte atribuții date în competența sa potrivit legii.

**Art.12.** (1) Consiliul Administrativ își desfășoară activitatea în ședințe ordinare, în ședințe extraordinare cu rol deliberativ.

(2) Ședințele ordinare se vor desfășura cel puțin o dată pe trimestru, iar cele extraordinare ori de câte ori este necesar. La ședințele Consiliului Administrativ pot fi invitați delegați ai Consiliului Local Târgu Secuiesc, ai băncilor, juriști sau alte personalități în funcție de specificul problemelor ce urmează a fi soluționate.

(3) Inițiativa convocării ședințelor o poate avea oricare din membrii Consiliului Administrativ. Convocarea va avea loc cu cel puțin trei zile înainte de ziua desfășurării ședințelor extraordinare și cu cel puțin 7 zile înainte de ziua desfășurării ședințelor ordinare. Convocarea va cuprinde și ordinea de zi ce se va lua în discuție.

(4) Participarea la ședințele Consiliului Administrativ este obligatorie, iar hotărârile se vor adopta cu votul majorității membrilor acestuia.

(5) Ședințele Consiliului Administrativ vor fi prezidate de către Directorul General, care va fi ajutat de către un secretar. Înainte de începerea dezbaterilor , secretarul va informa Consiliul Administrativ asupra ordinii de zi, secretarul va consemna desfășurarea ședinței cu relevarea corectă și fidelă a discuțiilor purtate, a hotărârilor adoptate și a modului în care acestea au fost votate. Membrii participanți vor semna ulterior procesul verbal.

(6) Consiliul Administrativ va verifica în permanență modul de aducere la îndeplinire a hotărârilor adoptate.

(7) Membrii Consiliului administrativ nu sunt remunerați.

**Art. 13.** (1) Compartimentul financiar administrativ în subordinea directă a conducătorului instituției are în principal următoarele atribuții:

(A) În domeniul financiar- contabil:

- întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului Local a proiectului de buget al instituției;
- organizarea și ținerea evidenței financiare contabile a instituției potrivit Legii nr. 82/1991 legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare;
- organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
- organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- angajarea și ordonanțarea cheltuielilor urmare a verificării documentelor justificative;
- urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;

- stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe;
- întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, ș.a.;
- planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
- exercitarea activității de control financiar preventiv propriu;
- întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe;
- întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare; transmiterea acestora ordonatorului principal de credite;
- înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
- întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
- evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
- evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
- asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești și administrarea corespunzătoare a acestora;
- întocmirea raportului anual de activitate de specialitate și înaintarea acestuia directorului general pentru a fi supus aprobării Consiliului administrativ;
- verifică și se asigură pe perioada de implementare (dacă este cazul) și durabilitate a contractului de finanțare aferent investiției “Îmbunătățirea calitatii vieții populației din Municipiul Targu Secuiesc”, ca veniturile colectate pe seama utilizării investiției (de ex. prin bilete/tarife/abonamente etc.) să nu depășească 50% din cheltuielile de exploatare ale investiției ce face obiectul proiectului, pentru a nu fi încălcate regulile privind ajutorul de stat, întocmește un raport anual în acest sens și îl predă directorului general;
- alte atribuții stabilite prin lege;

(B) În domeniul resurselor umane și a salarizării:

- întocmește documentația privind aprobarea organigramei, a numărului de personal și a statutului de funcții;
- întocmește, completează și ține evidența dosarelor personale ale salariaților potrivit reglementărilor în domeniu;
- urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: încadrarea/numirea/stabilirea salariilor /modificarea raporturilor de serviciu/muncă sens în care
  - a) întocmește documentația de numire în funcție a salariaților;
  - b) ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
  - c) întocmește documentația privind promovarea în grade profesionale/ promovarea în clasă a salariaților;
  - d) întocmește documentația în vederea modificării, suspendării, încetării raportului de muncă și sancționării personalului;
- actualizează permanent registrul general de evidență al salariaților;
- eliberează la solicitarea salariaților adeverințe și copii certificate din dosarul profesional ;

- centralizează și supune aprobării conducerii planificarea concediilor de
- odihnă; ține evidența nominală și anuală a: concediilor de odihnă, a concediilor de incapacitate de muncă, a concediilor fără salariu, etc.
- elaborarea/actualizarea Regulamentului Intern al instituției; supune atenției conducătorului instituției aprobarea acestuia prin act administrativ; asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției ;
- asigură întocmirea documentelor primare ce stau la baza acordării drepturilor salariale; întocmește statele de plată lunare;
- întocmește situații privind cheltuielile de personal pe care le transmite:
- Primăriei Târgu Secuiesc, Direcției Județene de Statistică, etc;
- Implementează și actualizează activitatea privind controlul intern managerial potrivit Ordinului nr. 400/2015
- alte atribuții stabilite prin lege;

(C) In domeniul administrativ:

- asigurarea condițiilor de lucru pentru personalul instituției ;
- întocmește caietele de sarcini pentru reparații, achiziția mijloacelor fixe și a consumabilelor în vederea derulării în bune condiții a activității instituției;
- face propuneri privind lucrările de reparații și întreținere a imobilelor și instalațiilor aflate în administrare, urmărește executarea lucrărilor și participă la recepția finală;
- întreține imobilul în care funcționează cu toate instalațiile și dotările aferente (instalații de încălzire, gaze, apă canal, electricitate, climă, etc.);
- încheie, urmărește și controlează modul de derulare a contractelor cu furnizorii de servicii, verifică periodic consumurile de energie electrică, gaze, apă- canal, și salubritate;
- asigură, organizează și răspunde de starea de curățenie a instituției, precum și de respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor anexe;
- asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare și produse de protocol;
- urmărește lunar stocurile de materiale din magazie în vederea unei aprovizionări ritmice cu materiale, consumabile, rechizite, tipărituri și imprimări necesare activității instituției; ține evidența faptică și scriptică a materialelor din magazia instituției și asigură depozitarea materialelor pe tipuri și categorii de materiale;
- asigură achiziția de bunuri materiale de natura obiectelor de inventar în conformitate cu prevederile din O.G.34/2006;
- alte atribuții stabilite prin lege;

**Art.15.** Compartimentul activități culturale educative este subordonat directorului general și are în principal următoarele atribuții/responsabilități:

- asigură organizarea și desfășurarea activităților culturale, artistice, sociale și educative la nivelul municipiului.
- asigură derularea activităților pentru accesarea/alocarea fondurilor destinate proiectelor cu finanțare nerambursabilă în domeniul culturii și sportului,
- organizează spectacole, activități culturale artistice și educative;
- susținerea formațiunilor artistice de amatori;
- organizează manifestări culturale (concerte, festivaluri, spectacole
- creație originală cu formațiile artistice
- organizarea de cercuri științifice și tehnice de artă populară,

- organizează cursuri de formare profesională și vocațională
- organizează simpozioane, conferințe, concursuri, tabere de creație;
- dezvoltă și întreține relații de colaborare cu școlile de artă/muzică din Municipiu;
- colaborează cu mass-media în vederea mediatizării activităților pe care le organizează și pentru diseminarea activităților culturale educative pe care le realizează;
- asigură difuzarea de filme artistice, documentare, etc;
- colaborează și încheie parteneriate cu instituțiile de învățământ și cultură din județ/țară în vederea realizării unor programe artistice;
- organizează și coordonează cursuri de chitară, vioară și percuție;
- asigură desfășurarea în bune condiții a activităților culturale cu caracter permanent;
- realizează materiale promotionale (pliante, videoclipuri, postere, etc) destinate promovării activităților culturale; redactare și tehnoredactare reviste, broșuri, pliante, etc.

## Capitolul V. Bugetul de venituri și cheltuieli

**Art. 17.** Finanțarea centrului Cultural al Municipiului Târgu Secuiesc se realizează din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Local Târgu Secuiesc, din venituri proprii, precum și din alte surse, potrivit legii.

**Art.18.** (1) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării se realizează astfel:

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

(2) Centrul Cultural al Municipiului Târgu Secuiesc poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

(3) Veniturile și cheltuielile anuale ale instituției sunt cuprinse în bugetul de venituri și cheltuieli, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Târgu Secuiesc

**Art. 19.** Veniturile proprii se încasează, se administrează, se utilizează și se contabilizează de către Centrul cultural conform reglementărilor legale în vigoare și provin în principal din:

- a) încasări din vânzări bilete;
- b) proiecții filme, expoziții;
- c) taxe de frecvență cursuri, conferințe, simpozioane, seminarii, concursuri;
- d) bilete de intrare la conferințe publice;
- e) închirieri de spații, bunuri și alte materiale de practică culturală;
- f) prestarea unor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii;
- g) încasări de la terți, din donații, activități de sponsorizare sau mecenat;
- h) prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.20.** Veniturile proprii realizate aparțin în exclusivitate Centrului Cultural al Municipiului Târgu Secuiesc urmând a fi folosite pentru dezvoltarea de proiecte culturale și de educație permanentă, plata colaboratorilor, dezvoltarea bazei materiale, întreținerea bunurilor mobile și imobile, reparații și investiții etc.

**Art.21.** (1) Centrul Cultural poate folosi pentru desfășurarea activității bunuri materiale și fonduri bănești, primite de la persoane juridice și fizice sub forma de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale .

(2) Cu fondurile bănești acordate de persoanele juridice și fizice , primite în condițiile alin. (1), se majorează Bugetul de venituri și cheltuieli al Centrului cultural al Municipiului Târgu Secuiesc

(3) Bunurile materiale primite de Centrul Cultural în condițiile alin. (1) se înregistrează în contabilitatea acestuia.

## **Capitolul VI. Dispoziții finale**

**Art.22.** (1) Centrul Cultural al Municipiului Târgu Secuiesc dispune de ștampilă proprie.

(2) Centrul Cultural al Municipiului Târgu Secuiesc are arhivă proprie care se păstrează, conform prevederilor legale.

**Art.23.** Pentru munca prestată, personalul instituției beneficiază de salariu de bază acordat în condițiile legii, precum și de indemnizatii de conducere , sporuri , salarii de merit, premii și alte drepturi de personal, după caz, ce se pot acorda conform reglementărilor legale în vigoare.

**Art.24.** (1) Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

(2) În temeiul prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, directorul elaborează Regulamentul Intern al instituției.

**Art.25.** Orice modificări și completări a prezentului Regulament vor fi supuse aprobării Consiliului Local al Municipiului Târgu Secuiesc.

**Art. 26.** (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data adoptării.

(2) Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Târgu Secuiesc.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
**Budău Ionuț**

**SECRETAR**  
**Tóth Csilla Enikő**