



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

PIAȚA VICTORIEI, Nr.10,
235200 CARACAL OLT ROMANIA
Tel.: (0249)511386/511384, Fax: (0249)517516 / 517518
e-mail: office@primariacaracal.ro

H O T Ă R Ă R E

REFERITOR LA: Înființarea, organizarea și funcționarea
Centrului Cultural Radu Șerban Caracal

EXPUNERE DE MOTIVE:

Având în vedere reintegrarea Teatrului Național Caracal în circuitul activităților culturale artistice, precum și complexitatea manifestărilor și acțiunilor culturale ce derivă din aceasta, se impune reorganizarea actualului așezământ cultural prin înființarea unui Centru Cultural.

AVÂND ÎN VEDERE:

- Raportul comun nr. 762/22.01.2009 al Direcției Resurse Umane și Casa de Cultură Radu Șerban prin care se propune înființarea, organizarea și funcționarea Centrului Cultural Radu Șerban Caracal

- Prevederile art. 2 alin. (1) și (3), art. 3, art.5 alin. (1) și (3), art. 6 alin. (1) și art. 11 din O.U.G nr. 118/2006, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activităților așezămintelor culturale aprobată prin Legea nr. 143/2007;

- O.U.G. nr. 189/2008, privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public;

- O. G. nr. 10/2008 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2008 personalului bugetar salarizat potrivit O.U.G nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalul salarizat potrivit anexelor II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică;

- Prevederile art. 36 alin. (2) lit. „a”, alin. (3) lit. „b” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare;

- Avizul Comisiei pentru activități social – culturale, culte, învățământ, sănătate, familie și protecția copiilor a Consiliului Local Caracal;

- Avizul Comisiei pentru activități juridice, disciplină, muncă și protecție socială, cereri, sesizări a Consiliului local Caracal;

În temeiul art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1 (1) Se aprobă înființarea Centrului Cultural Radu Șerban, instituție publică de cultură de interes local, fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local.

(2) Sediul Centrului Cultural Radu Șerban Caracal este situat în imobilul din str. Cuza Vodă, nr. 8, Caracal, județul Olt.

(3) Finanțarea Centrului Cultural Radu Șerban Caracal se asigură din: venituri proprii, subvenții de la bugetul local, și, după caz, subvenții de la Consiliul Județean Olt.

(4) Centrul Cultural Radu Șerban Caracal are gestiune, ștampilă și cont propriu deschis la Trezoreria municipiului Caracal.

(5) În toate actele încheiate se va utiliza antetul: Consiliul Local Caracal; Primăria municipiului Caracal; Centrul Cultural Radu Șerban Caracal.

(6) Actele prin care Centrul Cultural se angajează juridic și patrimonial se semnează de Primar, directorul executiv al Direcției Economice din cadrul Primăriei municipiului Caracal și de directorul Centrului Cultural.

(7) Angajarea și salarizarea personalului Centrului Cultural se va face în conformitate cu prevederile legale.

(8) Personalul Casei de Cultură Radu Șerban, înființată în 1955 va fi redistribuit conform Organigramei, la data înființării Centrului Cultural Radu Șerban Caracal.

Art. 2 Se aprobă organigrama și statutul de funcții al Centrului Cultural Radu Șerban Caracal conform anexei nr. 1 și anexei nr. 2, parte integrantă la prezenta hotărâre.

Art. 3 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Cultural Radu Șerban Caracal, conform anexei nr. 3, parte integrantă la prezenta hotărâre.

Art. 4 Până la ocuparea prin concurs al funcției de conducere de director, dar nu mai mult de 6 luni, doamna Pavel Ligia – director la Casa de Cultură Radu Șerban care se reorganizează, se numește cu delegație în funcția de director al Centrului Cultural Radu Șerban Caracal.

Art. 5 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea H.C.L nr. 24/29.02.2008 privind aprobarea organigramei, statutul de funcții și numărul de personal al Casei de Cultură Radu Șerban Caracal.

Art. 6 Direcțiile din cadrul Primăriei municipiului Caracal și Centrul Cultural Radu Șerban Caracal se împuternicesc cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.7. - Hotărârea va fi comunicată Instituției Prefectului Olt, Primarului municipiului Caracal, direcțiilor din cadrul Primăriei municipiului Caracal și Centrului Cultural Radu Șerban.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

CONEA CRISTIAN

CONTRASEMNEAZĂ
PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL MUNICIPIULUI,

VIOREL EMIL RĂDESCU

Anexa nr. 3
La H.C.L nr...../.....

**SE APROBĂ,
PRIMAR**

Gheorghe ANGHEL

**R E G U L A M E N T
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A CENTRULUI CULTURAL RADU ȘERBAN CARACAL**

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Activitatea Centrului Cultural Radu Șerban decurge din dezideratele actuale ale societății noastre parte a Comunității Europene, și în universalitate cu un sistem propriu de valori. Cultura este, prin definiție, așezământul purtător de cuvânt și imagine al oricărei civilizații. Așadar, Centrul Cultural Radu Șerban are ca obiectiv fundamental de activitate reprezentarea Caracalului prin cultură și arte, valorificând frumoasele noastre tradiții, promovând talente competitive, ideile și creațiile de valoare. În acest sens, trebuie antrenat întregul potențial creativ și managerial pentru derularea unor programe proprii și în parteneriat, atașate noilor structuri democratice care militează pentru identitate națională și apartenență europeană.

Art. 1

(1) **Centrul Cultural Radu Șerban**, denumit în continuare Centru cultural, este o instituție publică de cultură de interes local, fără personalitate juridică și funcționează în subordinea Consiliului Local Caracal.

(2) Centrul Cultural are gestiune și ștampilă proprie și este finanțat din venituri proprii, din subvenții de la bugetul local și, după caz, din subvenții de la Consiliul Județean Olt.

Art. 2

Centrul Cultural își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, precum și în baza prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art. 3

Centrul Cultural are sediul în imobilul situat în Caracal , str. Cuza Vodă, nr. 8, județul Olt. Durata de funcționare a Centrului Cultural este nedeterminată.

Art. 4

Toate actele prin care se angajează juridic și patrimonial Centrul Cultural, vor conține antetul Consiliul Local Caracal, denumirea completă a instituției cu indicarea sediului principal și vor fi semnate de: Primar, Director executiv economic și Directorul instituției.

CAPITOLUL II: SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5

Centrul Cultural inițiază și desfășoară proiecte în domeniul culturii tradiționale și al creației artistice contemporane, al educației permanente (artistică, economică, juridică, ecologică etc.), urmărind cu consecvență:

- a) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- b) promovarea valorilor consacrate ale dramaturgiei și literaturii române și universale, clasice și contemporane;
- c) promovarea culturii locale și a tradiției teatrale caracalene;
- d) realizarea unei palete repertoriale bogată în conținut și exprimare artistică, de natură să satisfacă categorii sociale variate ale publicului spectator;
- e) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
- f) organizarea sau susținerea formațiilor artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale; stimularea creativității și talentului;
- g) organizarea sau susținerea activității de documentare a expozițiilor temporare, elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
- h) difuzarea de filme artistice și documentare;
- i) organizarea cercurilor artistice, științifice și tehnice, de artă populară, plastică și de gospodărie țărănească;
- j) organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă.

Art. 6

Pentru îndeplinirea obiectivelor sale Centrul Cultural are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și desfășoară activități cultural-artistice și educative;
- b) realizează spectacole de teatru și stagioni de spectacole cu colective constituite din colaboratori artistici, proprii sau în colaborare cu instituții similare sau cu artiști liber profesioniști;
- c) stimulează creativitatea și talentul tinerilor artiști;
- d) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
- 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 național și universal;
- f) organizează și desfășoară activități de educație permanentă;
- g) organizează și/sau susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, susține participarea formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
- h) propune centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate;
- i) organizează și/sau susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborează monografii și lucrări de prezentare turistică;
- j) difuzează filme artistice și documentare;
- k) organizează cercuri artistice, științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească; desfășoară activități turistice, agroturistice, de turism cultural și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri artistice, științifice, tehnice și formații/ansambluri artistice;
- l) organizează și desfășoară cursuri de educație civică și de formare profesională continuă proprii sau prin universitățile populare rurale;
- m) asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- n) stabilește relații de parteneriat cu instituțiile de învățământ din municipiul Caracal, în vederea îndrumării activității artistice extrașcolare;
- o) atragerea unui număr cât mai mare de spectatori de toate vârstele și educarea estetică, artistică, etică și morală a acestora, spre receptarea valorilor artistice autentice;
- p) alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 7

Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Centrul Cultural 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 ȘI FINANȚAREA

Art. 8

(1) Patrimoniul Centrului Cultural se constituie din bunuri mobile și imobile conform evidenței contabile la data prezentului regulament.

(2) Patrimoniul Centrului Cultural 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 Centrului Cultural se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

Art. 9.

Finanțarea activității Centrului Cultural se asigură din venituri proprii (vânzări bilete, chirii sală, închirieri spații, taxe cercuri artistice și cursuri), subvenții de la bugetul propriu al Consiliului Local, după caz din subvenții de la Consiliul Județean Olt, donații, sponsorizări și alte surse, potrivit legii.

Art. 10. Finanțarea activității Centrului Cultural respectă următoarele principii:

- a) finanțarea programului minimal anual se asigură din subvenții acordate de la bugetul local;
- b) finanțarea programelor, altele decât cele din programul minimal, se asigură din veniturile proprii și din subvenții de la bugetul local și de la Consiliul Județean Olt;
- c) cheltuielile de personal și cheltuielile pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale a instituției se asigură din subvențiile acordate de la bugetul local;
- d) veniturile proprii provenite din activitatea specifică se utilizează pentru finanțarea cheltuielilor aferente proiectelor și programelor culturale;

CAPITOLUL IV: PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 11.

(1) Pentru realizarea obiectivelor și obiectului de activitate, Centrul Cultural dispune de organigrama proprie compusă din structuri funcționale de specialitate și auxiliare.

Art. 12.

Organigrama, numărul de personal și statul de funcții se aprobă de către Consiliul Local, la propunerea directorului, avizată de Primar.

Art. 13.

(1) Personalul Centrului Cultural se structurează în personal de conducere, personal de artistic de specialitate, personal tehnic de specialitate și personal auxiliar.

(2) Personalul prevăzut la alin.(1) are statut de personal contractual și îi

sunt aplicabile prevederile Codului Muncii, Codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Regulamentului de ordine interioară și alte dispoziții legale specifice sectorului bugetar.

(3) Activitatea fiecărui salariat al Centrului Cultural se normează potrivit fișei postului, în raport de care se evaluează activitatea.

(4) fișa postului și evaluarea performanțelor profesionale se aprobă de către directorul instituției, în condițiile legii și se vizează de Primarul municipiului Caracal.

Art. 14.

Activitatea Centrului Cultural se realizează și prin angrenarea unor persoane care participă la realizarea actului artistic, în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul civil.

Art.15.

Ocuparea posturilor se face prin concurs, în conformitate cu prevederile legale.

Art.16

Eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Centrului Cultural se realizează în condițiile legii.

Art. 17

Personalul de specialitate încadrat în Centrul Cultural, are obligația de a absolvi un curs de perfecționare o dată la 3 ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 18

Conducerea operativă a Centrului cultural este asigurată de un director, care are în subordine un regizor artistic și un administrator.

Art. 19

Directorul asigură conducerea activității curente a instituției și coordonează activitatea tuturor departamentelor și compartimentelor instituției.

Art. 20

Directorul reprezintă Centrul Cultural în relațiile cu Consiliul local, cu Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național Județean, cu Centrul județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale, cu Centrul cultural Oltul, precum și cu alte instituții similare din țară și din străinătate.

Art. 21

Directorul Centrului Cultural are următoarele atribuții:

- a) coordonează și răspunde de întreaga activitate a Centrului cultural;
- b) elaborează programele de activitate anuale și pe etape;
- c) conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile de profil specifice;
- d) coordonează acțiuni și manifestări specifice domeniului teatral, precum și de valorificare și promovare a tradiției teatrale;
- e) propune spre angajare personal de specialitate și auxiliar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) propune angajarea colaboratorilor, în condițiile legii;
- g) angajează instituția, prin semnătura sa, în relații cu terți, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare;
- h) întocmește Regulamentul de ordine interioară și orice alte norme privind disciplina tehnică, economică, administrativă
- i) stabilește atribuțiile de serviciu, conform prezentului regulament, precum și obligațiile individuale de muncă ale personalului de specialitate care se înscriu în fișa postului;
- j) răspunde în fața organului ierarhic superior pentru activitatea instituției și pentru îndeplinirea programului propriu de management general al Centrului Cultural;
- k) se ocupă pentru ca, în organizarea manifestărilor culturale artistice de anvergură, să fie cooptat, în procesul de organizare, un membru al Consiliului Local, de regulă un membru al comisiei de specialitate;
- l) îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, educative, culturale și administrative, din cadrul instituției;
- m) face propuneri pentru perfecționarea și specializarea personalului, prin participare la cursuri specifice;
- n) întocmește evaluările anuale ale personalului din subordine;
- o) urmărește folosirea judicioasă a bazei materiale a Centrului cultural și face propuneri pentru îmbogățirea ei;
- p) se ocupă de îmbunătățirea activității și de asigurarea unor condiții optime de muncă;
- r) urmărește respectarea, de către întregul personal, a Regulamentului de ordine interioară;
- s) ia orice alte măsuri, pe care le consideră necesare, pentru buna desfășurare a activității generale și specifice a fiecărui compartiment în parte, în limitele prevederilor legale în vigoare.
- ș) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către organul ierarhic și răspunde pentru realizarea lor.
- t) propune măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- ț) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate;
- u) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituție;
- v) stabilește măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;

CAPITOLUL V: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 22

Activitatea Centrului cultural este structurată pe următoarele departamente și compartimente: Departamentul teatru, Departamentul Coregrafie/ Folclor, Departamentul Diversitate culturală cu secțiile: Muzică, Arte plastice, Promovare Imagine, Formare profesională și Compartimentul Administrativ – Întreținere.

Art. 23

Departamentul Teatru

Cuprinde Secția Teatrul Municipal H.G. Lecca și are următoarele atribuții și

responsabilități:

1) Consultantul artistic supraveghează acuratețea și consecvența exprimării vizuale a creației artistice în toate etapele de producție până la finalizare și are, în principal, următoarele atribuții, competențe, răspunderi:

- a) contribuie prin propuneri la alcătuirea repertoriului și a programului artistic al teatrului, la stabilirea strategiilor de desfășurare a acestuia;
- b) întreține corespondența cu dramaturgii și se preocupă de problemele drepturilor de autor și ale drepturilor de reprezentare.
- c) colaborează cu regizorul artistic și cu autorul dramatic sau traducătorul la realizarea textului de spectacol.
- d) răspunde de mediatizarea programului cultural al teatrului prin presă, radio, televiziune și alte mijloace anunțând la timp schimbările survenite.
- e) alcătuiește și urmărește tipărirea materialelor publicitare, afișe, caiete de sală, fluturași, pliante, etc. la spectacolele și evenimentele culturale de care răspunde.
- f) pune la dispoziția regizorilor, actorilor, documentația de spectacol solicitată și alcătuiește pentru un dosar al spectacolului (afișe, caiet de sală, cronici, fotografii, alte materiale) care să conțină și date tehnice (casetă video, CD și audio).
- g) urmărește spectacolele și informează Consiliul Artistic de eventuale evoluție sau involuție artistică (calitativă) a spectacolelor din repertoriu. Are obligația de a anunța în presă printr-un articol de prezentare orice premieră sau eveniment cultural al Centrului Cultural. Are obligația de a invita critici, cronicari de teatru, oameni de specialitate la toate premierele sau evenimentele culturale ale Centrului Cultural.
- h) întreține activ și completează arhiva artistică a Centrului cultural.
- i) inițiază lărgirea sferei de contacte cu persoane, cu instituții similare, din țară sau străinătate, făcând o propagandă activă teatrului.
- j) apreciază calitatea artistică a spectacolelor și decide în privința prezentării publice a producției artistice a teatrului ;

2) Regizorul artistic este principalul responsabil al realizării spectacolelor și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și răspunderi:

- a) elaborează strategia de organizare și desfășurare a activității teatrale;
- b) fundamentează proiectele de repertoriu și ia măsuri pentru realizarea acestora și pentru asigurarea calității artistice;
- c) coordonează activitatea trupei Teatrului Municipal H.G. Lecca;
- d) montează spectacole de teatru;
- e) propune asocierea, în vederea realizării de spectacole, cu instituții, persoane fizice și/sau persoane juridice, respectând normele legale în vigoare;
- f) coordonează activitatea personalului artistic și tehnic;
- g) asigură o varietate a repertoriului și a modalităților de expresie scenică, astfel încât spectacolele să se adreseze unei largi palete de spectatori, diferiți ca preferințe, vârstă, preocupare, nivel de cultură teatrală;
- h) face propuneri sau modificări privind repertoriul și distribuția spectacolelor încredințate spre realizare;
- i) să se încadreze cu pregătirea spectacolelor și data prezentării lor în premieră în termenii calendaristici stabiliți în cadrul Consiliului Artistic;
- j) să respecte ora de începere a repetițiilor și spectacolelor, prezentându-se înainte pentru orice alte pregătiri și să valorifice la maximum orele afectate pentru desfășurarea repetițiilor sau a altor acțiuni pe care le conduce;
- k) se preocupă de realizarea și menținerea unei atmosfere de lucru prietnice și stimulatoare pentru creația artistică, impunând relații civilizate și de respect între membrii colectivului pe care-l conduce, pe toată durata timpului de lucru;
- l) supraveghează după premieră spectacolele proprii și consemnează dacă se impune, abaterile sau activitățile meritorii ale personalului artistic și de scenă în condica de spectacole sau prin referate la conducerea Centrului cultural;
- m) în procesul elaborării spectacolului, conlucrează cu scenografi și personalul tehnic în perioada de pregătire a spectacolelor, astfel ca la data începerii repetițiilor să poată fi predate toate materialele documentare, precum și devizul întocmit de scenograful spectacolului, răspunzând de orice modificări ulterioare;
- n) coordonează prestațiile actorilor și ale personalului tehnic de scenă, precum și pregătirea profesională a acestora;
- o) supraveghează în anumite faze de lucru confecționarea decorurilor și a costumelor pentru spectacolele la care lucrează;
- p) propune directorului Centrului Cultural vizionări în diferite faze de lucru, în scopul realizării unui spectacol de înaltă ținută artistică;

Art. 24

Departamentul Coregrafie/Folclor

Cuprinde Secția Ansamblul folcloric Romaniți și are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) studiază, cercetează și evaluează fenomenul cultural artistic în domeniul propriu de activitate, efectuează studii, culegeri pe teme de coregrafie, etnografie, etnologie;
- b) inițiază programe pentru cunoașterea și conservarea tradiției și folclorului autentic, organizează și întreține o videoteca proprie;
- c) sprijină formațiile artistice și de folclor;
- d) asigură activitatea Ansamblului folcloric Romaniți;
- e) coordonează activitatea cercului de dansuri populare;
- f) asigură activitatea formației de călușari;
- g) asigură activitatea ansamblului folcloric de copii;
- h) se preocupă de conceperea de schițe coregrafice, de culegerea și catalogarea grafică a dansurilor din principalele zone etnofolclorice ale țării și, în special din zona Romaniți;
- i) concepe și montează spectacole folclorice, realizează și editează librete de spectacol;
- j) se preocupă de îmbunătățirea repertoriului coregrafic și muzical;
- k) elaborează și publică de lucrări de specialitate și participă la manifestările de interes național și internațional de profil;
- l) se preocupă de culegerea, conservarea, promovarea și valorificarea scenică a culturii tradiționale românești, punându-se accent pe zonele etnografice ale Olteniei;
- m) educarea, în special a tinerilor, în spiritul respectului și al dragostei pentru creațiile artistice românești, în deosebi față de cele tradiționale;

- n) stimularea creativității, simțului estetic și talentului prin promovare în spectacole a tradiției și valorilor de înaltă ținută artistică, prin excluderea și evitarea kitsch-ului și a denaturării actului artistic;
- o) colaborează cu alte ansambluri folclorice din țară în scopul unor schimburi de experiență;
- p) colaborează cu celelalte departamente și cu Compartimentul Administrativ;

Art. 25

Departamentul Diversitate culturală

Cuprinde secțiile: Muzică, Arte Plastice, Promovare Imagine și Formare Profesională.

1) **Secția Muzică** are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) organizează cercurile artistice de inițiere în cunoașterea instrumentelor muzicale: pian, chitară, nai,
- b) organizează cercul artistic de soliști vocali de muzică populară,
- c) organizează cercul artistic de soliști instrumentiști de muzică populară
- d) organizează cercul artistic de soliști de muzică ușoară;
- e) organizează activitatea grupului vocal de copii Allegro;
- f) organizează activitatea tarafului Ansamblului folcloric Română;
- g) asigură acompaniamentul în cadrul spectacolelor Centrului Cultural și se preocupă de diversificarea repertoriului muzical, în funcție de cerințele impuse de montarea spectacolelor,
- h) participă cu formațiile artistice la manifestări locale, județene, naționale și internaționale;
- i) colaborează cu Departamentul Coregrafie/Folclor pentru realizarea spectacolelor folclorice;
- j) asigură continuitatea activității tarafului, atât din punct de vedere al repertoriului, cât și al componenței și ține legătura cu colaboratorii;
- k) se implică în organizarea manifestărilor culturale artistice din calendarul anual al Centrului Cultural: festivaluri, spectacole folclorice, muzicale, de teatru, de divertisment, ocazionale, concursuri, lansări de carte, expoziții etc.;
- l) asigură prezența participanților la manifestările artistice organizate din inițiativă personală sau în cadrul manifestărilor Centrului Cultural;
- m) se preocupă permanent de colaborarea cu celelalte sectoare de activitate, în vederea asumării sarcinilor specifice activității pe care o coordonează și a punerii lor în practică pentru buna organizare a manifestărilor;
- n) colaborează în pregătirea și desfășurarea manifestărilor culturale, pe plan local, preocupându-se cu profesionalism și competență, pentru asigurarea cadrului actului cultural întreprins;
- o) participă la organizarea manifestărilor de interes local, județean și național;
- p) se preocupă de asigurarea unui climat corespunzător, în cadrul activității pe care o coordonează, dovedește sollicitudine și receptivitate față de receptorii actului cultural, răspunde prompt și cu profesionalism cererilor acestora;
- r) îndeplinește sarcinile date de conducere și care țin de bunul mers al activității casei de cultură, în conformitate cu Regulamentul de ordine interioară și cu Regulamentul de organizare și funcționare a instituției;
- s) îndeplinește oricare alte atribuții date de lege, de conducerea instituției sau prin dispoziția Primarului.

2) **Secția Arte Plastice** are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) coordonează, organizează cercuri artistice de pictură, grafică, artă fotografică;
- b) se preocupă permanent de studiul individual și de perfecționarea profesională;
- c) în cadrul cercurilor artistice inițiază cursanții în pictură de șevalet/murală, grafică, grafică mică (ex libris, de carte, caricatură, bandă desenată), grafică de șevalet;
- d) organizează cursuri educative de istoria artei și civilizațiile antichității și evului mediu și artă modernă;
- e) permanent amenajează și vernisează expoziții cu creațiile cursanților din cadrul cercurilor pe care le coordonează;
- f) organizează și amenajează expoziții cu exponate din creația proprie (pictură, grafică, caricatură, bandă desenată);
- g) organizează cerc de artă fotografică pentru începători, cuprinzând studiu și creație individuală (clasică, digitală, colaj, reportaj), istoria fotografiei, evoluția tehnicii fotografice;
- h) organizează și amenajează expoziții de artă fotografică cu exponate proprii și ale curanților;
- i) organizează ateliere de creație pe domeniile artistice ale subsecției;
- j) efectuează cercetare în teren pe Evul Mediu și elaborează studii de specialitate;
- k) asigură prezența participanților la manifestările artistice organizate din inițiativă personală sau în cadrul manifestărilor Centrului Cultural;
- l) se preocupă permanent de colaborarea cu celelalte sectoare de activitate, în vederea asumării sarcinilor specifice activității pe care o coordonează și a punerii lor în practică pentru buna organizare a manifestărilor;
- m) colaborează în pregătirea și desfășurarea manifestărilor culturale, pe plan local, preocupându-se cu profesionalism și competență, pentru asigurarea cadrului actului cultural întreprins;
- n) colaborează cu celelalte sectoare de activitate la organizarea manifestărilor culturale artistice și educative, a spectacolelor, de folclor, de teatru și ocazionale;
- o) participă la organizarea manifestărilor de interes local, județean și național;
- p) răspunde de folosirea judicioasă a bazei materiale, numai în interes de serviciu și răspunde de orice înstrăinare;
- r) împreună cu personalul de specialitate, conform Planului de muncă anual și al activităților curente, se implică în organizarea unor acțiuni culturale: festivaluri, spectacole de teatru, folclorice, ocazionale, concursuri, prezentări și lansări de carte, mese rotunde, colocvii, expoziții, eseuri literar muzicale;
- s) se preocupă de asigurarea unui climat corespunzător, în cadrul activității pe care o coordonează, dovedește sollicitudine și receptivitate față de receptorii actului cultural, răspunde prompt și cu profesionalism cererilor acestora;
- ș) îndeplinește sarcinile date de conducere și care țin de bunul mers al activității casei de cultură, în conformitate cu Regulamentul de ordine interioară și cu Regulamentul de organizare și funcționare a instituției;
- t) îndeplinește oricare alte atribuții date de lege, de conducerea instituției sau prin dispoziția Primarului.

3) **Secția Promovare Imagine** are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) realizează emisiunea Videojurnal Caracalean, realizată în cadrul Primăriei municipiului Caracal și difuzează pe postul local de televiziune prin cablu UPC – filiala Caracal;
- b) asigură calitatea tehnică a materialelor video;
- c) se preocupă de conținutul rubricilor emisiunii Videojurnal caracalean;

- d) diversifică permanent modalitățile de realizare a rubricilor emisiunii;
- e) promovează activitățile Centrului Cultural sub formă de știri, interviuri, difuzări integrale ale manifestărilor, anunțuri;
- f) stabilește tematicile rubricilor emisiunii,
- g) stabilește și contactează colaboratorii și invitații pentru realizarea rubricilor emisiunii;
- h) realizează, cu mijloacele de care dispune, genericele video și audio ale rubricilor emisiunii;
- i) răspunde de evidența materialelor video și audio pe suport digital pentru emisiuni și rubricile componente;
- j) se preocupă permanent de colaborarea cu celelalte sectoare de activitate, în vederea asumării sarcinilor specifice activității pe care o coordonează și a punerii lor în practică pentru buna organizare a manifestărilor;
- k) colaborează în pregătirea și desfășurarea manifestărilor culturale, pe plan local, preocupându-se cu profesionalism și competență, pentru asigurarea cadrului actului cultural întreprins;
- l) colaborează cu celelalte sectoare de activitate la organizarea manifestărilor culturale artistice și educative, a spectacolelor, de folclor, de teatru și ocazionale;
- m) participă la organizarea manifestărilor de interes local, județean și național;
- n) răspunde de folosirea judicioasă a bazei materiale, numai în interes de serviciu și răspunde de orice înstrăinare;
- o) împreună cu personalul de specialitate, conform Planului de muncă anual și al activităților curente, se implică în organizarea unor acțiuni culturale: festivaluri, spectacole de teatru, folclorice, ocazionale, concursuri, prezentări și lansări de carte, mese rotunde, colocvii, expoziții, eseuri literar muzicale;
- p) se preocupă de asigurarea unui climat corespunzător, în cadrul activității pe care o coordonează, dovedește solitudine și receptivitate față de receptorii actului cultural, răspunde prompt și cu profesionalism cererilor acestora;
- r) îndeplinește sarcinile date de conducere și care țin de bunul mers al activității Centrului Cultural, în conformitate cu Regulamentul de ordine interioară și cu Regulamentul de organizare și funcționare a instituției;
- s) îndeplinește oricare alte atribuții date de lege, de conducerea instituției sau prin dispoziția Primarului.

4). Secția Formare Profesională are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) organizează, coordonează și răspunde de activitatea Universității Populare;
- b) ține evidența cursurilor Operator introducere, prelucrare și validare date, Lucrător în alimentație și Lucrător Comercial, cursuri acreditate de DMSS Olt;
- c) ține, permanent legătura cu DMSS Olt, în vederea anunțării deschiderii cursurilor, a derulării lor, stabilirea perioadei de examen, stabilirea membrilor comisiei de examinare,
- d) face înscrieri la cursurile acreditate, ține evidența contractelor de formare profesională, actualizează datele cursanților,
- e) completează registrele matricole, contractele de formare profesională, cataloagele cursurilor;
- f) completează certificatele de absolvire și suplimentele descriptive ale certificatelor;
- g) completează și ține evidența registrelor de eliberare a certificatelor de absolvire;
- h) ține evidența condicilor de prezentă ale fiecărui lector, pentru fiecare activitate desfășurată, pe ore;
- i) asigură permanent legătura cu lectorii și cursanții pentru fiecare curs;
- j) se preocupă de asigurarea cadrului de desfășurare a cursurilor;
- k) participă la examenele de absolvire a cursurilor, întocmește documentația specifică fiecărui curs/examen;
- l) eliberează certificatele de absolvire și suplimentele descriptive ale certificatelor;
- m) participă la organizarea manifestărilor de interes local, județean și național;
- n) răspunde de folosirea judicioasă a bazei materiale, numai în interes de serviciu și răspunde de orice înstrăinare;
- o) împreună cu personalul de specialitate, conform Planului de muncă anual și al activităților curente, se implică în organizarea unor acțiuni culturale: festivaluri, spectacole de teatru, folclorice, ocazionale, concursuri, prezentări și lansări de carte, mese rotunde, colocvii, expoziții, eseuri literar muzicale;
- p) se preocupă de asigurarea unui climat corespunzător, în cadrul activității pe care o coordonează, dovedește solitudine și receptivitate față de receptorii actului cultural, răspunde prompt și cu profesionalism cererilor acestora;
- r) îndeplinește sarcinile date de conducere și care țin de bunul mers al activității Centrului Cultural, în conformitate cu Regulamentul de ordine interioară și cu Regulamentul de organizare și funcționare a instituției;
- s) îndeplinește oricare alte atribuții date de lege, de conducerea instituției sau prin dispoziția Primarului.

Art.26 Compartimentul Administrativ - Întreținere

- 1) Compartimentul administrativ desfășoară activități de secretariat, protocol, caserie, aprovizionare, protecție și pază, gospodărire - întreținere și deservire, precum și alte activități necesare instituției.
- 2) Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții și responsabilități:
 - a) răspunde de administrarea și buna funcționare a Centrului Cultural;
 - b) răspunde de dotarea cu materialele necesare desfășurării activității Centrului Cultural;
 - c) întreține și asigură buna funcționare a aparatului specific de sunet, lumini, mobilier, centrala termică, ventilația, alte dotări ale clădirilor Teatrului Național, Teatrului de Vară și de la sediul Centrului cultural;
 - d) ține evidența obiectelor de inventar, a bunurilor și valorilor evidențiate în registrul de inventar al instituției;
 - e) întocmește documente ce fac obiectul aprovizionării cu materiale gospodărești, de întreținere, mijloace fixe, obiecte de inventar, recuzită de scenă, costume pentru spectacole, aparatură specifică, piese de schimb pentru mașină;
 - f) asigură, cu personalul tehnic, realizarea decorurilor pentru spectacole și montarea acestora;
 - e) se preocupă, prin personalul de întreținere, de menținerea curățeniei în scenă, în sala de spectacole, în birouri, în cabinetele pentru actori, în holuri și toalete;
 - g) răspunde de asigurarea pazei instituției, a bunurilor și valorilor nominalizate în planul de pază și asigură integritatea acestora;
 - h) răspunde de folosirea judicioasă a bazei materiale, numai în interes de serviciu și răspunde de orice înstrăinare;
 - i) împreună cu personalul de specialitate, conform Planului de muncă anual și al activităților curente, se implică în organizarea unor acțiuni culturale: festivaluri, spectacole de teatru, folclorice, ocazionale, concursuri, prezentări și lansări de carte, mese rotunde, colocvii, expoziții, eseuri literar muzicale;

- j) se preocupă de asigurarea unui climat corespunzător, în cadrul activității pe care o coordonează, dovedește solicitudine și receptivitate față de receptorii actului cultural, răspunde prompt și cu profesionalism cererilor acestora;
- k) îndeplinește sarcinile date de conducere și care țin de bunul mers al activității Centrului Cultural, în conformitate cu Regulamentul de ordine interioară și cu Regulamentul de organizare și funcționare a instituției;
- l) îndeplinește oricare alte atribuții date de lege, de conducerea instituției sau prin dispoziția Primarului.

CAPITOLUL VI: CONDUITA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI

Art. 27

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul utilizatorilor serviciului prestat, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea beneficiarului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției.

Respectarea Constituției și a legilor

Art. 28

(1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorită naturii funcțiilor deținute.

Loialitatea față de instituție

Art. 29

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care instituția unde își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției sau angajaților contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)- d) se aplică și după încetarea raporturilor de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Libertatea opiniilor

Art. 30

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului, cu promovarea intereselor instituției în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(4) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Activitatea publică

Art. 31

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul instituției, în condițiile legii.

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Activitatea politică

Art. 32

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Folosirea imaginii proprii

Art. 33

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale, decât cu acordul părților, fără a aduce prejudicii imaginii instituției.

Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

Art. 34

(1) Angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art. 35

(1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unor decizii de către instituție, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Obiectivitatea în evaluare

Art. 36

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute de lege.

Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

Art. 37

(1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Utilizarea resurselor publice

Art. 38

(1) Personalul contractual are obligația să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice, îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea acestora.

CAPITOLUL VII: PROTECȚIA PERSONALULUI CENTRULUI CULTURAL

Art. 39

(1) Persoana care a reclamat încălcări ale legii în cadrul Centrului Cultural, săvârșite de către persoane în funcții de conducere sau de execuție beneficiază de măsuri de protecție.

(2) Persoana care cu bună credință face sesizare în interes public cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței se numește avertizor.

Art. 40

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele cu funcții de conducere sau de execuție, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor Centrului Cultural;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;
- încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile, incompetența sau neglijența în serviciu;
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al Centrului Cultural;
- încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

CAPITOLUL VIII: DREPTURI SALARIALE

Art.41

Salarizarea personalului din cadrul Centrului cultural se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

Art. 42

În conformitate cu prevederile legale și obiectul de activitate a Centrului Cultural, salariații beneficiază de salariu de bază, indemnizații, sporuri, precum și de celelalte drepturi salariale acordate în condițiile legii.

Art. 43

Personalul Centrului Cultural beneficiază de distincții și premii în condițiile legii, la recomandarea conducerii Centrului Cultural.

CAPITOLUL IX: ACTIVITATEA ECONOMICO - FINANCIARĂ

Art. 44

Exercițiul economico – financiar începe de la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie al fiecărui an.

Art. 45

Centrul Cultural efectuează operațiuni de încasări și plăți în limita obiectului de activitate.

Art. 46

Baza materială necesară funcționării Centrului Cultural și controlul activității acestora se asigură de către Consiliul local.

Art. 47

Planul anual de venituri și cheltuieli se aprobă de Consiliul local Caracal, iar răspunderea pentru executarea acestuia îi revine directorului.

Art. 48

În cadrul Centrului Cultural, inventarierea generală se face anual.

Art. 49

Gestionarea bunurilor materiale, recuperarea pagubelor produse prin pierderi sau degradarea obiectelor din vina salariaților sau a vizitatorilor, se efectuează conform legii.

Art. 50

Activitatea economico - financiară a Centrului cultural se desfășoară în baza legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Caracal și este supusă controalelor organelor abilitate de lege, precum și ordonatorului principal de credite.

CAPITOLUL X: DISPOZIȚII FINALE

Art. 51

Activitatea Centrului Cultural se desfășoară pe baza programului de activitate, aprobat de Consiliul local Caracal. Anual, se întocmește raportul de activitate, care se prezintă Consiliului local Caracal.

Art. 52

În baza prezentului Regulament de organizare și funcționare, directorul va întocmi fișele de post pentru toți salariații instituției.

Art. 53

Orarul de funcționare a instituției se stabilește prin Regulamentul de ordine interioară. Programul poate fi adaptat în funcție de necesități.

Art. 54

Îndrumarea activității Centrului Cultural se exercită prin Direcția Administrație Publică Locală, Juridic-Contencios, Direcția Economică, Direcția Resurse Umane, Direcția tehnică.

Art. 55

Controlul activității Centrului Cultural se exercită prin directorul Direcție Resurse Umane .

Art. 56

Controlul administrării resurselor financiare se va efectua de Compartimentul de audit intern din cadrul Primăriei municipiului Caracal.

Art. 57

Personalul din cadrul Centrului Cultural, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligatoriu să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament și a Regulamentului de ordine interioară.

Art. 58

(1) Centrul Cultural dispune de ștampilă proprie.

(2) Centrul Cultural are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

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

Art. 59

Prevederile prezentului Regulament intră în vigoare de la data aprobării lui, prin Hotărârea Consiliului local.

Art. 60

(1) Prezentul Regulament se completează de drept cu actele în vigoare.

(2) Directorul Centrului Cultural, în baza prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției.

(3) Orice modificare și completare a prezentului Regulament vor fi propuse de director, în vederea aprobării de către Consiliul Local.

Art. 61

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost elaborat în conformitate cu:

- O.U.G. nr.118/2006, privind organizarea și desfășurarea activităților așezămintelor culturale, aprobată prin Legea 143/2007.
- O.U.G. nr. 189/2008, privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și așezămintelor culturale de drept public.