

35

PROIECT  
JUDETUL SIBIU  
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SIBIU



ID VII.A.5

Vizat  
Secretar General  
Dorin Ilie Nistor

**HOTĂRÂREA NR.....**  
**privind modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului**  
**de organizare și funcționare ale Casei de Cultură a Municipiului Sibiu**

Consiliul Local al Municipiului Sibiu întrunit în ședința ordinară din data de .....2023,  
Analizând:

- referatul de aprobare nr. 89570/13.11.2023 privind oportunitatea promovării  
Proiectului de hotărâre pentru modificarea statului de funcții al Casei de Cultură a Municipiului  
Sibiu, întocmit de inițiator primar Astrid Cora Fodor,

- raportul de specialitate nr. 90027/14.12.2023 cu privire la referatul de aprobare sus-  
menționat,

Având în vedere :

- prevederile Legii nr. 296/2023 cu privire la numărul total al funcțiilor de conducere  
care trebuie să fie de maximum 8% din numărul total de posturi aprobate,

- Hotărârea nr. 455/2023 a Consiliului Local pentru punerea în aplicare a unor  
măsuri legislative prevăzute de Legea nr. 296/2023,

În conformitate cu prevederile art. XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri  
fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu  
modificările și completările ulterioare, art. 10 alin. (2) din Legea contabilității nr. 82/1991, cu  
modificările și completările ulterioare

În temeiul prevederilor art.129 alin. 2 lit. a) și d), alin. 3 lit. c), alin. 7 lit. d), art.136 alin.1  
și alin.8, ale art.196 alin.(1) lit. a), ale art.243 alin.(1) lit. a) și art. 554 alin.2, alin.3 și alin.5 din  
O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

**HOTĂRĂȘTE :**

**Art.1** Începând cu data de 01.01.2024 se aprobă următoarea modificare în statul de  
funcții al Casei de Cultură a municipiului Sibiu:

- postul de conducere de contabil șef se transformă în post de execuție de  
inspector de specialitate, gradul IA, în cadrul compartimentului *Financiar-Contabilitate*

**Art.2.** Începând cu data de 01.01.2024, se aprobă organigrama, statul de funcții și  
Regulamentul de organizare și funcționare ale Casei de Cultură a Municipiului Sibiu, cu  
modificarea prevăzută la art. 1, corespunzătoare, conform anexelor 1, 2 și 3 care fac parte  
integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3** Directorul Casei de Cultură a Municipiului Sibiu va asigura executarea prevederilor  
prezentei hotărâri.

Adoptată în Sibiu, la data de.....2023

Inițiator,  
Primar  
Astrid Cora Fodor



**CASA DE CULTURĂ A MUNICIPIULUI SIBIU**  
**TEATRUL DE BALET SIBIU**  
 Parcul Tineretului, nr. 1, 550270,  
 tel / fax: 0040269 229627  
 casacultura@sibiu.ro



www.sibiuballet.ro



Nr. 3211 / 14.12.2023

## RAPORT DE SPECIALITATE

### privind modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Casei de Cultură a Municipiului Sibiu

Analizând referatul de aprobare nr. 89570/13.12.2023 privind oportunitatea promovării Proiectului de hotărâre pentru modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Casei de Cultură a Municipiului Sibiu întocmit de inițiator Primar Astrid Cora Fodor, propunem Consiliului Local al Municipiului Sibiu aprobarea acestuia în forma prezentată de inițiator, din următoarele motive:

- conform art. XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, care modifică art.391 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G.nr. 57/2019, numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul instituției publice este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite. Ca urmare a neîncadrării în procentul de 8%, personalul cu funcții de conducere eliberat din funcția de conducere deținută, are dreptul de a ocupa o funcție de conducere vacantă. Dacă nu există o funcție de conducere vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție de execuție care corespunde studiilor și vechimii în specialitatea personalului cu funcție de conducere.

- conform art. 10 alin. (2) din Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare, republicată:

*"Contabilitatea se organizează și se conduce, de regulă, în compartimente distincte, conduse de către directorul economic, contabilul-șef sau altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție. Aceste persoane trebuie să aibă studii economice superioare. Prin persoană împuternicită să îndeplinească funcția de director economic sau contabil-șef se înțelege o persoană angajată potrivit legii, care are studii economice superioare și care are atribuții privind conducerea contabilității entității."*

Numărul total de posturi cuprins în organigrama Casei de Cultură a Municipiului Sibiu este de 25 de posturi, din care 3 posturi de conducere: manager, contabil șef și șef serviciu "Tehnic", iar în subordinea contabilului șef există o structură cu doar 2 posturi de execuție. Structura organizatorică actuală a instituției nu respectă prevederile Legii nr. 296/2023 cu privire la numărul total al funcțiilor de conducere din cadrul instituției care trebuie să fie de maximum 8% din numărul total de posturi aprobate, respectiv 2 funcții de conducere, prin urmare se impune desființarea unei funcții de conducere.



Casa de Cultură a Municipiului Sibiu este o instituție publică aflată sub directă autoritate a Consiliului Local al Municipiului Sibiu și finanțată de această autoritate.





CASA DE CULTURĂ A MUNICIPIULUI SIBIU  
TEATRUL DE BALET SIBIU  
Parcul Tineretului, nr. 1, 550270,  
tel / fax: 0040269 229627  
casacultura@sibiu.ro  
www.sibiuballet.ro

Față de cele menționate mai sus,

## PROPUNEM

1. Modificarea organigramei și statului de funcții la Casa de Cultură a Municipiului Sibiu, după cum urmează:

- *postul de conducere de contabil șef se transformă în post de execuție de inspector de specialitate, gradul IA, în cadrul compartimentului "Financiar-Contabilitate".*

2. Modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Casei de Cultură a Municipiului Sibiu, aprobat prin H.C.L. nr. 388/2021, în concordanță cu noua structură organizatorică.

3. Începând cu data de 01.01.2024, aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Casei de Cultură a Municipiului Sibiu, cu modificările corespunzătoare, conform anexelor nr.1, 2 și 3 care fac parte integrantă din acest raport de specialitate.

**Temei legal:** art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c), art. 136 alin. (8), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 243 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, art. XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, art. 10 alin. (2) din Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;

Subsemnații semnatori ai prezentului raport de specialitate certificăm în privința realității, valabilității și legalității datelor înscrise în conținutul acestuia. Documentația poate fi promovată spre analiză și dezbateră în ședința Consiliului Local.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SIBIU

Viceprimar,  
Corina Bokor

șef serv. Managementul și Integritatea Resurselor Umane  
Radu Ioan Graur

CASA DE CULTURĂ A MUNICIPIULUI SIBIU

Manager,  
Ovidiu I. Dragoman

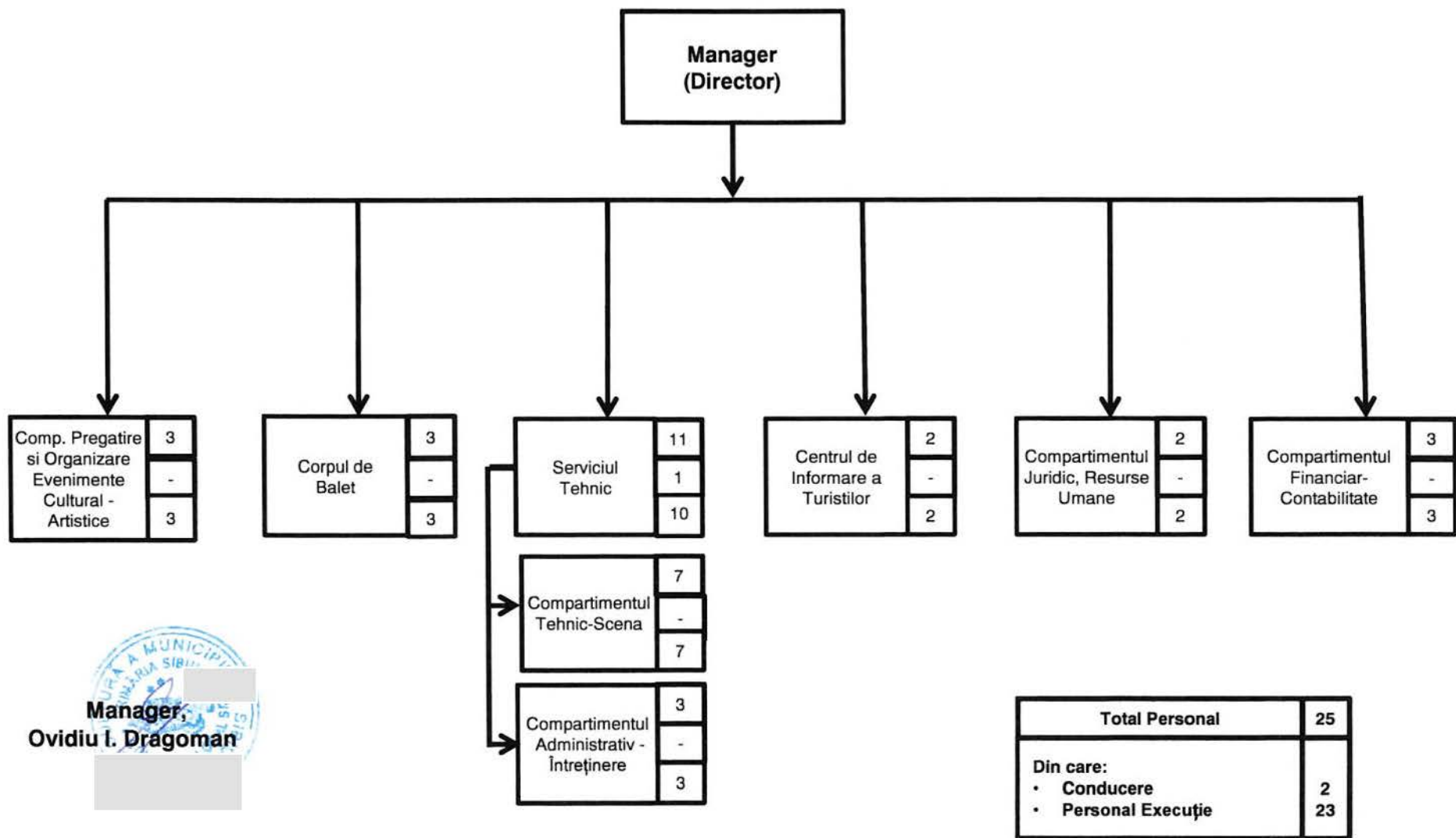
Contabil șef,  
Bunaciu Simona-Ana

Consilier juridic,  
Anca Maria Veres



Casa de Cultură a Municipiului Sibiu este o instituție publică aflată sub directă autoritate a Consiliului Local al Municipiului Sibiu și finanțată de această autoritate.





**STAT DE FUNCȚII**  
valabil la data de 01.01.2024

| Nr. crt.                                                                  | Funcția de execuție                                                                                | Funcția de conducere | Nivel studii | Grad/ trp. prof. | Nr. posturi |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|------------------|-------------|
| <b>CONDUCERE</b>                                                          |                                                                                                    |                      |              |                  | <b>1</b>    |
| 1.                                                                        | -                                                                                                  | Manager (director)   | S            | II               | 1           |
| <b>COMPARTIMENT PREGĂTIRE ȘI ORGANIZARE EVENIMENTE CULTURAL-ARTISTICE</b> |                                                                                                    |                      |              |                  | <b>3</b>    |
| 2.                                                                        | Referent                                                                                           | -                    | S            | I                | 1           |
| 3.                                                                        | Referent                                                                                           | -                    | S            | deb.             | 1           |
| 4.                                                                        | Referent                                                                                           | -                    | M            | IA               | 1           |
| <b>CORPUL DE BALET</b>                                                    |                                                                                                    |                      |              |                  | <b>3</b>    |
| 5.                                                                        | Solist balet                                                                                       | -                    | S            | IA               | 1           |
| 6.                                                                        | Solist balet                                                                                       | -                    | S            | I                | 1           |
| 7.                                                                        | Balerin                                                                                            | -                    | S            | II               | 1           |
| <b>SERVICIUL TEHNIC</b>                                                   |                                                                                                    |                      |              |                  | <b>11</b>   |
| 8.                                                                        | -                                                                                                  | Sef serviciu         | S            | II               | 1           |
| <i>Compartimentul TEHNIC-SCENĂ</i>                                        |                                                                                                    |                      |              |                  |             |
| 9.                                                                        | Maestru lumini                                                                                     | -                    | M            | I                | 1           |
| 10.                                                                       | Maestru sunet                                                                                      | -                    | M            | III              | 1           |
| 11.                                                                       | Regizor tehnic                                                                                     | -                    | M            | III              | 1           |
| 12.                                                                       | Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole (croitor-confectioner imbracaminte) | -                    | M,G          | I                | 1           |
| 13-15                                                                     | Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole (mănuitor montator decor)           | -                    | M,G          | I                | 3           |
| <i>Compartimentul ADMINISTRATIV - INTRETINERE</i>                         |                                                                                                    |                      |              |                  |             |
| 16.                                                                       | Administrator                                                                                      | -                    | M            | I                | 1           |
| 17.                                                                       | Șofer                                                                                              | -                    | M            | I                | 1           |
| 18.                                                                       | Muncitor calificat                                                                                 | -                    | M,G          | I                | 1           |
| <b>CENTRUL DE INFORMARE A TURIȘTILOR</b>                                  |                                                                                                    |                      |              |                  | <b>2</b>    |
| 19-20                                                                     | Referent                                                                                           | -                    | M            | IA               | 2           |
| <b>COMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE</b>             |                                                                                                    |                      |              |                  | <b>2</b>    |
| 21.                                                                       | Consilier Juridic                                                                                  | -                    | S            | IA               | 1           |
| 22.                                                                       | Referent                                                                                           | -                    | M            | IA               | 1           |
| <b>COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE</b>                               |                                                                                                    |                      |              |                  | <b>3</b>    |
| 23-24                                                                     | Inspector de specialitate                                                                          | -                    | S            | IA               | 2           |
| 25.                                                                       | Casier                                                                                             | -                    | M            | -                | 1           |
| <b>TOTAL POSTURI</b>                                                      |                                                                                                    |                      |              |                  | <b>25</b>   |

Manager  
Ovidiu I. Dragoman

## **REGULAMENT**

### **de organizare și funcționare al Casei de Cultură a Municipiului Sibiu**

#### **CAPITOLUL I**

##### **Dispoziții generale**

#### **Art. 1**

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

#### **Art. 2**

Casa de cultură este instituție gazdă de spectacole și concerte, care își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și ale Regulamentului propriu de organizare și funcționare aprobat de Consiliul Local al Municipiului Sibiu.

#### **Art. 3**

Casa de cultură are sediul în imobilul situat în Municipiul Sibiu, Parcul Tineretului, nr.1, județul Sibiu. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

#### **CAPITOLUL II**

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

#### **Art. 4**

Casa de cultură își desfășoară activitatea, în principal, pe bază de programe și proiecte proprii, în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de Consiliul Local al Municipiului Sibiu urmărind, în principal, realizarea următoarelor obiective :

- a) oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea permanentă a nevoilor culturale ale cetățenilor Municipiului Sibiu ;
- b) promovarea valorilor cultural-artistice autohtone și universale pe plan național și internațional ;

- c) conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- d) educația permanentă în afara sistemelor formale de educație;
- e) creșterea gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- f) desfășurarea activității de impresariat artistic ;

#### **Art. 5**

Pentru îndeplinirea obiectivelor sale Casa de cultură are următoarele atribuții principale :

- a) organizează și desfășoară activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- b) elaborează strategii pentru atragerea și implicare publicului în fenomenul cultural – artistic;
- c) încurajează creațiile și formele de artă clasică și contemporană dar și formele de cultură tradițională;
- d) organizează și desfășoară activități de tipul evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, tabere artistice, seminarii, etc,
- e) organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului local și universal;
- f) organizează festivaluri, concursuri, manifestări culturale naționale și internaționale și susține participarea în cadrul acestora a formațiilor artistice de amatori;
- g) organizează și desfășoară activități de tipul susținerii expozițiilor temporare sau permanente;
- h) susține și stimulează creativitatea și talentul tinerilor artiști;
- i) participă și dezvoltă schimburi culturale pe plan județean, național și internațional;
- j) vinde bilete la spectacolele și evenimentele prezentate;
- k) realizează materiale promotionale pentru evenimentele proprii și ale partenerilor;
- l) desfășoară activități necesare pentru organizarea transportului de persoane și mărfuri în vederea derulării proiectelor;
- m) desfășoară orice alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

#### **Art. 6**

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

### **CAPITOLUL III**

#### **Patrimoniul**

##### **Art. 7**

(1) Patrimoniul casei de cultură este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a Municipiului Sibiu, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, sau în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul casei de cultură poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

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

### **CAPITOLUL IV**

#### **Structura organizatorică și atribuțiile compartimentelor**

##### **Art. 8**

(1) Funcționarea casei de cultură este asigurată de către manager, personalul angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în funcții de specialitate, în funcții tehnice și administrative dar 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 civile de prestări servicii reglementate de Codul Civil.

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

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

##### **Art.9.**

(1) Structura organizatorică și numărul de posturi sunt prevăzute în organigrama și statul de funcții ale instituției și se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Sibiu în condițiile legii.

- (2) Casa de Cultură funcționează cu următoarea structură organizatorică:
- I. manager (director) ;
  - II. Compartiment "Pregătire și organizare evenimente cultural-artistice";
  - III. Corpul de balet;
  - IV. Serviciul Tehnic;
    - IV.A. Compartiment „Tehnic-Scenă”
    - IV.B Compartiment „Administrativ-Întreținere”
  - V. Centrul de Informare a Turiștilor;
  - VI. Compartiment „Juridic, resurse umane, achiziții publice”;
  - VII. Compartiment "Financiar-Contabilitate"

#### **Art.10. Managerul**

Conducerea și organizarea activității Casei de Cultură a Municipiului Sibiu este asigurată de un manager numit în baza unui concurs de proiecte de management, organizat de către autoritate, în conformitate cu prevederile legale.

(1) Activitatea de management se desfășoară în baza unui contract de management încheiat între câștigătorul concursului și autoritate, reprezentată prin Primarul Municipiului Sibiu, care cuprinde clauze organizatorice, financiare, și tehnice, precum și clauze convenite de părțile contractante, negociate conform prevederilor legale și se încheie pe o durată determinată, egală cu cea pentru care a fost aprobat proiectul de management.

(2) Contractului de management i se vor anexa, ca părți integrante, următoarele documente:

- a) Proiectul de management;
- b) Programul minimal, care se negociază anual, în baza propunerilor cuprinse în proiectul de management și în funcție de bugetul alocat de autoritate ;
- c) Alte anexe, după caz;

#### **Art.11.**

(1) Managerul Casei de Cultură a Municipiului Sibiu este ordonator terțiar de credite și are următoarele atribuții :

- a) asigură organizarea, gestionarea, conducerea și buna administrare a activității Casei de Cultură a Municipiului Sibiu;
- b) reprezintă instituția în raporturile cu terții ;
- c) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență acordate prin contractul de management;
- d) îndeplinește obligațiile și angajamentele asumate prin proiectul de management ;
- e) îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu aprobat de autoritate;

- f) asigură gestionarea și administrarea corectă, eficientă și în condițiile legii a bugetului și a patrimoniului instituției;
- g) elaborează proiectul de buget al instituției și îl înaintează spre aprobare Consiliului Local al municipiului Sibiu
- h) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituția pe care o conduce, cu respectarea prevederilor legale;
- i) asigură respectarea destinației subvențiilor bugetare aprobate de autoritate
- j) răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce, de organizarea și ținerea la zi a contabilității, de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și asupra execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale
- k) înaintează autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- l) înaintează autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
- m) elaborează și înaintează spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Sibiu organigrama și statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acestuia;
- n) asigură elaborarea Regulamentului intern al instituției;
- o) propune și înaintează spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Sibiu actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Casei de Cultură;
- p) selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- q) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- r) asigură efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- s) asigură participarea personalului la programe de formare profesională;
- t) hotărăște, în conformitate cu prevederile legale, modul de ocupare al posturilor vacante cuprinse în statul de funcții;
- u) dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- v) negociază clauzele contractuale încheiate conform prevederilor Codului Civil, sau, după caz, conform legilor speciale;
- w) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- x) ia măsuri pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire,

- precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sănătății în muncă și mijloacele necesare acesteia;
- y) stabilește măsuri pentru respectarea și aplicarea Regulamentului nr. 679/2016 pentru protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
  - z) elaborează și aplică strategii de dezvoltare a instituției, a programelor și proiectelor culturale, vizând diversificarea ofertei de spectacole, atragerea unui public larg și orientarea spre performanță a artiștilor;
  - aa) efectuează deplasări în țară și străinătate, în interes de serviciu, cu aprobarea ordonatorului principal de credite;
  - bb) înștiințează autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
  - cc) cesionează instituției pe care o conduce drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate, în condițiile legii, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției, dacă este cazul;
  - dd) urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor prevăzute în hotărârile adoptate de Consiliul Local al Municipiului Sibiu și dispozițiile emise de către Primarul Municipiului Sibiu și care au legătură cu activitatea instituției;
  - ee) Managerul poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin lege, acte normative, stabilite de către organul ierarhic superior prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Sibiu, prin contractul de management, prin regulamentul de organizare și funcționare al instituției, răspunzând de modul lor de realizare.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale managerul emite decizii.

(3) În absența managerului, conducerea activității instituției este asigurată de către o persoană angajată în cadrul Casei de Cultură a Municipiului Sibiu desemnată prin decizie scrisă a managerului.

#### **Art.12 Compartimentul "Pregătire și organizare evenimente cultural-artistice"**

Compartimentul "Pregătire și organizare evenimente cultural-artistice" funcționează în subordinea managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale :

- a) participă la stabilirea strategiei culturale a instituției;
- b) propune strategii de marketing;
- c) elaborează strategii de comunicare pentru promovarea evenimentelor Casei de Cultură și face propuneri privind modalitatea de promovare utilizată în funcție de specificul evenimentului (presa scrisă, audio, video, on-line, outdoor, etc);

- d) urmărește permanent diversificarea ofertei culturale;
- e) face propuneri privind organizarea de proiecte/programe culturale;
- f) identifică soluții noi și realizează programe pentru promovarea spectacolelor;
- g) se preocupă de identificarea noilor oferte pe piața culturală pentru atragerea de noi colaborări și de extinderea participării la festivaluri și alte evenimente artistice în țară și în străinătate;
- h) identifică potențiali colaboratori (instituții, organizații neguvernamentale, operatori privați, artiști, etc) și propune conducerea colaborării cu aceștia în realizarea proiectelor/programelor culturale;
- i) pregătește și transmite conducerei, sub coordonarea compartimentului juridic, documentația necesară pentru realizarea evenimentelor pe care le organizează;
- j) identifică și propune posibile surse de finanțare și sponsorizare;
- k) propune strategia de testare a pieței în vederea identificării categoriilor de spectatori și a opțiunilor acestora;
- l) studiază nevoile comunității exprimate în mass media și în mediul on-line, le sintetizează și întocmește un raport pe care îl înaintează conducerei instituției cu propuneri în vederea adaptării evenimentelor instituției la cerințele publicului;
- m) realizează sondaje de opinie în vederea identificării permanente a cerințelor publicului țintă, centralizează și analizează datele obținute în urma aplicării acestor sondaje;
- n) efectuează corespondența cu partenerii din străinătate ai instituției, asigurând traducerea acesteia;
- o) participă la asigurarea serviciilor de protocol în legătură cu prezența colaboratorilor (întâmpinare la sosire, comunicarea programului activităților, furnizarea informațiilor de utilitate locală, cazarea și transportul participanților, etc);
- p) ia măsurile care se impun pentru asigurarea desfășurării în bune condiții a evenimentelor; informând în prealabil conducerea instituției;
- q) ia măsuri privind asigurarea celor mai bune condiții de prezentare a spectacolelor în deplasări-turnee;
- r) asigură respectarea clauzelor contractuale care rezultă din contractele încheiate cu diferiți parteneri, sponsori și finanțatori: apariții pe afișe, programe sală, fluturași, bannere, nominalizarea acestora în comunicate și conferințe de presă, includerea în listele de protocol, etc;
- s) urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele stabilite;
- t) asigură respectarea datelor de desfășurare a proiectelor/programelor culturale;
- u) sesizează conducerea instituției în legătură cu problemele deosebite apărute în cadrul activității de organizare a evenimentelor;
- v) monitorizează și evaluează modul de realizare a proiectelor/programelor culturale, precum și impactul acestora asupra publicului țintă;

- w) răspunde de promovarea imaginii instituției, asigurând redactarea, tehnoredactarea și editarea materialelor informative și publicitare, educative și promoționale: programe de sală, afișe, flyere, bannere, panouri publicitare și orice alte materiale în acest sens;
- x) asigură mediatizarea permanentă a stagiunii de balet prin prezentarea și actualizarea informațiilor utilizând canalele proprii de promovare (site-uri, pagina de prezentare pe rețelele de socializare, etc); asigură mediatizarea întregii activități a instituției prin transmiterea constantă de informații către mass-media locală și națională în vederea promovării imaginii instituției și a creșterii interesului public pentru spectacolele și proiectele organizate, răspunzând de corectitudinea datelor transmise;
- y) formulează puncte de vedere și le transmite, cu aprobarea prealabilă a conducerii, publicațiilor care au difuzat informații eronate cu privire la activitatea instituției ;
- z) monitorizează aparițiile de presă privind activitatea instituției;
- aa) redactează comunicate de presă;
- bb) asigură organizarea de conferințe de presă periodice pentru popularizarea activității și a realizărilor instituției, precum și cu ocazia unor evenimente importante;
- cc) verifică și actualizează conținutul de pe platformele de comunicare on-line ale instituției (comunicate de presă, fotografii, filme, etc.);
- dd) întocmește diverse rapoarte și informări privind activitatea Casei de Cultură;
- ee) vinde bilete pentru evenimentele organizate de către instituție;
- ff) preia rezervările telefonice pentru evenimentele organizate de către instituție;
- gg) se asigură de aducerea la cunoștință publică a evenimentelor pe care le organizează prin actualizarea permanentă a acestora în mediul on-line;
- hh) operează rezervările on-line pentru evenimentele organizate de către instituție și păstrează evidența acestora;
- ii) planifică și stabilește necesarul de bilete;
- jj) propune conducerii modificarea prețului biletelor;
- kk) gestionează, difuzează și vinde materiale promoționale realizate pe orice tip de suport, după caz;
- ll) se ocupă de întocmirea proceselor-verbale de predare-primire a biletelor de spectacol și/sau materialelor publicitare (afișe, programe de sală, etc), dacă este cazul;
- mm) urmărește și răspunde de îndeplinirea formalităților pentru obținerea cesiunii de reprezentare a operelor muzicale, de utilizare a compozițiilor și ilustrațiilor muzicale și a altor lucrări purtătoare de drepturi de autor, pentru spectacolele de balet;
- nn) realizează activități pentru asigurarea produselor, serviciilor și lucrărilor necesare desfășurării evenimentelor cultural-artistice organizate de către Casa de Cultură a Municipiului Sibiu;
- oo) asigură arhivarea documentelor întocmite;

- pp) întocmește referate de necesitate pentru activitatea care se desfășoară în cadrul Compartimentului "Pregătire și Organizare Evenimente Cultural-Artistice";
- qq) asigură aplicarea prevederilor legale în ceea ce privește liberul acces la informațiile de interes public, sens în care asigură publicitatea informațiilor de interes public stabilite la nivelul instituției și răspunde tuturor solicitărilor formulate în baza Legii nr. 544/2001, respectând termenele legale de răspuns;
- rr) angajații din cadrul compartimentului exercită și alte atribuții stabilite prin acte normative, prin Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Sibiu, decizii ale managerului, note interne, sau prin fișa postului.

### **Art.13 Corpul de balet**

„Corpul de Balet” funcționează în subordinea managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale :

- a) asigură realizarea și prezentarea de spectacole, pe scenă sau în spații neconvenționale, interpretând partitura coregrafică conform îndrumărilor coregrafului;
- b) participă la studiile zilnice de balet;
- c) participă la toate repetițiile și spectacolele în care sunt distribuiți ;
- d) participă la toate manifestările artistice: turnee, ședințe foto, workshop-uri etc la care sunt solicitați; este interzisă participarea la alte activități artistice sau de altă natură în afara instituției, fără aprobarea pealabilă și scrisă a conducerii; respectă stilul, coregrafia originală și indicațiile coregrafului, atât la repetiții cât și la spectacole;
- e) ia la cunoștință de programul studiilor și repetițiilor;
- f) respectă cu strictețe programul de disciplină la studii, repetiții, spectacole sau alte reprezentații sau manifestări artistice programate de instituție;
- g) respectă indicațiile privind costumația, machiajul, coafura etc., astfel încât fiecare spectacol să fie menținut la nivelul artistic al premierei;
- h) se preocupă de perfecționarea permanentă a măiestriei interpretative; exprimă mesajul artistic cu sensibilitate, cu acuratețe și finețe, în deplină concordanță cu partitura muzicală;
- i) îndeplinește alte atribuții necesare realizării în condiții maxime de performanță artistică a spectacolelor;
- j) întocmește referate de necesitate cu privire la activitatea care se desfășoară în cadrul Compartimentului;
- k) face propuneri cu privire la spectacolele din stagioni și le transmite spre aprobare managerului;
- l) îndosiază în vederea arhivării documentele aferente activității desfășurate;

- m) angajații din cadrul compartimentului exercită și alte atribuții stabilite prin acte normative, prin Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Sibiu, decizii ale managerului, note interne, sau prin fișa postului.

#### **Art.14 Serviciul Tehnic**

Serviciul „Tehnic” funcționează în subordinea managerului, este condus de către un șef serviciu și îndeplinește următoarele atribuții principale :

- a) coordonează în mod direct activitatea compartimentului Tehnic-Scenă și a compartimentului Administrativ-Întreținere răspunzând în fața managerului instituției de modul în care acestea își îndeplinesc atribuțiile;
- b) identifică soluții noi privind activitatea coordonată și le prezintă managerului;
- c) răspunde de buna funcționare a întregului suport tehnic al producțiilor artistice;
- d) răspunde de integritatea și conformitatea echipamentelor de scenă;
- e) urmărește îndeplinirea prevederilor legale privind siguranța în funcționare a instalațiilor, masinilor și aparatelor din dotarea instituției;
- f) urmărește modul de efectuare a întreținerii și depanării tuturor instalațiilor, mașinilor, aparatelor din dotarea instituției;
- g) răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizarea rațională și eficientă a instalațiilor, masinilor, aparatelor și celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar din patrimoniul instituției;
- h) urmărește respectarea dispozițiilor legale din punct de vedere tehnic, privind lucrările de amenajare a scenei;
- i) face propuneri privind programul de investiții, dotări și reparații la instalațiile, masinile, aparatele și celelalte mijloace fixe din dotarea instituției;
- j) avizează devizele estimative privind materialele și bunurile necesare realizării producțiilor artistice;
- k) răspunde de corelarea activităților muncitorilor și tehnicienilor care lucrează la scenă, la echipamentele tehnice și instalațiile de deservire a scenei;
- l) întocmește planul de aprovizionare cu materiale și combustibili, conform solicitărilor;
- m) organizează activitatea de gestionare a bunurilor din patrimoniul instituției;
- n) răspunde de dotarea instituției cu materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe necesare desfășurării în bune condiții a activității;
- o) urmărește și răspunde de recepționarea și punerea în funcțiune a instalațiilor, aparatelor și masinilor, cu respectarea strictă a parametrilor din documentația tehnică;
- p) controlează modul în care se aplică și se respectă normele privind securitatea și sănătatea muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- q) răspunde de organizarea și coordonarea activității de transport din instituție (aprovizionarea cu carburanți, obținerea licențelor de transport, încheierea

- polițelor de asigurare auto, întreținerea și reparația autovehiculelor, efectuarea inspecției tehnice etc);
- r) primește corespondența din domeniul său de activitate și se ocupă de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale și în termenele stabilite;
  - s) întocmește fișa postului pentru personalul din subordine și le modifică ori de câte ori starea de fapt și schimbările legislative impun aceasta;
  - t) realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
  - u) răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
  - v) acționează pentru creșterea eficienței, operativității și calității activității proprii și a personalului din subordine;
  - w) formulează propuneri privind actualizarea actelor administrative incidente activităților coordonate (decizii, HCL-uri, regulamente);
  - x) asigură instruirea periodică a personalului privind protecția muncii și P.S.I. în conformitate cu prevederile legale;
  - y) întocmește și ține evidența BCF-urilor;
  - z) exercită și alte atribuții stabilite prin acte normative, prin Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Sibiu, decizii ale managerului, note interne, sau prin fișa postului.

#### **Art.15 Compartimentul Tehnic-Scenă**

Compartimentul „Tehnic-Scenă” funcționează în subordinea șefului serviciului Tehnic și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) realizează montarea și demontarea elementelor de decor la repetiții/spectacole;
- b) verifică înainte de fiecare spectacol starea și modul în care au fost amplasate elementele de decor pe scenă;
- c) realizează încărcarea și descărcarea elementelor de decor la repetiții/spectacole;
- d) eliberează scena la terminarea spectacolelor/repetițiilor și asigură depozitarea în condiții optime a elementelor de decor;
- e) execută reparații și recondiționări minore la elementele de decor, la elementele de iluminat scena și la cele de sunet;
- f) asigură decorurile și obiectele de recuzită în timpul deplasărilor și turneele;
- g) asigură luminile și sunetul la spectacole/repetiții;
- h) depozitează în condiții corespunzătoare elementele de iluminare a scenei și de sonorizare (proiectoare, reflectoare, amplificatoare etc.);
- i) asigură funcționarea elementelor de iluminare a scenei și de sonorizare la repetiții/spectacole de balet, alte acțiuni organizate de Casa de Cultură a Municipiului Sibiu, precum și acțiuni la care coorganizator/colaborator este Casa de Cultură a Municipiului Sibiu;

- j) poziționează elementele de iluminare a scenei pentru fiecare spectacol, respectând indicațiile regizorului/coreografului;
- k) efectuează diferite efecte speciale în timpul repetițiilor/spectacolelor;
- l) asigura iluminatul și sonorizarea în deplasări și turnee;
- m) răspunde de biblioteca muzicală a instituției;
- n) execută lucrări de croitorie și cusut costume scenă, conform schițelor artistice și tehnice, din material textil, piele etc;
- o) respectă cu strictețe indicațiile scenografului privind realizarea costumelor
- p) răspunde de conformitatea și calitatea costumelor realizate;
- q) gestionează consumul de materiale pe fiecare element de vestimentație;
- r) execută probele de costume cu balerinii instituției;
- s) execută alte lucrări de croitorie necesare instituției;
- t) asigură păstrarea și întreținerea corespunzătoare a costumelor de scena (spalat, calcat, reparat, ajustat etc);
- u) pregătește costumele pentru fiecare spectacol (preluare din depozit, verificarea stării acestora, distribuire balerinilor);
- v) întocmește referate de necesitate cu privire la activitatea care se desfășoară în cadrul Compartimentului;
- w) angajații din cadrul compartimentului exercită și alte atribuții stabilite prin acte normative, prin Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Sibiu, decizii ale managerului, note interne, sau prin fișa postului.

#### **Art.16 Compartimentul Administrativ – Întreținere**

Compartimentul "Administrativ-Întreținere" funcționează în subordinea șefului serviciului Tehnic și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură administrarea, întreținerea și repararea bunurilor mobile și imobile ale instituției;
- b) asigură rezolvarea tuturor problemelor de ordin administrativ-gospodăresc ale instituției;
- c) asigură achiziționarea materialelor necesare desfășurării activității instituției și întocmește referate de necesitate în acest sens;
- d) ține evidența permanentă a materiilor prime, materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe aflate în stoc;
- e) asigură menținerea la zi a evidenței patrimoniului instituției;
- f) asigură întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale, conform prevederilor legale;
- g) răspunde de mișcarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe care le gestionează;
- h) răspunde de depozitarea în bune condiții a bunurilor din gestiune pentru a evita degradarea, respectându-se normele de protecția muncii și PSI;

- i) recepționează bunurile livrate de furnizori, verifică împreună cu comisia de recepție cantitățile înscrise în documentele însoțitoare și întocmește note de recepție și bonuri de consum;
- j) gestionează relațiile cu furnizorii de utilități;
- k) asigură transportul personalului, decorului, echipamentelor cu autovehiculele din dotarea instituției, în conformitate cu prevederile legale;
- l) întocmește fișele activității zilnice pentru autovehiculele din dotarea instituției;
- m) asigură buna funcționare a instalațiilor tehnico-sanitare, de încălzire, de canalizare, de apă pluvială;
- n) asigură curățenia căilor de acces din perimetrul instituției;
- o) efectuează curse cu autovehiculele din dotarea instituției cu respectarea normelor legale în vigoare și în baza foilor de parcurs;
- p) răspunde de întreținerea interioară/exterioară a autovehiculelor din dotare și de efectuarea la termen a inspecției tehnice periodice a acestora, conform prevederilor legale;
- q) întocmește referate de necesitate cu privire la activitatea pe care o desfășoară;
- r) îndosariază în vederea arhivării documentele aferente activității desfășurate;

#### **Art.17 Centrul de Informare a Turiștilor**

„Centrul de Informare a Turiștilor” funcționează în subordinea managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale :

- a) asigură desfășurarea activității de informare a turiștilor/vizitatorilor cu privire la obiectivul turistic Turnul Sfatului;
- b) pune la dispoziția vizitatorilor materiale informative;
- c) participă la amenajarea și administrarea spațiilor expoziționale din Turnul Sfatului;
- d) asigură vânzarea билетelor pentru vizitarea Turnului Sfatului, încasează contravaloarea билетelor și depune sumele încasate la casieria instituției, conform prevederilor legale în vigoare;
- e) păstrează în deplină securitate numerarul și biletele de intrare în Turnul Sfatului;
- f) personalul care își desfășoară activitatea în Turnul Sfatului va manifesta respect și amabilitate față de vizitatorii obiectivului turistic;
- g) asigură buna funcționare a mecanismelor, aparaturii, etc și sesizează conducerea instituției cu privire la orice defecțiune apărută;
- h) asigură menținerea condițiilor optime de iluminare a obiectivului turistic;
- i) verifică obiectivul turistic la terminarea programului de vizitare pentru a preveni închiderea vizitatorilor în turn;

- j) menține curățenia în Turnul Sfatului, informează conducerea instituției în cazul în care nu s-au efectuat serviciile de curățenie;
- k) identifică posibili factori de degradare a elementelor de construcții și anunță în scris conducerea instituției;
- l) întocmește referate de necesitate cu privire la activitatea pe care o desfășoară;
- m) angajații din cadrul compartimentului exercită și alte atribuții stabilite prin acte normative, prin Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Sibiu, decizii ale managerului, note interne, sau prin fișa postului.

#### **Art.18 Compartimentul Juridic, Resurse umane, Achiziții publice**

Compartimentul „Juridic, Resurse umane, Achiziții publice” funcționează în subordinea managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

##### **(1) În domeniul Juridic:**

- a) consiliază managerul din punct de vedere juridic în toate aspectele ce țin de activitatea instituției;
- b) verifică și vizează de legalitate documentația necesară pentru realizarea evenimentelor culturale organizate de instituție;
- c) asigură asistența juridică, îndrumă, sprijină și formulează puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor din instituție;
- d) reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, a executorilor judecătorești și/sau în raporturile cu alte persoane juridice sau fizice pe baza delegației date de către conducerea instituției ;
- e) întocmește și redactează acțiuni, cereri, întâmpinări și orice alte acte necesare litigiilor, în cauzele în care instituția este parte, în toate fazele procesuale, până la soluționarea definitivă a acestora, inclusiv executare silită;
- f) întocmește și depune la instanța competentă, în termenele prevăzute de lege, actele procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol;
- g) răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești în ceea ce privește comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;
- h) pregătește documentele și acțiunile în justiție pentru recuperarea debitelor neachitate, a altor creanțe;
- i) ia măsuri pentru stingerea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și urmărirea executării acestora;
- j) întocmește proiectele contractelor care urmează a fi încheiate de instituție cu persoane fizice sau persoane juridice în concordanță cu documentele transmise de compartimentul care solicită încheierea respectivului contract și vizează de legalitate contractele încheiate;

- k) verifică și vizează de legalitate solicitările pentru executarea unor lucrări de carte funciară: dezmembrări, comasări, întabulări imobile;
- l) verifică și vizează actele care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
- m) verifică și vizează de legalitate documentele care stau la baza emiterii deciziilor managerului;
- n) întocmește referate de necesitate în legătură cu activitățile pe care le desfășoară;
- o) urmărește și ține evidența actelor normative incidente activității instituției și informează compartimentele care desfășoară activitățile vizate de respectivele acte normative;
- p) îndosariază în vederea arhivării documentele aferente activității desfășurate;

## **(2) În domeniul Resurselor Umane :**

- a) întocmește proiectele pentru organigrama și statul de funcții ale instituției, le supune spre avizare managerului și îndeplinește procedurile necesare pentru aprobarea acestora în ședința consiliului local.
- b) redactează deciziile scrise ale managerului instituției;
- c) întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal din cadrul instituției;
- d) întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților precum și actele adiționale la contractele individuale de muncă ori de câte ori intervin modificări ale clauzelor contractuale, în termenele și în condițiile legii;
- e) transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă, în termenele și în condițiile legii, datele și informațiile necesare, asigurând completarea și actualizarea Registrului general de evidență a salariaților;
- f) gestionează fișele posturilor pentru personalul din instituție;
- g) stabilește, cu respectarea dispozițiilor legale, drepturile salariale ale angajaților la angajare sau când intervin modificări salariale; efectuează calculul vechimii în muncă pentru angajați;
- h) eliberează, la solicitarea angajaților, adeverințe în legătură cu activitățile pe care le desfășoară;
- i) organizează concursurile și examenele de ocupare a posturilor din instituție sau de promovare în muncă a personalului angajat și răspunde de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege în acest sens;
- j) asigură secretariatul comisiilor de concurs , respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- k) urmărește, coordonează și îndrumă efectuarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului instituției și gestionează documentele aferente acestei activități;
- l) asigură informarea personalului cu privire la ofertele de programe pentru perfecționare transmise instituției ;

- m) monitorizează respectarea dispozițiilor legale în legătură cu timpul de muncă și odihnă, a condițiilor de muncă ale angajaților, calculul și acordarea anumitor categorii de sporuri, pensionarea, etc.
- n) ține evidența concediilor de orice fel ale angajaților și, la finele fiecărui an calendaristic întocmește situația programării concediilor de odihnă pentru anul următor și o înaintează managerului;
- o) asigură îndeplinirea activității de implementare a prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și interese la nivelul instituției;
- p) întocmește documente în legătură cu activitatea pe care o desfășoară : note interne, referate, adrese, adeverințe, etc.
- q) îndosariază în vederea arhivării documentele aferente activității desfășurate;

### **(3) În domeniul Achizițiilor Publice :**

- a) elaborează și actualizează, după caz, strategia și programul anual al achizițiilor publice;
- b) îndeplinește procedurile de publicitate prevăzute de lege în domeniul achizițiilor publice și aplică procedurile de atribuire reglementate de legislația în vigoare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- c) aplică procedurile de achiziție conform legislației în vigoare pentru realizarea achizițiilor directe;
- d) elaborează sau coordonează activitatea de întocmire a documentației în cadrul procedurilor de atribuire, în colaborare cu compartimentele interesate de produse, servicii sau lucrări;
- e) răspunde, conform competențelor, solicitărilor de clarificări în legătură cu documentația de atribuire;
- f) elaborează și transmite Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante, unde este cazul;
- g) asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor autorității contractante;
- h) întocmește și păstrează dosarele de achiziție publică cu toate documentele necesare derulării procedurii de achiziție, conform termenelor legale;
- i) informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;
- j) asigură întocmirea contractelor în urma derulării procedurilor de achiziție publică urmărind avizarea, semnarea și comunicarea acestora;
- k) întocmește referate de necesitate cu privire la activitatea pe care o desfășoară;
- l) îndosariază în vederea arhivării documentele aferente activității desfășurate;

**(4)** Angajații din cadrul Compartimentului Juridic, resurse umane, achiziții publice exercită și alte atribuții stabilite prin acte normative, prin Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Sibiu, decizii ale managerului (directorului), note interne, sau prin fișa postului.

### **Art.19 Compartimentul „Financiar-Contabilitate”**

Compartimentul „Financiar-Contabilitate” funcționează în subordinea managerului și este organizat și coordonat de către o persoană care are atribuții privind conducerea contabilității instituției (coordonator compartiment).

**(1) Atribuțiile principale ale persoanei cu atribuții privind conducerea contabilității instituției (coordonator compartiment) sunt următoarele:**

- a) coordonează întreaga activitate financiar – contabilă și de salarizare și răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor înregistrate în contabilitatea instituției;
- b) organizează, verifică și răspunde de modul de efectuare al înregistrărilor financiar-contabile;
- c) sprijină managerul și răspunde de întocmirea documentației de decont (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, procese – verbale de recepție produse) pentru cheltuieli aferente organizării evenimentelor culturale cuprinse în programul minimal anual;
- d) identifică în mod realist cheltuielile necesare, sursele de finanțare și elaborează împreună cu managerul proiectul privind bugetul de venituri și cheltuieli, la termenele prevăzute de lege;
- e) sprijina managerul la elaborarea proiectului de buget al instituției și întocmeste notele de fundamentare privind legalitatea și oportunitatea încadrării în buget a diferitelor categorii de cheltuieli, conform legii;
- f) urmărește permanent execuția bugetului instituției stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- g) urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele aprobate în bugetul instituției;
- h) verifică, analizează și formulează propuneri de rectificare a bugetului instituției, repartizarea pe trimestre, pe care le înaintează în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Sibiu;
- i) întocmește și fundamentează, ori de câte ori este necesar, rectificarea bugetului, pe baza datelor prezentate de compartimentele de specialitate din instituție, întocmește documentația necesară pentru deschiderea de credite bugetare, urmărind încadrarea cheltuielilor bugetare în totalul creditelor bugetare aprobate, fundamentează și propune ordonatorului principal de credite documentația privind virările de credite între articole bugetare, cu aprobarea managerului instituției;
- j) introduce prevederile bugetare în sistemele și programele informatice stabilite la nivel local/național;
- k) analizează periodic, conform legii, execuția bugetară pe titluri, articole și aliniate de cheltuieli, furnizează în orice moment și pentru fiecare subdiviziune bugetară

informații privind creditele bugetare aprobate, a celor consumate prin angajare și a celor disponibile;

l) asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor instituției față de bugetul statului și terți, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

m) asigură și răspunde de modul de efectuare a inventarierii periodice a patrimoniului instituției, conform legislației în vigoare;

n) urmărește buna gospodărire și utilizare a mijloacelor materiale și financiare ale instituției și ia măsuri pentru asigurarea integrității patrimoniului aflat în administrare și, în situațiile care se impune, pentru recuperarea eventualelor pagube;

o) exercită controlul financiar propriu prin viza de control financiar preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale.

p) asigură conform legilor și normativelor în vigoare, respectarea disciplinei financiare de către toate compartimentele și categoriile de personal cu responsabilități în gestionarea și administrarea banului public,

q) sprijină toate compartimentele funcționale ale instituției în problemele referitoare la activitatea financiar-contabilă;

r) coordonează și răspunde de calitatea și eficiența realizării lucrărilor executate în cadrul Compartimentului Financiar-Contabilitate, la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;

s) avizează lucrări pe probleme de contabilitatea a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem;

t) propune măsuri pentru formarea și perfecționarea profesională a salariaților din cadrul compartimentului;

u) răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;

v) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției și acționează pentru creșterea eficienței, operativității și calității activității proprii și a personalului pe care îl coordonează;

x) formulează propuneri privind actualizarea actelor administrative incidente activităților coordonate (decizii, HCL-uri, regulamente);

y) îndeplinește întocmai și la timp, prin asumarea răspunderii, sarcinile de serviciu conform fișei postului, obligațiile ce-i revin conform legislației în vigoare, regulamentul de organizare și funcționare al instituției, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului, decizii ale managerului, note interne și orice alte sarcini primite de la șefii ierarhic superiori în legătură cu atribuțiile postului pe care îl ocupă;

z) răspunde disciplinar, civil, material, penal pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

În absența persoanei care coordonează activitatea comp. „Financiar-Contabilitate”, toate atribuțiile sale se exercită de către o persoană desemnată de către manager prin fișa postului.

(2) Compartimentul Financiar-Contabilitate îndeplinește următoarele atribuții principale :

- a) asigură și răspunde de întreaga evidență contabilă la nivelul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, astfel: contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosință, contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar cantitativ și valoric, contabilitatea mijloacelor bănești, contabilitatea decontărilor, contabilitatea cheltuielilor care se organizează pe structura clasificăției bugetare (capitole, articole, aliniate);
- b) asigură elaborarea proiectului bugetului instituției, administrează, operează, verifică și semnează bugetul și documentele privind operațiunile CAB în Sistemul unic de raportare națională ForexeBug;
- c) desfășoară activități și se preocupă de realizarea veniturilor;
- d) asigură respectarea legalității privind întocmirea și verificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare managerului instituției;
- e) verifică și avizează situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și asigură depunerea acestora la toate instituțiile și autoritățile prevăzute de legislația în vigoare;
- f) supraveghează organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- g) asigură, urmărește și răspunde de organizarea și realizarea controlului financiar preventiv propriu; efectuează controlul financiar intern pentru operațiunile și documentele prevăzute de OMF nr.1792/2002;
- h) asigură organizarea și ținerea la zi a contabilității;
- i) organizează ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe an, inventarierea bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin instituției, participă la inventarierea patrimoniului, urmărind confruntarea datelor din evidența contabilă scriptică, cu rezultatul inventarierii faptice;
- j) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- k) realizează și asigură activitatea de casierie și bancă;
- l) vizează cheltuielile necesare realizării activităților instituției, care, ulterior se supun aprobării managerului;
- m) calculează drepturile salariale lunare cuvenite angajaților și întocmește statele de plată pentru personalul instituției, în baza pontajelor întocmite de compartimentele funcționale ale instituției;

- n) întocmește referate de necesitate cu privire la activitatea pe care o desfășoară ;
- o) îndosariază în vederea arhivării documentele aferente activității desfășurate;
- p) angajații din cadrul Compartimentului Financiar-Contabilitate exercită și alte atribuții stabilite prin acte normative, prin Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Sibiu, decizii ale managerului, note interne, sau prin fișa postului.

## **CAPITOLUL V**

### **BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

**Art.20.** Casa de cultură este finanțată din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din alte surse legal constituite.

**Art.21.** Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării Casei de Cultură a Municipiului Sibiu se realizează astfel :

- Cheltuieli necesare realizării programului minimal se asigură din subvenții primite din bugetul local;
- Cheltuieli necesare realizării altor proiecte decât cele cuprinse în programul minimal se asigură din venituri proprii și din venituri primite cu această destinație;
- Cheltuieli de personal se asigură din subvenții primite din bugetul local;
- Cheltuieli pentru întreținere, reabilitare, dezvoltare se asigură din subvenții primite din bugetul local;

**Art.22.** Veniturile proprii ale instituției provin din :

- încasări din prezentarea de spectacole;
- organizarea unor manifestări culturale;
- închirieri de spații și bunuri;
- derularea unor proiecte și/sau programe în parteneriat sau colaborare cu alte instituții;
- prestare de servicii ori activități în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, în condițiile legii
- difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție din domeniul cultural, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- încasări din expoziții și din valorificarea unor creații realizate pe orice fel de suport, cu respectarea dispozițiilor legale în materie
- donații și sponsorizări;

## **CAPITOLUL VI ATRIBUȚII COMUNE**

**Art.23.** Compartimentelor din structura organizatorică a Casei de Cultură a Municipiului Sibiu le revin următoarele atribuții :

- a) să asigure desfășurarea activității în concordanță cu programul minimal și în vederea realizării obiectivelor cuprinse în contractul de management al managerului;
- b) să elaboreze proceduri operaționale specifice activității desfășurate și să asigure revizuirea periodică a acestora, în conformitate cu prevederile legale și în funcție de necesități ;
- c) să organizeze și să desfășoare activitatea în condiții de calitate și eficiență cu încadrarea în termenele legale;
- d) să organizeze evidența corespondenței repartizate și să întocmească răspunsuri la solicitări respectând legislația în vigoare și termenele legale de răspuns;
- e) să asigure confidențialitatea informațiilor care rezultă din activitatea de prelucrare a documentelor sau realizarea lucrărilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- f) să asigure respectarea normelor în vigoare cu privire la protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/671
- g) să asigure respectarea normele de securitate și sănătate în muncă de personalul angajat;
- h) să stimuleze preocuparea pentru îmbunătățirea performanțelor profesionale;
- i) să organizeze activitatea de arhivare și păstrare a documentelor conform legislației în domeniu.
- j) să asigure respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, al regulamentului intern, al altor norme/note interne aprobate de managerul instituției.

## **CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE**

### **Art.24.**

- (1) Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.
- (2) În baza prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, managerul elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției.
- (3) Prin decizie a managerului pot fi stabilite, prin fișa postului pentru fiecare angajat din compartimentele cuprinse în schema organizatorică, atribuții suplimentare necesare bunei desfășurări a activității instituției.

(4) Arhiva Casei de Cultură a Municipiului Sibiu se gestionează și se păstrează conform dispozițiilor legale în vigoare. Anual, documentele instituției se grupează în unități arhivistice potrivit problematicii și termenelor de păstrare a documentelor stabilite în nomenclatorul propriu al instituției.

(5) Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi supusă aprobării Consiliului Local al Municipiului Sibiu.

Manager,  
Ovidiu I. Dragoman

