



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
ORAȘUL BRAGADIRU
PRIMAR



**PROIECT
DE
HOTĂRÂRE**
**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Casei de Cultură "Mihai Eminescu"**

Viceprimarul orașului Bragadiru, județul Ilfov, înlocuitorul de drept al primarului orașului Bragadiru, județul Ilfov;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al domnului Grigore Marian-Dumitru – viceprimarul orașului Bragadiru, județul Ilfov, înlocuitorul de drept al primarului orașului Bragadiru, județul Ilfov;
- raportul de specialitate al doamnei Doina-Diana Stan – directorul Casei de Cultură "Mihai Eminescu" din orașul Bragadiru, județul Ilfov;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 16/03.02.2021 privind aprobarea organigramei, statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului orașului Bragadiru și serviciilor din subordinea CL al orașului Bragadiru;
- raportul Comisiei de specialitate juridică și de disciplină din cadrul Consiliului Local al orașului Bragadiru, județul Ilfov;

În conformitate cu prevederile:

- art. 129, alin. (2), litera "a" și art. 518, alin. (6) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 40, alin. (1), litera "a" și "b" din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată;
- art. 3, alin. (2) și Cap. IX, art. 80, art. 81 și art. 82 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129, alin (1) și art. 196, alin (1), lit "a" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentului de Organizare și Funcționare al Casei de Cultură "Mihai Eminescu" - conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Începând cu data prezentei încetează aplicabilitatea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local nr. 58/06.07.2015 și nr. 130/10.06.2019.

Art. 3. Directorul Casei de Cultură "Mihai Eminescu", va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**(p) PRIMAR,
MARIAN – DUMITRU GRIGORE**

**Avizat,
Secretar general,
VERONICA IONIȚĂ**



**ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI
BRAGADIRU
CASA DE CULTURA "MIHAI EMINESCU"**



ANEXA LA H.C.L. NR...../.....2021

**REGULAMENT
PRIVIND ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA
CASEI DE CULTURA „MIHAI EMINESCU”**



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI
BRAGADIRU
CASA DE CULTURA "MIHAI EMINESCU"



CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1- Casa de Cultura a orasului Bragadiru, judetul Ilfov, denumita in continuare Casa de Cultura, este o institutie publica de cultura, cu personalitate juridica care functioneaza sub autoritatea Consiliului Local al orasului Bragadiru, in temeiul O.U.G. 118/2006 actualizata 2014, privind infiintarea, organizarea si desfasurarea activitatii asezamintelor culturale.

Art. 2- Casa de Cultura a orasului Bragadiru, judetul Ilfov, isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile legislatiei romane in vigoare cu cele ale propriului regulament de organizare si functionare aprobat de Consiliul local al orasului Bragadiru, judetul Ilfov.

Art. 3- Casa de Cultura isi desfasoara activitatea in imobilul situat in sos. Alexandriei, nr. 478, orasul Bragadiru, judetul Ilfov. Toate actele, facturile, anunturile, publicatiile, vor contine denumirea completa a institutiei si indicarea sediului.

CAPITOLUL II

SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.4- Casa de Cultura a orasului Bragadiru, judetul Ilfov, initiaza si desfasoara proiecte in domeniul educatiei permanente (economica, juridica, artistica, ecologica) al culturii traditionale si al creatiei populare, urmarind cu consecventa:

- a) Organizarea si desfasurarea de activitati cultural-artistice si de educatie permanenta
- b) Conservarea si transmiterea valorilor morale artistice si tehnice ale comunitatii locale ale patrimoniului cultural, national si universal;
- c) Organizarea sau sustinerea formatiilor artistice de amatori, de concursuri si festivaluri, inclusiv a participarii formatiilor la manifestari culturale, inter-comunale si inter-judetene, stimularea creativitatii si talentului;
- d) Organizarea sau sustinerea activitatii de documentare a expozitiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii si lucrari de educatie civica si informarea publicului, lucrari de prezentare turistica;
- e) Difuzarea de filme artistice si documentare;
- f) Organizarea cercurilor stiintifice si tehnice, de arta populara, plastica, si gospodarie taraneasca;
- g) Organizarea si desfasurarea cursurilor de formare profesionala continua;
- h) Organizarea si desfasurarea activitatilor de interes comunitar



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI
BRAGADIRU
CASA DE CULTURA "MIHAI EMINESCU"



Art.5- Pentru indeplinirea obiectivelor sale, Casa de Cultura a orasului Bragadiru, judetul Ilfov, are urmatoarele atributii principale:

- a) Organizeaza si desfasoara activitati de educatie permanenta;
- b) Organizeaza si desfasoara activitati cultural-artistice;
- c) Promoveaza obiceiurile si traditiile populare specifice zonei precum si creatia populara contemporana locala;
- d) Propune centrului judetean pentru conservarea si promovarea culturii traditionale, obiceiuri, traditi, creatii populare, valori ale patrimoniului cultural national ce trebuie protejate, cu respectarea prevederilor legale;
- e) Organizeaza si desfasoara activitati , proiecte si programe privind conservarea si transmiterea valorilor morale, artistice si tehnice ale comunitatii locale si/sau apartinand patrimoniului cultural national si universal;
- f) Organizeaza si/sau sustine formatiile artistice de amatori, organizeaza concursuri si festivaluri folclorice, inclusiv sustinerea participarii formatiilor la manifestari culturale, la nivel local, zonal sau national.
- g) Organizeaza si/sau participa la activitati de documentare, expozitii temporare sau permanente, elaborarea de monografii si lucrari de prezentare turistica;
- h) Difuzeaza filme artistice si documentare;
- i) Organizeaza cercuri stiintifice si tehnice, de arta populara si de gospodarie taraneasca, desfasoara activitati turistice si tehnico-aplicative in cadrul unor cercuri stiintifice, tehnice si formatii/ansambluri artistice;
- j) Organizeaza si desfasoara cursuri de educatie civica si de formare profesionala continua proprii sau prin universitatile populare rurale;
- k) Asigura participarea la proiecte si schimburi culturale inter-judetene, nationale si internationale;
- l) Organizeaza si realizeaza alte activitati in conformitate cu obiectivele institutiei si cu prevederile legale in vigoare.

Art.6- Pentru exercitarea atributiilor care-i revin si realizarea activitatilor specifice, Casa de Cultura a orasului Bragadiru, a judetului Ilfov, colaboreaza cu institutii de specialitate, Organizatii Non-Guvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum si cu persoane fizice fara a exprima niciun fel de interese de grup (etice, politice, religioase). Actiunile specifice sunt stabilite prin Hotarare a Consiliului Local al orasului Bragadiru, judetul Ilfov in cadrul programului anual al actiunilor cultural-sportive.

CAPITOLUL III

STRUCTURA SI ORGANIZAREA CASEI DE CULTURA „MIHAI EMINESCU”

Art. 7- Structura Casei de Cultura este :

1 post -Director

Biroul Informare, Organizare, Evenimente si Proiecte

1 post-Sef birou

5 posturi- consilier



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI
BRAGADIRU
CASA DE CULTURA "MIHAI EMINESCU"



Biblioteca orasului Bragadiru :
1 post- bibliotecar

Compartiment Informare si Organizare de evenimente si competitii sportive
4 posturi- inspector specialitate

Compartiment contabilitate administrativ
2 posturi- consilier
1 post- magaziner
1 post- muncitor calificat
1 post- ingrijitor

Art. 8- Tinand cont de necesitatile activitatilor culturale care se desfasoara intr-o institutie de cultura, Casa de Cultura este organizata conform organigramei aprobate de catre Consiliul local al orasului Bragadiru.

Casa de Cultura

Art.9- Programul de lucru al Casei de Cultura este:

-Casa de Cultura functioneaza conform programului de lucru al Primariei orasului Bragadiru, luni-joi 08.00-16.30, vineri 08.00-14.00.

CAPITOLUL IV

PATRIMONIU

Art.10- a) Patrimoniul Casei de Cultura al orasului Bragadiru, judetul Ilfov, este format din drepturi si obligatii asupra unor bunuri aflate in proprietatea publica sau privata a unitatii administrativ-teritoriale a orasului Bragadiru, pe care le admisionistreaza in conditiile legii sau in proprietatea privata a institutiei;

b) Patrimoniul Casei de Cultura a Orasului Bragadiru, judetul Ilfov, poate fi imbunatatit si completat prin achizitii, donatii, precum si prin preluarea in regim de comodat sau pr= in transfer cu acordul partilor, de bunuri din partea unor institutii publice ale administratiei publice centrale si locale, a unor persoane juridice, de drept public si/sau privat a unor persoane fizice din tara sau strainatate;

c) Bunurile mobile si imobile aflate in adminstrarea orasului Bragadiru, judetul ilfov, se gestioneaza potrivit dispozitiilor legale in vigoare, conducerea institutiei fiind obligata sa aplice masurile de protectie prevazute de lege in vederea protejarii acestora.



CAPITOLUL V

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

Art. 11- Conducere si personal

Director

- Asigura conducerea curenta a intregii activitati a institutiei
- Duce la indeplinire hotararile Consiliului local al orasului Bragadiru, judetul Ilfov.
- Indruma coordoneaza si controleaza activitatea de concepere a proiectelor culturale, artistice si sportive elaborate de catre institutie;
- Prezinta si sustine proiectele culturale, artistice si sportive in fata forurilor superioare;
- Coordoneaza si controleaza indeplinirea proiectelor culturale, artistice si sportive;
- Identifica surse de finantare pentru proiectele culturale, artistice, sportive proprii institutiei;
- Concepe si supune aprobarii Consiliului Local al Orasului Bragadiru, judetul Ilfov "Agenda Cultural-sportiva";
- Indruma, coordoneaza si controleaza intreaga activitate artistica, organizatorica si administrativa a institutiei;
- Reprezinta si angajeaza institutia in relatiile cu persoanele juridice si fizice si in fata organelor jurisdictionale, putand sa dea si imputerniciri de reprezentare in acest scop altor angajati ai institutiei;
- Reprezinta institutia in raporturile sale internationale;
- Stabileste delegari de atributii pe trepte ierarhice, pe baza structurii organizatorice si controleaza indeplinirea atributiilor de catre personalul din subordine;
- Indeplineste functia de ordonator secundar de credite si raspunde de buna gospodarire a fondurilor banesti si a mijloacelor materiale aflate in administrarea institutiei;
- Elaboreaza impreuna cu contabilul sef proiectul de buget (planul de venituri si cheltuieli), iar dupa aprobarea acestuia ia toate masurile necesare pentru executarea acestuia intocmai;
- Angajeaza impreuna cu contabilul sef cheltuielile materiale si financiare ale institutiei;
- Angajeaza, lichideaza si ordonanteaza cheltuieli pe parcursul exercitiului bugetar, in limita bugetului aprobat, pentru toate categoriile de cheltuieli ale institutiei;
- Asigura efectuarea inventarierii patrimoniului institutiei conform normelor in vigoare. Ia masuri pentru aplicarea legislatiei privind integritatea patrimoniului si recuperarea pagubelor aduse acestuia;
- Angajeaza, conform cerintelor si cu respectarea legislatiei in vigoare personalul institutiei si asigura salarizarea legala a acestuia;
- Angajeaza colaboratorii in functie de nevoile institutiei;
- Aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor institutiei ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara;
- Premiaza salariatii institutiei, pe baza analizei rezultatelor individuale;
- Propune si aproba exclusiv toate deplasarile in interesul serviciului (turnee artistice, colaborari artistice, simpozioane, consfatuiri, etc).
- Asigura salariatilor acces periodic la formarea profesionala;



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI
BRAGADIRU
CASA DE CULTURA "MIHAI EMINESCU"



- Elaboreaza masurile de asigurare a protectiei muncii si de imbunatatire a conditiilor de munca si raspunde de aplicarea lor;
- Asigura respectarea de catre salariatii institutiei a Regulamentului intern;
- Propune Consiliului Local al Orasului Bragadiru, judetul Ilfov, modificarea organigramei, a statului de functii, a oricaror norme si instructiuni ce sunt de competenta Consiliului Local al Orasului Bragadiru, judetul Ilfov;
- Ia orice alte masuri, in limitele prevederilor legale in vigoare, pe care le considera necesare pentru o buna desfasurare a activitatii generale si specifice din institutie;
- Indeplineste orice alte atributii stabilite de catre organul ierarhic superior si raspunde pentru modul lor de realizare;

Sef Birou

- Isi insuseste prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitarii atributiilor postului;
- Are constiinta dezvoltarii profesionale permanente;
- Are obligatia organizarii, arhivarii anuale a documentelor din cadrul Biroului informare, Organizare evenimente, Programe si proiecte;
- Are obligatia de a intocmi Fisele de post si Fisele de evaluare a competentelor profesionale , pentru personalul din subordine;
- Are obligatia de a intocmi programarea anuala a concediilor de odihna si de a asigura inlocuitor pentru fiecare salariat cand lipseste, inclusiv pentru el insusi, in asa fel incat sa nu fie perturbata activitatea Biroului informare, Organizare evenimente, Programe si proiecte;
- Intocmeste pontajul de prezenta lunara a personalului din subordine care se aproba de catre Director si il preda in ultima zi a lunii in curs la serviciul BFC-compartiment salarizare;
- In cazul unor abateri disciplinare, propune sanctionarea personalului din subordine, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- Respecta prevederile documentatiei procedurilor de lucru (PL);
- Coordoneaza activitatea Biroului Informare, Organizare evenimente, Programe si proiecte;
- Se preocupa pentru cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare;
- Participa la organizarea de spectacole, turnee si festivaluri, activitati cultural-artistice, stiintifice, distractive, sportive si de turism;
- Asigura asistenta in organizarea de evenimente, in implementarea activitatilor de promovare si informare ale proiectelor (festivaluri, concursuri, sesiuni de instruire, mese rotunde);
- Asigura necesarul desfasurarii spectacolelor, gestionarea instrumentelor, decorurilor, costumelor, semnalarea necesitatilor;
- Asigura si coordoneaza activitatile artistice specifice organizate de catre Casa de Cultura „Mihai Eminescu”
- Aproba continutul si forma de prezentare a materialelor de popularizare a spectacolelor : afise, caiete program, pliante, etc.;



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI
BRAGADIRU
CASA DE CULTURA "MIHAI EMINESCU"



- Participa la identificarea de resurse si linii de finantare pentru proiecte culturale;
- Intocmeste rapoarte periodice de autoevaluare a activitatii;
- Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
- Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririlor de serviciu, se abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii;
- Raspunde de realizarea la timp si intocmirea atributiilor ce-i revin potrivit legii, propuse, aprobate si dispune expres de conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Indeplineste orice alte sarcini incredintate de conducerea primariei.

Consilieri

- Asigura descoperirea si promovarea valorilor individuale si de grup;
- Asigura organizarea festivalurilor, concursurilor si taberelor de creatie nationale si internationale pentru descoperirea si promovarea tinerelor talente;
- Asigura prin diferite mijloace informarea si comunicarea, orientarii scolare si profesionale prin cunoastere si autocontrol;
- Asigura participarea la programe, proiecte, si schimburi culturale interjudetene, nationale si internationale;
- Orienteaza spre cursuri profesionale si tehnico- aplicative;
- Indeplinește si alte atributii stabilite de sefi ierarhici superiori;
- Elaboreaza programe, proiecte, evenimente , programe incentive, megaevenimente, trecand prin etapele creare concept, proiect management, implementare proiect, follow-up, social media, productie video, strategie, executie, design, creatie, digital tools, servicii tehnice productie (material tipar, promotionale) si logistica, in colaborare cu parteneri din segmentele cultural si commercial, pentru un plus de motivatie in echipa.

Bibilotecar

- Asigura o colaborare permanenta cu editurile, librariile sau alti furnizori;
- Tine evidenta si asigura recuperarea la timp a cartilor si a publicatiilor imprumutate;
- Asigura informarea permanenta privind noile publicatii, noutatile in domeniu etc.;
- Opereaza la timp in documentele de evidenta a colectiilor;
- Raspunde de gestionarea, securitatea si buna pastrare a colectiilor si a dotarii bibliotecii;
- Raspunde de depozitare, catalogare, clasificare, imprumuturi de cartii;
- Raspunde de operarea la timp in documentele de evidenta a colectiilor;
- Raspunde de recuperarea la timp a publicatiilor si a altor materiale imprumutate;
- Asigura atragerea elevilor si a cetatenilor orasului la biblioteca si de stimularea lecturii;
- Raspunde de verificarea colectiilor in vederea selectarii publicatiilor pentru casare;
- Intocmeste situatii statistice;



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI
BRAGADIRU
CASA DE CULTURA "MIHAI EMINESCU"



- Reconditioneaza cartile si publicatiile deteriorate;
- Realizeaza o evidenta computerizata a tuturor cartilor si publicatiilor si o baza de date a utilizatorilor;
- Indeplineste si alte sarcini incredintate de sefii ierarhici.

Magaziner

- Administrează baza de date privind patrimoniul Casei de Cultura "Mihai Eminescu", respectiv bunurile ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloacele fixe, precum și obiectele de inventar aflate în patrimoniul Institutiei;
- Gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului Casei de Cultura "Mihai Eminescu";
- Organizează activitatea de inventariere a patrimoniului Casei de Cultura "Mihai Eminescu", și prezintă Directorului rezultatele acestei activități;
- Întocmește fișe de magazie, registru stocuri, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări statistice sau contabile, alte documente specifice, zilnic sau ori de câte ori este nevoie;
- Ține evidența pe conturi analitice a materialelor, deschizând pentru fiecare în parte o fișă de magazie;
- Întocmește NIR-uri dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale etc., pe care le predă la contabilitate pentru înregistrare și semnalează acestuia eventualele neconcordanțe;
- Semnează documentele de însoțire (factura fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfii) pentru primirea mărfii, identifică viciile aparente și înștiințează conducerea despre acestea;
- Întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa;
- Întocmește documentele de transfer, atunci când este cazul;
- Întocmește consumul lunar al materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de benzină și motorină, pe baza bonurilor de consum sau transfer după caz;
- Urmărește ca situațiile de plată pentru lucrările de reparații curente, reparații capitale, modernizări și investiții, să poarte vizele obligatorii în vederea prezentării la decontare, conform legii (când este cazul);
- Supraveghează arhivarea documentelor cu care lucrează, conform atribuțiilor;
- Pastrează confidențialitatea documentelor;
- Respecta programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- Indeplinește și alte atribuții stabilite de către sefii ierarhici superiori.

Muncitor calificat

- Raspunde de buna functionare a obiectelor si echipamentelor pe care le detine si nu are voie sa instraineze obiecte de inventar aflate in gestiunea institutiei;
- Verifica, la inceperea programului si in orice moment, starea tehnica a a utilajului si ia masuri pentru mentinerea in stare de functiune a utilajului in permanenta si in orice anotimp;
- In cazul aparitiei unei stari de pericol, avarie etc., la utilaj, va lua legatura urgent cu administratorul si conducerea Casei de Cultura „Mihai Eminescu”;



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI
BRAGADIRU
CASA DE CULTURA "MIHAI EMINESCU"



- Urmareste permanent si remediaza ori de cate ori este cazul toate defectiunile aparute la utilajele din dotarea institutiei;
- Executa lucrari de reparatii la instalatia sanitara, tamplarie si alte activitati gospodaresti (usi, geamuri etc.) la cererea administratorului si directorului, lucrari ce formeaza obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protectia muncii si PSI;
- Incunostiinteaza administratorul si directorul despre defectiunile aparute la instalatia electrica;
- Verifica zilnic inainte de pornirea utilajului parametrii de baza ai centralei termice;
- Verifica zilnic inainte de pornirea utilajului indicele controlului de gaze;
- Executa operatii de preincalzire a utilajului, coordonate cu verificarea functionarii corecte a sistemelor de ardere a gazelor;
- Executa operatii de purjare a vasului de acumulare, a cazanului, a distribuitorului de abur;
- Verifica functionarea statiei dedurizare a apei, asigura alimentarea cu tablete de sare;
- Verifica zilnic gradul de etansare a garniturilor din traseul de conducere din centrala termica;
- Sesizeaza si reglementeaza orice neconcordanta intre valorile stabilite si valorile inregistrate, in functie de caracteristicile instalatiei deservite;
- Colaboreaza cu operatorii de la expandoare si blocform pentru diminuarea consumului de gaze;
- Deservirea centralei termice in conditii de eficienta la parametrii stabiliti;
- Sesizeaza si anunta dereglarile functionale care apar si care depasesc competenta sa;
- Contribuie la verificarile si reparatiile periodice ale centralei termice, sub coordonarea si suoravegherea echipamentelor autorizate ISCIR in cazul reviziilor tehnice si reparatiilor;
- Raspunde de buna functionare a hidrantilor interiori si exteriori;
- Angajatul va desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau;
- Indeplineste orice alte sarcini incredintate de conducerea Primariei orasului Bragadiru, judetul Ilfov si Casei de Cultura „Mihai Eminescu”.

Ingrijitor

- Asigura curatenia zilnica a fecarei incaperi a Casei de Cultura „Mihai Eminescu”;
- Matura sau aspira si spala pardoseala cel putin o data pe zi;
- Asigura curatenia si ordinea in spatiile comune;
- Comunica cu administratorul Casei de Cultura „Mihai Eminescu” in vederea achizitionarii necesarului de materiale consumabile;
- Goleste zilnic cosurile de gunoi;
- Curata periodic ferestrele si usiile intregii institutii;
- Curata peretii cel putin de doua ori pe an;
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor reponsabile privind orice defectiune pe care o observa in functionarea echipamentelor si/sau a mobilierului din institutie pe durata desfasurarii activitatii;
- Raspunde de mentinerea unor standarde inalte ale igienei, ale aspectului si curateniei in toate activitatiile desfasurate in cadrul Casei de Cultura „Mihai Eminescu”;

Șoseaua Alexandriei Nr. 249

Tel/Fax 021 4480795



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI
BRAGADIRU
CASA DE CULTURA "MIHAI EMINESCU"



-Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea Primăriei orașului Bragadiru, județul Ilfov și Casei de Cultura „Mihai Eminescu”.

CAPITOLUL VI

BUGET DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.12- Bugetul de venituri și cheltuieli ale Casei de Cultură „*Mihai Eminescu*” a orașului Bragadiru, județul Ilfov, este cuprins în bugetul general consolidat al orașului Bragadiru, județul Ilfov, la capitolul 67.03.02 „*Biblioteci publice, comunale, orașenești, municipale*” respectiv 67.03.06 „*Casa de Cultură*”.

Evidența economico-financiară este condusă de către Compartimentul contabilitate din cadrul Casei de Cultură „Mihai Eminescu” sub îndrumarea Serviciului Buget.Finanțe.Contabilitate din cadrul Unității Administrativ Teritoriale a orașului Bragadiru, județul Ilfov.

Casa de Cultură „*Mihai Eminescu*” a orașului Bragadiru, județul Ilfov, este finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

Art.13- Veniturile extrabugetare se obțin din activități realizate direct de către Casa de Cultură „*Mihai Eminescu*” a orașului Bragadiru, județul Ilfov, și anume din:

- a) Încasări din spectacole, proiecții de film, discoteci și videodiscoteci;
- b) Închirieri de săli și bunuri;
- c) Valorificarea unor lucrări realizate în cadrul cercurilor și cursurilor applicative;
- d) Taxe de înscriere la cercuri și cursuri propria sau ale universităților populare;
- e) Difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- f) Încasări din expoziții și din valorificarea unor creații populare realizate pe orice fel de suport, cu respectarea dispozițiilor legale în materie;
- g) Prestarea altor servicii (culturale, de educație permanentă, etc.) ori activități în conformitate cu obiectivele și atribuțiile Casei de Cultură „*Mihai Eminescu*” a orașului Bragadiru, județul Ilfov, în condițiile legii;
- h) Sponsorizări și donații.

Art.14- Activitățile aprobate anual pentru a fi organizate, reprezintă programul Casei de Cultură „*Mihai Eminescu*” a orașului Bragadiru, județul Ilfov, în realizarea căruia se repartizează alocațiile bugetare prevăzute în bugetul general consolidat al orașului Bragadiru, județul Ilfov.



**ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI
BRAGADIRU
CASA DE CULTURA "MIHAI EMINESCU"**



CAPITOLUL VII

DISPOZITII FINALE

Art.15- Casa de Cultura a orasului Bragadiru, judetul Ilfov, poate realiza venituri din inchirierea unor sali. Tarifele sunt cuprinse in anexa nr.1.

Art.16- Daca in cadrul Casei de Cultura functioneaza Universitati populare si/sau centre zonale pentru educatia adultilor, prezentul Regulament va fi completat cu dispozitii referitoare la organizarea si desfasurarea activitatii acestora.

DATA

SEMNATURA

SEF BIROU

CONSTANDIN IONUT ALEXANDRU



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI
BRAGADIRU
CASA DE CULTURA „MIHAI EMINESCU”



ANEXA 1

LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL
CASEI DE CULTURA „MIHAI EMINESCU”

Nr. Crt.	SPATIU	EVENIMENT	TARIF
1	Tarif pt. inchirierea spatiilor cu alta destinatie din Casa de Cultura „Mihai Eminescu”, astfel:	/	Inchiriere birouri : 30 lei/ora + 6 lei/ora utilitati; Inchiriere Sali activitati altele decat cele de evenimente, spectacole : 60 lei/ora + 6 lei/ora utilitati.
2	Sala evenimente/spectacole (cu intreaga logistica): PARTER	Spectacol cu bilete :	600 lei/ora in zilele de luni pana vineri si nu mai putin de 1800 lei. 700 lei/ora in zilele de sambata si duminica si nu mai putin de 2100 lei.
3	Sala evenimente/spectacole (cu intreaga logistica) evenimente de catre fundatii, O.N.G.-uri, P.F.A.-uri, impresari, pentru expunere/difuzare/proiectie de film-cinematografie. PARTER	Evenimente culturale, religioase, politice, conferinte, promovare-produse/servicii:	600 lei/ora in zilele de luni pana vineri si nu mai putin de 1800 lei. 700 lei/ora in zilele de sambata si duminica si nu mai putin de 2100 lei. Cinema/film-prescolari - 10 lei/persoana, elevi si studenti - 15 lei/persoana, adulti- 20 lei/persoana, premiere- 25 lei/persoana.
4	Foaier PARTER	Doar in ziua evenimentelor organizate in sala de evenimente/spectacole	20 lei/mp/zi/eveniment

DIRECTOR,
DOINA DIANA STAN

INTOCMIT,
SEF BIROU,
IONUT ALEXANDRU CONSTANDIN