

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CASEI DE CULTURĂ A MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA

Cap. 1. DISPOZIȚII GENERALE

Cap.2. DENUMIRE. SEDIU

**CAP.3 ÎNFIINȚAREA, ORGANIZAREA ȘI FUNCTIONAREA CASEI DE CULTURĂ A
MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA**

**CAP.4 OBIECTIVELE ȘI ACTIVITĂȚILE CASEI DE CULTURĂ A MUNICIPIULUI CLUJ-
NAPOCA**

CAP 5. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA CASEI DE CULTURĂ

**CAP 6. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL CASEI DE CULTURĂ A MUNICIPIULUI CLUJ-
NAPOCA**

CAP.7 COMPARTIMENTELE CASEI DE CULTURĂ A MUNICIPIULUI

CAP.8 DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE

Art 1. În vederea derulării activităților Casei de Cultură a Municipiului Cluj-Napoca, este necesară cunoașterea și respectarea prevederilor acestui regulament de către toți angajații, colaboratorii și partenerii instituției.

Art 2. Regulamentul de Organizare și Funcționare se aduce la cunoștința întregului personal angajat, colaboratorilor și cursanților de către conducerea instituției.

Art 3. Regulamentul de Organizare și Funcționare poate fi modificat în conformitate cu prevederile legale în vigoare, prin hotărârea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

Art 4. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare sunt obligatorii pentru:

- angajații instituției indiferent de durata contractului de muncă și funcția pe care o dețin;
- colaboratorii instituției, indiferent de durata contractului semnat și pe toată perioada acestuia;
- delegații și persoanele detașate, precum și salariații și colaboratorii altor instituții/societăți care efectuează lucrări în perimetrul aferent instituției, indiferent de durata activității și pe toată durata ei;

Art 5. Orice salariat, colaborator, detașat, delegat, care a semnat un contract cu instituția poate sesiza conducerea instituției privind încălcarea Regulamentului de Organizare și Funcționare sau a Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada acesteia.

Art. 6. La baza prezentului regulament stau următoarele principii:

- Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.
- Munca forțată este interzisă.
- În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații instituției.
- Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat este interzisă.

- Orice salariat, colaborator, delegat, detașat care prestează o muncă sau beneficiază de cursurile care se țin în cadrul instituției, beneficiază de condiții de muncă sau studiu adecvate activității pentru care a semnat un contract, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.
- Relațiile de muncă se bazează pe principiile bunei-credințe, responsabilității, respectării și punerii în aplicare a prevederilor regulamentelor și actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL 2. DENUMIRE ȘI SEDIU

Art. 7. Casa de Cultură a Municipiului Cluj-Napoca este, conform O.U.G nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, actualizată, cu modificările și completările ulterioare, așezământ cultural, persoană juridică de drept public, care desfășoară activități în domeniul cultural, de informare și de educație permanentă, reprezentând servicii culturale de utilitate publică, cu rol în asigurarea coeziunii sociale și a accesului la informație.

Art. 8. Casa de Cultură a Municipiului Cluj-Napoca are sediul în Cluj-Napoca, Piața Lucian Blaga nr. 1-3

CAPITOLUL 3. ÎNFIINȚAREA, ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CASEI DE CULTURĂ A MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA

Art. 9. Casa de Cultură a Municipiului Cluj-Napoca funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și prevederile propriului Regulament de Organizare și Funcționare.

Cadrul legal privind organizarea și desfășurarea activității Casei de Cultura a Municipiului Cluj-Napoca este fundamentat, în principal, pe baza O.U.G. nr. 118/2006 actualizată, precum și în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formative, stabilite de către Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca.

ART. 10

(1) Casa de Cultură a Municipiului Cluj-Napoca este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțată din subvenții de la Bugetul local a municipiului Cluj-Napoca și din venituri proprii, care funcționează în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

(2) Casa de Cultură a Municipiului Cluj-Napoca poate înființa filiale pe raza administrativ-teritorială a municipiului Cluj-Napoca cu avizul Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

(3) În vederea derulării activităților Casei de Cultură a Municipiului Cluj-Napoca, Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca aprobă, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 118/2006 actualizată:

- regulamentul de organizare și funcționare
- numărul de posturi
- statul de funcții
- bugetul de venituri și cheltuieli.

(4). Orice modificare a modului de organizare și funcționare a Casei de Cultură a Municipiului Cluj-Napoca se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL 4. OBIECTIVELE ȘI ACTIVITĂȚILE CASEI DE CULTURĂ A MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA

Art. 11

Casa de Cultură a Municipiului Cluj-Napoca își desfășoară activitatea, în principal, pe bază de programe și proiecte elaborate de conducerea instituției, în baza legii specifice de funcționare și în

concordanță cu: Strategia de dezvoltare a Municipiului Cluj-Napoca 2014-2020, Portofoliul de proiecte prioritare al Municipiului Cluj-Napoca pentru perioada 2014-2023, Studiu pentru actualizarea documentelor strategice pentru Polul de Creștere Cluj-Napoca aferente perioadei de programare 2014-2020 și alte documente strategice relevante ale Municipiului Cluj-Napoca pentru intervalul 2014-2020+.

Art. 12

Obiective: Desfășurarea activității Casei de Cultură a Municipiului Cluj-Napoca urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective:

- oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;
- sprijinirea implementării, în limita atribuțiilor, a strategiei culturale a municipiului Cluj-Napoca, parte integrantă a Strategiei de dezvoltare a municipiului Cluj-Napoca 2014-2020.

ART.13

Activități

(1) Activitatea Casei de Cultură a Municipiului Cluj-Napoca este coordonată de Direcția Generală Comunicare, Dezvoltare locală și Management proiecte.

(2) În scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 12, Casa de Cultură a Municipiului Cluj-Napoca:

- realizează evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea;
- susține expoziții temporare sau permanente, susține elaborarea de studii științifice, susține editarea de cărți și publicații, realizează proiecte editoriale de interes local, cu caracter socio-cultural sau tehnico-științific;
- promovează diversitatea culturală a orașului și a locuitorilor municipiului Cluj-Napoca prin proiecte și programe care cultivă specificul local: diversitatea etnică, confesională, socială etc;
- realizează activități în vederea promovării turismului cultural de interes local și regional;
- dezvoltă proiecte și programe în vederea conservării, cercetării și punerii în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
- organizează cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă precum și activități de consultare a cetățenilor în vederea identificării nevoilor culturale ale acestora;
- organizează rezidențe artistice în colaborare cu actori culturali locali, naționali și internaționali;
- dezvoltă și promovează evenimente și acțiuni în vederea creșterii accesului la cultură al cetățenilor;
- dezvoltă activități culturale care vizează încurajarea creației, a producției de noi conținuturi și forme culturale experimentale/inovatoare;
- susține dezvoltarea cooperării internaționale și a dimensiunii regionale și europene a sectorului cultural clujean prin organizarea de conferințe, ateliere, coproducții cultural-artistice;
- facilitează creșterea cooperării intra și intersectoriale prin realizarea cadrelor necesare și activităților efective;
- sprijină creșterea calității actului de cultură și a profesionalismului operatorilor culturali din Municipiul Cluj-Napoca în vederea satisfacerii nevoilor socio-cultural-artistice ale locuitorilor orașului;
- realizează și sprijină dezvoltarea culturii utilizării spațiului public prin proiecte proprii sau prin susținerea activităților experimentale, inovatoare și transdisciplinare ale diferiților actori locali;

- realizează parteneriate cu instituții de învățământ, instituții de cultura, ONG-uri cu profil social economic și cultural, precum și cu alte instituții ale administrației publice locale și regionale în vederea îndeplinirii obiectivelor asumate;
- formează și pregătește formații artistice de amatori, în vederea participării acestora la manifestări culturale locale, naționale și internaționale;
- difuzează filme artistice și documentare;
- inițiază și participă la redactarea documentelor strategice și de evaluare a sectorului cultural local (studii, cercetări, barometre de consum cultural etc);
- inițiază și coordonează concursuri cu tematici culturale.

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

(3) Casele de cultură se pot asocia în scopul desfășurării unor activități culturale de tipul celor prevăzute la art. 13.

CAPITOLUL 5. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA CASEI DE CULTURĂ

Art. 14.

(1) Funcționarea Casei de Cultură a Municipiului Cluj-Napoca 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.

(2) Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face în condițiile legii.

(3) Încadrarea personalului pe perioadă determinată, pe durata desfășurării unui program sau proiect se face în condițiile legii.

(4) Personalul de specialitate care desfășoară activități artistice în cadrul așezămintelor culturale, instituții publice, angajat cu contract individual de muncă, este încadrat și salarizat în funcție de pregătirea profesională, potrivit legislației în vigoare, aplicabile personalului bugetar.

(5) Personalul de specialitate care desfășoară activități de educație permanentă în cadrul așezămintelor culturale, instituții publice, angajat cu contract individual de muncă, este încadrat și salarizat conform legislației în vigoare.

(6) Pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar și universitar, care desfășoară activități de educație permanentă în cadrul așezămintelor culturale, instituții publice, nivelurile de salarizare se stabilesc conform legislației în vigoare.

(7) Atribuțiile personalului Casei de Cultură a Municipiului Cluj-Napoca sunt prevăzute în fișele de post.

Art. 15. Conducerea Casei de Cultură a Municipiului Cluj-Napoca este asigurată de manager (director) care este subordonat Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca/Primarului municipiului Cluj-Napoca.

(1) Angajarea managerului (director) se face pe baza susținerii unui concurs de proiecte de management, câștigătorul urmând să încheie un contract de management cu autoritatea locală, în conformitate cu prevederile legii.

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

Activități, atribuții ce revin Managerului

1. Asigură conducerea curentă a întregii activități a instituției;
2. Duce la îndeplinire hotărârile **Consiliului Local al municipiului Cluj-Napoca**, referitoare la instituție;
3. Îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate artistică, organizatorică și administrativă a instituției;
4. Îndrumă, coordonează și controlează activitatea de concepere a proiectelor culturale, și artistice elaborate de **Casei de Cultură a municipiului Cluj-Napoca**;
5. Prezintă și susține, după caz, proiectele culturale și artistice ale instituției, în fața forurilor superioare;
6. Coordonează și controlează îndeplinirea proiectelor culturale și artistice;
7. Identifică surse de finanțare pentru proiectele culturale și artistice proprii instituției;
8. Concepe și supune aprobării **Consiliului Local al municipiului Cluj-Napoca**, în luna octombrie a fiecărui an, **Proiectul de activități**, propus de angajații **Casei de cultură a municipiului Cluj-Napoca**, pentru anul calendaristic următor;
9. Reprezintă și angajează instituția în relațiile cu persoanele juridice și fizice și în fața organelor judecătorești, putând să dea și împuterniciri de reprezentare în acest scop altor angajați ai instituției;
10. Reprezintă instituția în raporturile sale internaționale;
11. Stabilește delegări de atribuții pe trepte ierarhice, pe baza structurii organizatorice și controlează îndeplinirea atribuțiilor de către personalul din subordine;
12. Îndeplinește funcția de ordonator secundar de credite și răspunde împreună cu contabilul șef de buna gospodărire a fondurilor bănești și a mijloacelor materiale aflate în administrarea instituției;
13. Elaborează, împreună cu contabilul șef, proiectul de buget (planul de venituri și cheltuieli), iar după aprobarea acestuia ia toate măsurile necesare pentru executarea acestuia întocmai;
14. Angajează, împreună cu contabilul șef, cheltuielile materiale și financiare ale instituției;
15. Angajează, lichidează și ordonă cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar, în limita bugetului aprobat, pentru toate categoriile de cheltuieli ale instituției;
16. Asigură efectuarea inventarierii patrimoniului instituției conform normelor în vigoare. Ia măsuri pentru aplicarea legislației privind integritatea patrimoniului și recuperarea pagubelor aduse acestuia;
17. Angajează, conform cerințelor și cu respectarea legislației în vigoare, personalul instituției și asigură salarizarea legală a acestuia;
18. Angajează colaboratorii în funcție de nevoile instituției;
19. Aplică, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților instituției ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
20. Propune și aprobă exclusiv toate deplasările personalului instituției, în interesul serviciului (turnee artistice, colaborări artistice, simpozioane, etc);
21. Asigură salariaților acces periodic la formarea profesională;
22. Elaborează măsurile de asigurare a protecției muncii și de îmbunătățire a condițiilor de muncă și răspunde de aplicarea lor;
23. Asigură respectarea de către salariații instituției a **Regulamentului intern**;
24. Propune **Consiliului Local al Municipiului Cluj-Napoca** modificarea organigramei, a statului de funcții, a oricăror norme și instrucțiuni ce sunt de competența Consiliului Local;
25. Ia măsuri, în limitele prevederilor legale în vigoare, pe care le consideră necesare pentru o bună desfășurare a activității generale și specifice din instituție;

26. Stabilește obiectivele generale ale **Casei de cultură a municipiului Cluj-Napoca** și monitorizează trimestrial gradul de realizare ale acestora;
 27. Comunică fiecărui angajat obiectivele generale și specifice previzionate;
 28. Stabilește obiective personale (indicatori de performanță) în stricta concordanță cu obiectivele **Casei de cultură a municipiului Cluj-Napoca**;
 29. Identifică modalități de dezvoltare și diversificare a activităților culturale, artistice și educative, oferite de **Casa de Cultură a municipiului Cluj-Napoca**, în concordanță cu cerințele comunității locale;
 30. Asigură un climat de comunicare și încurajare a inițiativei care să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite;
 31. Evaluează periodic activitatea angajaților din subordine;
 32. Negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale;
 33. Aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine;
 34. Asigură respectarea normelor interne de funcționare de către personalul din subordine;
- Stabilește măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine.

CAPITOLUL 6. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL CASEI DE CULTURĂ A MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA

Art. 16. Finanțarea Casei de cultură se realizează după cum urmează:

- a) din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local al Municipiului Cluj-Napoca;
- b) din alte surse, potrivit prevederilor O.U.G. nr. 118/2006 (actualizată).

Art. 17. Casa de Cultură a Municipiului Cluj-Napoca poate stabili, în condițiile legii, prețuri sau tarife pentru activitățile pe care le desfășoară în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 118/2006 actualizată, după cum urmează:

- Evenimente culturale cu rol educativ și/sau divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea;
- Expoziții temporare sau permanente, elaborarea de monografii, editarea de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
- Promovarea turismului cultural de interes local;
- Conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
- Organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;
- Organizarea de rezidențe artistice.

Sumele încasate din aceste activități reprezintă venituri proprii ale Casei de Cultură a Municipiului Cluj-Napoca.

Veniturile proprii vor fi utilizate numai pentru finanțarea proiectelor și programelor culturale.

Art. 18 Casa de cultură poate beneficia de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

Art. 19

(1) Finanțarea activității de formare profesională continuă și promovare socială a persoanei, desfășurată de Casa de cultură, se face potrivit prevederilor O.G. nr. 129/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru finanțarea sistemului de educație permanentă prin Casa de cultură, se pot constitui la nivel teritorial surse suplimentare de finanțare din taxele și impozitele locale.

Art. 20 Sursele suplimentare locale pentru finanțarea activităților de educație permanentă pot fi utilizate pentru:

a) cheltuieli pentru organizarea unor manifestări cultural-educative de interes local;

b) cheltuieli pentru activități organizate în colaborare cu alte instituții din țară sau din străinătate.

Art. 21 Ministerul Culturii și Cultelor, alte autorități ale administrației publice centrale, precum și autoritățile administrației publice locale pot susține material și financiar, singure sau în parteneriat, realizarea unor programe și proiecte ale Casei de cultură, indiferent de subordonare, în condițiile legii.

Art. 22 (1) Patrimoniul Casei de Cultură a Municipiului Cluj-Napoca este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul Casei de Cultură a Municipiului Cluj-Napoca poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizări 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 fizice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Casei de Cultură a Municipiului Cluj-Napoca se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

Art. 23. Conduita colaboratorilor artistici ai Casei de Cultură a Municipiului Cluj-Napoca

(1). Colaboratorii Casei de Cultură a Municipiului Cluj-Napoca trebuie să respecte următoarele reguli:

a). La momentul începerii colaborării cu Casa de Cultură a Municipiului Cluj-Napoca, fiecare colaborator care activează voluntar în ansamblurile, corurile, cercurile artistice, trupele de teatru etc. ia la cunoștință Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern, precum și procedurile aplicabile domeniului în care își desfășoară activitatea, pe care trebuie să le respecte în măsura în care i se adresează.

b). Colaboratorul este obligat să aibă o conduită și un comportament decent, atât față de conducerea instituției, cât și față de publicul căruia i se adresează prin activitatea culturală pe care o desfășoară.

La momentul începerii colaborării, colaboratorii vor primi un act de tipul Legitimăție de Colaborator Artistic al Casei de Cultură a Municipiului Cluj-Napoca

CAPITOLUL 7. COMPARTIMENTELE CASEI DE CULTURĂ

Art. 24. Compartimentul Programe Culturale și Educație Permanentă

Este subordonat managerului (directorului) Casei de Cultură a Municipiului Cluj-Napoca

A. Misiunea și scopul compartimentului:

- Concepere, organizare, realizare și coordonare programe și proiecte cultural-educative a adulților

B. Activități, atribuții ce revin Compartimentului Programe Culturale și Educație Continuă:

- Inițiază, organizează și coordonează activități culturale cu caracter permanent sau periodic (cercuri, cluburi, expoziții, concerte, spectacole, seminarii, conferințe etc.);
- Contribuie la înnoirea permanentă a ofertei de programe și activități specifice;
- Contactează personal, telefonic sau pe Internet, potențiali colaboratori pentru dezvoltarea de programe culturale și de educație;

- Întocmește și actualizează în permanență baza de date cu mass-media pentru mediatizarea programelor proprii și ale instituției;
- Concepe și aplică un plan de promovare a imaginii instituției în media și comunitate;
- Menține relații permanente cu reporteri și redactori din media clujeană și națională (întâlniri directe, telefonic, e-mail, web);
- Stabilește parteneriate cu diferite instituții de cultură și educație din municipiu, județ, de la nivel național sau internațional, pentru organizarea și desfășurarea unor evenimente de cultură și educație de anvergură locală, națională sau internațională;
- Contactează lectori și organizează conferințe pe teme de larg interes;
- Concepe proiecte pentru propriile activități pentru a obține finanțare din partea autorităților locale sau a altor instituții și organizații;
 - Mediatizează oferta de cursuri a instituției;
 - Contactează și realizează parteneriate cu unități și organizații care doresc să își califice personalul pentru a le prezenta oferta de formare a instituției
 - Oferă informații telefonic sau direct, potențialilor cursanți;
 - Urmărește îndeplinirea obligațiilor contractuale ale cursanților și achitarea la timp a taxelor de curs;
 - Stabilește împreună cu formatorii de la cursuri și cursanții, orarul de curs (teorie și practică) și urmărește respectarea acestuia;
 - Supervizează respectarea calității procesului de învățare din cadrul cursurilor de calificare pe care le coordonează;
 - Contactează și alți formatori (întocmind documentația legală) atunci când este nevoie, pentru a preda anumite module la cursurile de calificare în vederea îmbunătățirii calității acestor programe de formare;
 - Pregătește și organizează examenele de absolvire la încheierea programelor de formare, participând, atunci când este desemnat în comisia de examinare.

C. Responsabilități

1. În raport cu beneficiarii instituției

- Prezintă toate informațiile solicitate de beneficiari privind programul, conținutul și desfășurarea activităților instituției;
- Tratează cu respect și în mod egal pe toți beneficiarii programelor instituției indiferent de statut
- Respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la conflictul de interese

2. În raport cu spațiile și echipamentele pe care le utilizează

- Menține la standardele unei bune funcționări aparatura utilizată la activitățile proprii.
- Menține în stare de curățenie și conform inventarului spațiile în care își desfășoară activitățile.

3. În raport cu activitatea profesională proprie

- Realizează și desfășoară, exact și la timp, activitățile proprii.
- Îndeplinește cu conștiinciozitate sarcinile pe care le are de îndeplinit
- Acționează pentru a forma și menține o imagine pozitivă a instituției și colectivului acesteia în comunitate sau massmedia.

4. În raport cu securitatea/protecția muncii

- Respectă normele de securitate impuse de RIOF și legislația în domeniu;
- Cunoaște și aplică normele de PSI și protecție a muncii prevăzute în legislația în vigoare;

5. Financiar contabile

- Realizează, la timp, deconturile pentru activitățile proprii desfășurate sau pentru deplasările în interes de serviciu.
- Prezintă documente justificative pentru banii utilizați pentru desfășurarea activităților proprii.
- Verifică achitarea la timp a taxelor de curs și ia măsuri în cazul în care nu se respectă clauzele contractuale.
- Contactează potențiali sponsori și obține donații și sponsorizări sau alte surse de finanțare pentru activitățile desfășurate.

6. În raport cu programul de muncă

- Respectă programul de muncă, conform Regulamentului Intern și prevederilor legislației în vigoare

D. Relații /comunicare

- Abordează o atitudine profesionistă și civilizată în relațiile cu colegii sau colaboratorii și partenerii instituției, evitând situațiile conflictuale, tensionate, precum și orice jigniri etc.

Art. 25. Compartimentul Financiar, Contabil, Administrativ și Resurse Umane

Este subordonat managerului (directorului) și contabilului șef

A. Misiunea și scopul Compartimentului:

- Gestionează patrimoniul instituției.
- Efectuează activități de secretariat - relații cu publicul și administrarea resurselor în vederea eficientizării muncii și atingerii obiectivelor instituției.
- Asigură elaborarea și punerea în aplicare a politicilor de resurse umane și a procedurilor de lucru
- Asigura elaborarea și implementarea politicilor economice la nivel de instituție în condițiile respectării legislației în vigoare,
- Organizează contabilitatea și controlul înregistrării operațiunilor economico-financiare ale Casei de Cultură a Municipiului Cluj-Napoca, pentru reflectarea cât mai fidelă a patrimoniului, a situației financiare și a rezultatelor obținute.

B. Activități, atribuții ce revin Contabilului Șef

- Asigură buna gestionare a patrimoniului
- Asigură respectarea legislației fiscale la nivelul Casei de Cultură a Municipiului Cluj-Napoca
- Întocmește bugetul general al instituției, informează și face propuneri de corecție
- Asigură respectarea legii contabilității la nivelul Casei de Cultură a Municipiului Cluj-Napoca
- Raportează rezultatele financiare ale Casei de Cultură a Municipiului Cluj-Napoca
- Elaborează și implementează sistemul general de evidență a gestiunii Casei de Cultură a Municipiului Cluj-Napoca
- Conduce și organizează activitatea departamentului

C. Activități, atribuții ce revin Compartimentului:

- Se ocupă de întreținerea și păstrarea în bune condiții a spațiilor de lucru și a dotării materiale a instituției;

- Asigură echipamentele necesare pentru desfășurarea cursurilor Casei de Cultură a Municipiului Cluj-Napoca;
- Achiziționează echipamente, mobilier, materiale consumabile etc. cu respectarea prevederilor legii;
- Face studii de piață în vederea alegerii prețurilor convenabile;
- Sesizează conducerea instituției privind orice defecțiune apărută în incinta spațiului repartizat ca locație sau la aparatura din dotare
- În raporturile cu terții, se îngrijește ca toate spațiile disponibile să fie folosite exclusiv pentru destinația stabilită (la fel și în cazul unor eventuale parteneriate și colaborări);
- Caută soluții pentru îmbunătățirea modalităților de depozitare;
- Asigură fluxul informațiilor și facilitează comunicarea;
- Oferă la cerere, publicului sau reprezentanților mass-media informații cu privire la activitățile desfășurate de Casa de Cultură a Municipiului;
- Ține evidența corespondenței instituției (intrări și ieșiri);
- Asigură buna desfășurare a activităților specifice, prin respectarea standardelor de calitate și a termenelor fixate pentru atingerea obiectivelor;
- Sprijină permanent referenții în organizarea diferitelor activități specifice instituției, precum și pentru îndeplinirea la termen și de calitate a prevederilor reieșite din deciziile emise de managerul instituției sau de Primarul municipiului;
- Întocmește actele necesare pentru îngrijirea și creșterea copilului, pentru concedii medicale, pentru concediile de maternitate;
- Întocmește actele necesare dosarelor de pensionare;
- Întocmește statele de funcții;
- Redactează documentele cerute pentru angajarea în muncă;
- Operează în evidențele electronice orice modificare intervenită în fișele individuale ale personalului angajat, în funcție de deciziile emise de managerul instituției;

D. Responsabilități

7. În raport cu beneficiarii instituției

- Prezintă exact și profesionist toate informațiile solicitate de beneficiari privind programul, conținutul și desfășurarea activităților instituției;
- Tratează cu respect și în mod egal pe toți beneficiarii programelor instituției indiferent de statut;
- Respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la conflictul de interese.

8. În raport cu spațiile și echipamentele pe care le utilizează

- Menține la standardele unei bune funcționări aparatura utilizată la activitățile proprii;
- Menține în stare de curățenie și conform inventarului spațiile în care își desfășoară activitățile;

9. În raport cu activitatea profesională proprie

- Realizează și desfășoară, exact și la timp, activitățile proprii
- Manifestă conștiinciozitate vis a vis de sarcinile pe care le are de îndeplinit
- Acționează pentru a forma și menține o imagine pozitivă a instituției și colectivului acesteia în comunitate sau massmedia

10. În raport cu securitatea/protecția muncii

- Respectă normele de securitate impuse de RIOF și legislația în domeniu
- Cunoaște și aplică normele de PSI și protecție a muncii prevăzute în legislația în vigoare

11. În raport cu programul de muncă

- Respectă programul de muncă conform Regulamentului Intern

E. Relații /comunicare

- a) **ierarhice** – este subordonat managerului și contabilului șef
- b) **funcționale** – cu contabilitatea, cu secretariatele altor așezăminte de cultură,
- c) **de colaborare** - cu întregul personal al instituției

CAPITOLUL 8. DISPOZIȚII FINALE

Art. 26. Casa de Cultură a Municipiului Cluj-Napoca dispune de o arhivă proprie, în care se păstrează actele, conform prevederilor legale.

Art. 27. Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora a fost elaborat.

Art. 28. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare după aprobarea acestuia și îl înlocuiește pe cel aprobat de Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca prin Hotărârea nr. 544/23.12.2008

Manager (director),

Florin MOROȘANU