



România  
Județul Harghita  
Municipiul Odorheiu Secuiesc  
Consiliul Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc

Hotărârea nr. 221/2025  
privind reorganizarea Casei de Cultură Municipală a Municipiului Odorheiu Secuiesc în Centrul  
Cultural Municipal din Municipiul Odorheiu Secuiesc

Consiliul Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc, întrunit în ședință ordinară,

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 40/2000/S/22.07.2025 elaborat de Primarul Municipiului Odorheiu Secuiesc, Raportul de specialitate nr. 40/2001/S/22.07.2025 al Serviciului resurse umane și contractare asistenți sociali din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Odorheiu Secuiesc, Avizul nr. 40/2014/S/29.07.2025 al Comisiei de specialitate pentru activități social-culturale, familie, tineret, turism și culte al Municipiului Odorheiu Secuiesc,

Cu realizarea procedurii de consultare a salariaților din cadrul instituției publice de cultură,  
Văzând Ordinul Prefectului Județului Harghita nr. 123/2024 privind stabilirea numărului maxim de posturi,

Ținând cont de prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare,

Luând în considerare cele prevăzute în Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc nr. 45/1995 cu privire la înființarea Casei de Cultură Municipală, instituție publică de interes local, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc,

În conformitate cu prevederile art. 3, art. 6 din Ordonanța de urgență nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu cele ale art. 12 din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare,

În baza celor prevăzute în art. 32 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare,

Conformându-se la prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

Potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), 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 reorganizarea așezământului cultural Casa de Cultură Municipală din Municipiul Odorheiu Secuiesc în instituție publică de spectacole și concerte de interes public local, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc, cu denumirea Centrul Cultural din Municipiul Odorheiu Secuiesc,



Art. 2. – (1) Se aprobă înființarea Compartimentului contabilitate, resurse umane și juridic, Compartimentului programe culturale și organizare evenimente, Compartimentului tehnic, Secției filarmice în cadrul Centrului Cultural din Municipiul Odorheiu Secuiesc.

(2) Se aprobă transformarea sau înființarea unor posturi contractuale, după cum urmează:

1. Desființarea postului contractual ocupat de referent, treapta profesională I și înființarea postului contractual vacant de referent artistic, treapta profesională I în cadrul Compartimentului programe culturale și organizare evenimente;
2. Transformarea postului contractual vacant de referent, treapta profesională IA și înființarea postului contractual vacant de secretar artistic, grad profesional IA în cadrul Compartimentului programe culturale și organizare evenimente;
3. Înființarea postului contractual vacant de secretar marketing grad profesional debutant în cadrul Compartimentului programe culturale și organizare evenimente;
4. Înființarea postului contractual vacant de secretar literar, grad profesional IA în cadrul Compartimentului programe culturale și organizare evenimente;
5. Înființarea postului contractual vacant de inginer, grad profesional IA în cadrul Compartimentului tehnic;
6. Înființarea postului contractual vacant de maestru lumini, treaptă profesională I în cadrul Compartimentului tehnic;
7. Înființarea postului contractual vacant de maestru sunet, treaptă profesională I în cadrul Compartimentului tehnic.

Art 3. - Se aprobă Organigrama și Statul de funcții al Centrului Cultural din Municipiul Odorheiu Secuiesc, prevăzute în anexa nr. 1 și anexa 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Cultural din Municipiul Odorheiu Secuiesc, prevăzut în anexa nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5. – Numirea personalului pe noile funcții publice și încadrarea personalului în noile funcții contractuale se realizează prin decizie a managerului instituției de cultură, cu respectarea termenelor și procedurilor legale.

Art. 6. – În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri managerul instituției publice prevăzute la art. 1 depune un nou proiect de management adoptat noii forme organizatorice a instituției.

Art. 7. - Cu aducere la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează managerul Centrului Cultural Municipal din Municipiul Odorheiu Secuiesc.

Art. 8. - Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc nr. 116/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Casei de Cultură Municipală la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, precum și orice prevedere contrară acestei hotărâri își încetează aplicabilitatea.

Art. 9. – Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică pe site-ul Municipiului Odorheiu Secuiesc și se comunică Instituției Prefectului Județului Harghita, Primarului Municipiului Odorheiu Secuiesc, în condițiile și termenele prevăzute de lege.

*Această hotărâre a fost aprobată de Consiliul Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc, cu respectarea prevederilor art. 129., 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, și cu cele ale prevederilor art. 6 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu 15 voturi pentru, din cei 15 consilieri locali prezenți la ședință, din numărul total de 19 consilieri locali în funcție.*

Odorheiu Secuiesc, la 31 iulie 2025

Președintele de ședință,  
Consilier local,  
TUBÁK Nimród



Contrasemnează,  
Secretarul general al Municipiului,  
VENCZEL Attila



România  
Județul Harghita  
Municipiul Odorheiu Secuiesc  
Consiliul Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc

---

Anexa 3 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc nr. 221/2025

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL CENTRULUI CULTURAL MUNICIPAL DIN MUNICIPIUL ODORHEIU SECUIESC**

### **Cuprins:**

Cap.1 Dispoziții generale

Cap.2 Scopul și obiectul de activitate

Cap.3 Patrimoniul instituției

Cap.4 Organizare și funcționare

Cap.5 Bugetul de venituri și cheltuieli

Cap.6 Dispoziții finale



## CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

### Art. 1. Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al Centrului Cultural Municipal din Municipiul Odorheiu Secuiesc și a subdiviziunilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile instituției publice.

Art. 2. Centrul Cultural Municipal din Municipiul Odorheiu Secuiesc (denumit în continuare CCMOS) este o instituție publică de cultură cu statut de instituție publică de spectacole și concerte, de interes local, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc. CCMOS își desfășoară activitatea în baza legislației în vigoare și a prezentului regulament.

Art. 3. CCMOS își desfășoară activitatea în conformitate cu:

- OG nr. 21/2007 privind instituțiile de spectacole și concerte, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 353/2007 privind aprobarea OG 21/2007;
- OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor culturale publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr. 51/1998 privind finanțarea programelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 8/1996 privind drepturile de autor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- și alte acte normative relevante.
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

### Art. 4. Funcții

În cadrul CCMOS, Regulamentul de organizare și funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

- **Funcția de instrument de management** – ROF este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării instituției publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;
- **Funcția de legitimare a responsabilităților și obligațiilor** – ce revin fiecărui membru al organizației – fiecare persoană știe cu precizie ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- **Instrument de stabilire a relațiilor organizatorice** – detaliază modul de organizare, subdiviziunile organizatorice, stabilește regulile de funcționare, atribuțiile angajaților, limitele decizionale, raporturile existente în cadrul instituției: de autoritate/coordonare, de cooperare/conlucrare profesională și control.



### Art. 3 INTRARE ÎN VIGOARE

Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora, prin afișare la sediu și comunicare pentru luare la cunoștință prin semnătură.

### Art.4 DESCRIEREA INSTITUȚIEI

- a) CCMOS, este o instituție publică de spectacole și concerte și de organizare evenimente culturale a Municipiului Odorheiu Secuiesc, cu personalitate juridică, ce funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc, finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului Odorheiu Secuiesc și din venituri proprii, precum și din sponsorizări sau donații, în condițiile legii.
- b) CCMOS s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc nr. .... și funcționează ca instituție publică – organizator de evenimente, prezentând producții/proiecte artistice (spectacole și concerte), așa cum sunt definite de O.G. nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, CCMOS administrează și promovează Secția Filarmonică a instituției, Filarmonia Ținutului Secuiesc, care este o ramură principală a activității.
- c) CCMOS este organizat, funcționează și își desfășoară activitatea în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare; a Legii nr. 353/2007 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte; a Ordonanței de Urgență nr.189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, cu modificările și completările ulterioare; a Ordonanței nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare; a Legii nr. 8/1996, privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile prezentului *Regulament de organizare și funcționare, (ROF)* și a *Regulamentului intern*.
- d) CCMOS are sediul în imobilul situat în Odorheiu Secuiesc, str. Tamási Áron, nr. 15 cod poștal: 535600, județul Harghita. Centrul Cultural al Municipiului Odorheiu Secuiesc dispune de CIF: 6926524 și ștampilă proprie. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.
- e) CCMOS are arhivă proprie, în care se păstrează, conform prevederilor legale în vigoare, următoarele documente: actul normativ de înființare, documentele financiar-contabile, dări de seamă, situații statistice, planul și programul de activitate pe ani, corespondența, dosare de personal și alte documente, potrivit legii.

## CAPITOLUL II

### SCOP, OBIECT DE ACTIVITATE, ACTIVITĂȚI SPECIFICE

#### Art. 5 SCOP

Scopul CCMOS este satisfacerea necesităților culturale și spirituale ale comunității, în vederea creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală a orașului și a cartierelor sale.



## Art. 6 OBIECT DE ACTIVITATE

CCMOS își desfășoară activitatea, în principal, pe bază de programe și proiecte, elaborate de conducerea acesteia în colaborare cu Consiliul Artistic al instituției, în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formative ale Municipiului Odorheiu Secuiesc și ale instituției.

CCMOS vizează, în principal, realizarea următoarelor **obiective**:

- a. realizarea de produse și servicii culturale diverse, pentru satisfacerea nevoilor culturale ale comunității locale și creșterea gradului de acces și participare a cetățenilor la viața culturală a orașului, în principal în cadrul unui calendar de ceremonii și festivități organizate cu ocazii concrete, acesta va purta numele de CALENDARUL evenimentelor CCMOS, va fi conform programului minimal precizat în proiectul de management al directorului instituției pentru mandatul în curs și va fi definit direct, prin decizia conducerii instituției;
- b. asigurarea condițiilor necesare și a unui cadru propice în vederea desfășurării activității Secției Filarmonice și a colaborării lui cu alte ansambluri și grupuri artistice, în scopul afirmării și promovării identității culturale universale, naționale și a identităților culturale ale locuitorii orașului, prin artele spectacolului și diverse alte forme de intervenții culturale;
- c. creșterea incluziunii culturale, prin facilitarea și extinderea accesului tuturor categoriilor de cetățeni la cultură și diversificarea și îmbunătățirea participării lor active în procese culturale și de creație artistică, în cadrul unui program destinat cartierelor;
- d. oferirea de produse și servicii culturale comunității locale, în cadrul unei stagiuni proprii, desfășurate atât în spațiile din administrarea CCMOS, precum și în spații ale partenerilor CCMOS;
- e. educația permanentă și formarea profesională continuă de interes cultural și comunitar în afara sistemelor formale de educație cu implicarea actorilor sistemului de învățământ preuniversitar și universitar;
- f. educația culturală a publicului tânăr, atât prin activități artistice, cât și de formare (ateliere, workshop-uri, masterclass-uri etc.), cu implicarea și a altor organizații și instituții culturale locale, naționale sau internaționale;
- g. colaborarea cu artiști locali și organizații neguvernamentale locale, precum și cu organizații și instituții culturale din țară și străinătate, prin implicarea acestora în activitățile CCMOS;
- h. susținerea parteneriatului cu instituțiile culturale locale, și a parteneriatului cu organizațiile neguvernamentale locale naționale și internaționale prin implicarea acestora în activitățile CCMOS și prin acțiuni comune regulate;
- i. desfășurarea unor activități de impresariat artistic pentru Secția Filarmonică a CCMOS (numită "Filarmonia Székelyföldi Filharmónia" și pentru producțiile proprii și promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor și culturii;
- j. promovarea diversității culturale și a turismului cultural de interes local;
- k. conceperea de programe și proiecte culturale calitative, care să promoveze imaginea Municipiul Odorheiu Secuiesc peste granițele țării, introducând orașul în circuite culturale europene;
- l. conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii și a patrimoniului cultural imaterial din Odorheiu Secuiesc și zona Odorheiului, exprimate preponderent prin activitatea Secției Filarmonice și prin activitățile evenimentelor orășenesc, prin activitățile organizate pentru promovarea artelor plastice.
- m. organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice
- n. conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice ale comunității locale, ale patrimoniului național și universal;
- o. organizarea evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea;



- p. organizarea sau susținerea formațiilor artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- q. organizarea sau susținerea activității de documentare, a expozițiilor temporare, realizarea unor materiale de informare a publicului;
- r. conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
- s. proiecții publice de filme cinematografice sau video corespunzător cod CAEN 5914;
- t. organizarea cercurilor de artă populară și plastică;
- u. organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;
- v. 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;
- w. promovarea tendințelor artistice și culturale contemporane locale, naționale și internaționale;
- x. promovarea diversității culturale pe plan local și regional;
- y. desfășurarea activităților culturale și artistice de/și pentru tineri, promovarea culturii în rândul tinerilor și stimularea participării la activități și evenimente culturale;
- z. oferirea unor programe în vederea asigurării accesului locuitorilor municipiului la producții cultural-artistice contemporane.

### **CAPITOLUL III**

#### **PATRIMONIUL INSTITUȚIEI**

##### **Art. 7 PATRIMONIUL INSTITUȚIEI. DESCRIERE ȘI CONȚINUT**

- (1) Patrimoniul CCMOS este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică a unității administrativ-teritoriale, pe care le administrează în condițiile legii sau în proprietatea privată a instituției.
- (2) Patrimoniul poate fi îmbunătățit 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 străinătate.
- (3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea CCMOS se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

### **CAPITOLUL IV**

#### **RESURSE UMANE. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

##### **Art. 8 RESURSELE UMANE. CONSIDERAȚII GENERALE**

- (1) Personalul CCMOS se structurează în personal de conducere, de specialitate și personal auxiliar de deservire.
- (2) Funcționarea CCMOS se asigură prin activitatea personalului artistic, tehnic și administrativ, care își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă, a celor încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul civil.
- (3) Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs sau de examen, în condițiile legii.



- (4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), în cazul personalului încadrat pe perioadă determinată, pe durata desfășurării unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face și în mod direct, prin acordul părților.
- (5) Modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă se realizează în condițiile specificate de Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (6) Salarizarea personalului de conducere, de specialitate și de deservire se realizează în conformitate cu prevederile Legii cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare;
- (7) Personalul de specialitate și, după caz, cel auxiliar, încadrat în cadrul CCMOS are dreptul de a urma un program de formare profesională cel puțin o dată la 2 ani, în condițiile prevederilor Codului Muncii.
- Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională se suportă de către angajator.
- (8) Atribuțiile personalului încadrat în cadrul CCMOS sunt cele prevăzute în fișa postului.
- (9) Programul de lucru al personalului din cadrul CCMOS a Municipiului Odorheiu Secuiesc este repartizat inegal, fiind specificat ca atare în contractul individual de muncă sau în regulamentul de organizare interioare a instituției.
- (10) Pentru personalul din instituțiile de spectacole sau concerte, zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.
- (11) Concediul anual de odihnă pentru personalul din instituțiile de spectacole sau concerte se acordă, de regulă, în vacanța dintre stagioni.
- (12) Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului CCMOS se face în conformitate cu legislația în vigoare, privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar, plătit din fonduri publice.
- (13) Evaluarea performanțelor profesionale ale Managerului CCMOS se face în conformitate cu O.U.G. nr. 189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.
- (14) Personalul contractual al CCMOS are obligația să respecte prezentul ROF, Regulamentul intern al CCMOS, precum și Codul de Conduită Etică și Integritate Profesională a CCMOS, alături de legislația complementară.
- (15) Încălcarea dispozițiilor stabilite prin Codul de Conduită Etică și Integritate Profesională al CCMOS, Regulamentul intern sau prin alte acte normative aplicabile personalului contractual ce își desfășoară activitatea în cadrul instituției, atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.
- (16) Abaterile disciplinare ale personalului CCMOS se soluționează, după sesizarea lor conducerii instituției, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 -Codul Muncii, cât și conform altor dispoziții legale, cu rol modificator sau de completare, adoptate în domeniul raporturilor de muncă, fac parte de drept din cuprinsul prezentului ROF, cu excepția cazului în care legea dispune altfel.

#### **Art.9 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

- (1) Consiliul Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc aprobă, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru CCMOS.
- (2) Funcțiile din cadrul CCMOS sunt prevăzute în Legea cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice nr. 153/2017, Anexa nr. III- Familia ocupațională „Cultură”, capitolul



I. pct. II- Alte instituții de spectacole sau concerte și în anexa VIII- Cap. II, B, Pct. I, b), Familia ocupațională „Administrație”.

(3) Structura organizatorică a CCMOS cuprinde următoarele structuri și compartimente:

#### **A. Conducere**

- Director/Manager
- Contabil Șef
- Consiliu Administrativ, cu rol deliberativ
- Consiliu Artistic, cu rol consultativ

#### **B. Structuri funcționale**

- Compartimentul contabilitate, resurse umane, juridic
- Compartimentul proiecte culturale și organizare evenimente
- Secția filarmonică
- Compartiment tehnic

### **Art.10 CONDUCEREA CCMOS**

#### **10.1 Considerații generale**

- (1) Conducerea CCMOS este asigurată de un director.
- (2) Angajarea directorului CCMOS se face în urma susținerii unui concurs de proiecte de management.
- (3) Câștigătorul concursului prevăzut la alin.(2) încheie un contract de management cu Primarul Municipiului Odorheiu Secuiesc, în condițiile legii.
- (4) Contractul de management va conține programele și proiectele minimale pe care directorul se angajează să le realizeze pe durata contractului de management, în condițiile legii.
- (5) În exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor, Directorul colaborează cu Contabilul Șef numit potrivit legii.
- (6) În absența Directorului, CCMOS a Municipiului Odorheiu Secuiesc este condusă de Contabilul Șef.

#### **10.2 Atribuțiile Directorului**

Directorul este angajat în baza unui Contract de management, în conformitate cu O.U.G. nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare, și are următoarele atribuții:

- a. Asigură conducerea, organizarea și dezvoltarea activității instituției, precum și buna administrare a mijloacelor materiale și financiare de care acesta dispune, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- b. Urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță cuprinse în Contractul de management, respectiv în anexele acestuia, încheiat cu Municipiul Odorheiu Secuiesc, în raport cu obligațiile și programele stabilite;
- c. Decide, în calitate de ordonator terțiar de credite, asupra modului de utilizare a bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, conform contractului de management, cu respectarea prevederilor legale și are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și a destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea CCMOS și cu respectarea dispozițiilor legale;
- d. Elaborează și răspunde de întocmirea proiectului de buget și a contului de încheiere a exercițiului bugetar ale instituției, pe care le propune spre aprobare autorității;
- e. Răspunde, potrivit legii, de elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și



- creditelor bugetare repartizate și aprobate, de urmărirea modului de realizare a veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- f. Răspunde, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
  - g. Răspunde de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice a CCMOS;
  - h. Răspunde de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
  - i. Răspunde de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
  - j. Înaintează autorității raportul de activitate anual, în termenul stabilit de aceasta, conform legislației în vigoare;
  - k. Asigură pe perioada absenței motivate din instituție continuarea procesului managerial, prin desemnarea unei persoane care să exercite prerogativele de conducere și reprezentare ale acestuia;
  - l. Numește Consiliul Administrativ și Consiliul Artistic conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al instituției;
  - m. Elaborează/actualizează și supune spre avizare Consiliului Administrativ și apoi spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc, Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale instituției;
  - n. Propune spre aprobare Consiliului Administrativ, Regulamentul intern al instituției;
  - o. Informează Consiliul Administrativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
  - p. Informează ordonatorul principal de credite asupra realizării sarcinilor și obiectivelor instituției;
  - q. Înștiințează autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
  - r. Stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
  - s. Păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;
  - t. Ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
  - u. Nu desfășoară activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției sau al autorității;
  - v. Coordonează și întreprinde măsuri pentru realizarea și creșterea veniturilor proprii ale instituției, inclusiv prin atragerea de noi surse de venituri proprii și fonduri nerambursabile, precum și prin donații și sponsorizări pentru activitățile instituției;
  - w. Ia măsuri în vederea eliminării factorilor vătămători sau periculoși, conform prevederilor legale și solicită refacerea buletinelor de determinare sau, după caz, expertizare a locurilor de muncă ori de câte ori intervin modificări în ceea ce privește tehnologia, echipamentele de muncă și amenajarea locurilor de muncă, dar nu mai târziu de 36 de luni de la data emiterii buletinelor de determinare sau, după caz, expertizare respective;



- x. Elaborează și pune în aplicare planul de îmbunătățire a dotării materiale a instituției, inclusiv privind producția culturală de mari evenimente, prin identificarea nevoilor și asigurarea de resurse materiale necesare implementării strategiei instituției, corelat cu resursele alocate de către autoritate;
- y. Stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului angajat, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post;
- z. Aprobă fișele de post pentru personalul salariat, întocmite conform prevederilor legale;
- aa. Încheie contracte individuale de muncă, contracte civile, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management;
- bb. Selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- cc. Dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii, cu aplicarea prevederilor legale referitoare la asigurarea promovării personalului în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu;
- dd. Reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- ee. Negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului Civil sau, după caz, conform legilor speciale. ff. Încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- gg. Urmărește îndeplinirea atribuțiilor stabilite, coordonează și controlează activitatea personalului angajat, precum și a colaboratorilor;
- hh. Elaborează programul anual de activitate și ia măsurile care se impun pentru realizarea acestuia;
- ii. Emite decizii, în exercitarea atribuțiilor proprii; jj. Alte atribuții stabilite de dispozițiile legale.

### 10.3 Atribuțiile Contabilului-Şef

Contabilul Şef se subordonează direct Directorului și are următoarele atribuții principale:

- a. Coordonează direct activitatea financiar-contabilă a instituției;
- b. Organizează controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată. Persoana care exercită controlul financiar preventive propriu, nu trebuie să fie implicată, prin sarcinile de serviciu, în efectuarea operațiunii supuse controlului financiar preventive propriu, conform Ordinului nr.17/2022 privind modificarea anexei nr. 2 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;
- c. Organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- d. Organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției, inclusiv în formă digital tabulară (gen fișier excel);
- e. Participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- f. Respectă legislația în vigoare privind utilizarea și integritatea mijloacelor materiale și bănești ale instituției;
- g. Verifică corectitudinea sumelor solicitate în cererile de credite bugetare și încadrarea acestora în volumul creditelor aprobate, în condițiile legii și limitele prevăzute lege;



- h. Răspunde de efectuarea obligațiilor de plată ce derivă din legislația fiscală;
- i. Verifică și avizează contractele, convențiile, alte documente care angajează răspunderea patrimonială a instituției;
- j. Elaborează procedurile de control intern pentru activitatea desfășurată, potrivit Ordinului nr. 600/2018 actualizat privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și le înaintează spre aprobare directorului, cu modificările și completările ulterioare;
- k. Întocmește rapoarte lunare și anuale cu privire la situația economico-financiară, cu interpretări ale datelor financiar contabile potrivit cerințelor Directorului;
- l. Îndeplinește alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii;
- m. Coordonează direct și răspunde de activitatea Compartimentului Financiar-Contabil;
- n. În absența Contabilului Șef, atribuțiile sale vor fi exercitate de o persoană desemnată din Compartimentul Financiar-Contabil de către managerul instituției;
- o. Contabilul Șef îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către Director, potrivit legii și care sunt compatibile cu activitatea financiară din instituțiile bugetare.

## **Art. 11 CONSILIUL ADMINISTRATIV (CA)**

### **11.1 Structură**

Prin decizie a directorului se înființează Consiliul Administrativ, organism cu rol deliberativ format din:

a) președinte – directorul CCMOS;

b) membri:

- contabilul șef;
- consilierul juridic;
- reprezentant Consiliul Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc;
- reprezentant Primar Municipiul Odorheiu Secuiesc;
- reprezentantul salariaților, conform Codului Muncii.

### **11.2 Atribuțiile Consiliului Administrativ**

Consiliul Administrativ al CCMOS are, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a. Analizarea și aprobarea programului de activitate al instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare a CCMOS;
- b. Avizarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc.
- c. Avizează Regulamentul intern al instituției propus de Directorul instituției, în colaborare cu consilierul juridic și cu responsabilul de Resurse Umane, conform Codului Muncii;
- d. Ia măsurile necesare pentru soluționarea problemelor semnalate, pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- e. Avizează Organigrama, Statul de funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare, și Regulamentul intern al CCMOS.

### **11.3 Mod de funcționare**

- a. Funcționarea Consiliului Administrativ se face cu respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte dispoziții legale în vigoare.
- b. Consiliul Administrativ se întrunește la sediul instituției trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi.
- c. Membrii CA sunt numiți pe o perioadă de 2 ani.
- d. Secretariatul este asigurat de către unul din membrii CA, numit de către Președinte.



- e. Președintele Consiliului administrativ stabilește datele de ședință și ordinea de zi, convocând membrii cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de ziua desfășurării ședințelor, prin secretarul desemnat de Președinte.
- f. Consiliul administrativ este legal întrunit în prezența a 2 (două) treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți.
- g. Dezbaterile CA au loc potrivit ordinii de zi și sunt consemnate, alături de hotărârile luate, în procesul-verbal de ședință, semnat de toți membrii prezenți la ședință și păstrat în registrul de ședințe al Consiliului Administrativ al CCMOS.
- h. La ședințele Consiliului administrativ pot participa personalități culturale, specialiști, reprezentanți ai societății civile, în funcție de specificul și importanța problemelor care sunt dezbătute.
- i. Consiliul Administrativ adoptă hotărâri prin votul majorității membrilor prezenți;
- j. Consiliul Administrativ va verifica modul de aducere la îndeplinire a hotărârilor adoptate.

## **Art. 12 CONSILIUL ARTISTIC**

(1) Prin decizie a directorului se înființează un consiliu artistic, organism cu rol consultativ, format din membri desemnați de către director, personalități culturale recunoscute, din instituție și din afara acesteia;

(2) Membrii Consiliului Artistic sunt numiți pe o perioadă de 2 ani;

(3) Consiliul Artistic se întrunește semestrial, la solicitarea Directorului, pentru elaborarea programelor de perspectivă și stabilirea strategiei culturale a instituției; (4) Consiliul artistic are următoarele atribuții principale:

- a. evaluează și propune măsuri privind îmbunătățirea calității activității artistice a instituției, pe care o avizează;
- b. urmărește și analizează activitatea artistică a Secției Filarmonice a CCMOS și formulează propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c. propune criteriile de performanță specifice, în vederea evaluării personalului de specialitate angajat;
- d. contribuie la dezvoltarea programelor și proiectelor culturale ale CCMOS;
- e. contribuie la dezvoltarea și consolidarea de parteneriate locale, naționale și internaționale;
- f. sprijină CCMOS în accesarea de finanțări nerambursabile;
- g. facilitează conectarea și activarea CCMOS în rețele, pe plan național și internațional;
- h. acordă, la cerere, asistență de specialitate în domeniile specifice;
- i. îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare.

## **Art.13 STRUCTURI FUNCȚIONALE**

- a. Secția Filarmonică
- b. Compartiment programe culturale și organizare evenimente
- c. Compartiment contabilitate, resurse umane, juridic
- d. Compartiment tehnic

### **13.1 Atribuțiile Secției Filarmonice**

#### **(1) Secția Filarmonică**

Atribuțiile Secției Filarmonice din cadrul CCMOS, sunt:

- a. stabilește agenda de lucru a compartimentului, organizează manifestări muzicale în conformitate cu programul de activități al instituției;



- b. asigură participarea orchestrei la evenimentele cuprinse în Calendarul CCMOS precum și la spectacole, concerte, festivaluri, turnee organizate pe plan local, național și internațional;
- c. coordonează activitatea muzicală a filarmonicii, lucrează cu orchestra și soliștii vocali repertoriul, în cadrul programului de repetiții;
- d. concepe și realizează programe de educație muzicală, în colaborare cu CCMOS, formează un public avizat;
- e. stabilește repertoriul formației orchestrale a Secției Filarmonică și se îngrijește de îmbogățirea permanentă a acestuia;
- f. cooperează și colaborează în strânsă legătură, inclusiv pe baze de reciprocitate cu instituții culturale din Odorheiu Secuiesc, județ, țară și străinătate;
- g. propune forme muzicale inedite și inovatoare, care presupun colaborarea cu artiști din alte „zone” artistice;
- h. contribuie la organizarea evenimentelor culturale care implică participarea orchestrei;
- i. reprezintă, cu cinste și demnitate, instituția și Municipiul Odorheiu Secuiesc în spațiul național și internațional, cu prilejul diverselor spectacole, concerte, festivaluri, evenimente culturale la care participă;
- j. instruirea interpreților în ceea ce privește conduita individuală și de grup pe care aceștia trebuie să o aibă în timpul deplasărilor, precum și în timpul prestațiilor artistice;
- k. răspunde de inventarul obiectelor și echipamentelor folosite la acțiunile compartimentului (instrumente muzicale, pupitre, scaune etc.).

## **Art. 13.2 Atribuțiile compartimentului programe culturale și organizare evenimente**

Atribuțiile compartimentului programe culturale și organizare evenimente:

- a. organizează, monitorizează și evaluează evenimentele organizate în cadrul Calendarului anual al CCMOS, în colaborare cu parteneri, cu alte compartimente din cadrul instituției;
- b. propune conducerii instituției evenimente considerate oportune, în concordanță cu strategia culturală a Primăriei Municipiului Odorheiu Secuiesc și cu programul minimal asumat de directorul CCMOS în contractul de management, până în data de 15 ianuarie a fiecărui an, după consultarea cu coordonatorii compartimentelor de specialitate și ținând cont de propunerile Consiliul artistic;
- c. se implică activ, în colaborare cu aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Odorheiu Secuiesc, în organizarea de ceremonii și festivități: zile istorice importante pentru comunitatea municipalității și zile importante naționale și internaționale derulate în Odorheiu Secuiesc, în județ sau în țară.
- d. se implică în organizarea evenimentelor CCMOS, în colaborare cu celelalte compartimente; îndeplinește activități de protocol (ex: primire invitați, așteptare invitați la locul desfășurării acțiunii culturale etc.);
- e. furnizează Compartimentului contabilitate, cu 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea evenimentului, toate informațiile necesare întocmirii contractelor;
- f. întocmește bugetul estimativ al fiecărui eveniment/proiect, urmărește și își asumă concordanța acestuia cu cel adoptat sau aprobat, după caz; comunică Compartimentului contabilitate orice posibilă depășire a bugetului aprobat, cu minim 10 zile lucrătoare înainte de fiecare eveniment;
- g. întocmește, cu minim 10 zile lucrătoare înainte de furnizarea, către Secția Administrativă, a informațiilor necesare întocmirii contractelor, referatele de necesitate, aferente organizării evenimentelor instituției și le predă Contabilei șef;



- h. întocmește, în maxim 5 zile lucrătoare după eveniment, documentele aferente drepturilor de autor UCMR-ADA;
- i. promovează evenimentele și proiectele CCMOS, prin întocmirea comunicatelor de presă, organizarea întâlnirilor cu presa, asigurarea relației cu colaboratorii grafică-foto-video, întreținerea arhivei grafică-foto-video, comandarea obiectelor promoționale și a elementelor de promovare (mesh-uri, bannere, afișe, pliante etc.);
- j. asigură relația cu prestatorii de servicii privind promovarea în social-media și întreținerea site-ului instituției, în vederea alimentării constante cu conținut actualizat;
- k. răspunde de inventarul obiectelor și echipamentelor folosite la evenimente (pavilioane, mese, scaune etc.);
- l. asigură relația cu Comisia de Ordine Publică, Comisia de Circulație, Poliția Locală Odorheiu Secuiesc, SC. Urbana SA, ISU Harghita, Jandarmerie, DSP, DSVSA și alte instituții abilitate pentru obținerea tuturor avizelor/autorizațiilor necesare desfășurării evenimentelor; urmărește și se asigură de obținerea în termen a acestor documente în colaborare cu personalul Primăria Municipiului Odorheiu Secuiesc, în funcție de caz;
- m. asigură relația cu ONG-uri culturale locale (de tineret, ONG-uri sociale, asociații culturale) și le implică în anumite evenimente ale instituției, pe care le consideră oportune;
- n. cultivă relația cu instituțiile culturale locale, naționale și internaționale, în vederea realizării de evenimente și proiecte comune;
- o. consiliază operatorii culturali locali și externi în organizarea de evenimente culturale în spațiul public;
- p. actualizează și întreține baze de date cu operatorii culturali, cu artiștii, cu partenerii strategici, cu presa, ș.a;
- q. întocmește cronologic, actualizează și întreține o bază de date cu evenimentele culturale locale;
- r. evaluează formativ și final evenimentele și proiectele instituției, în 7 zile de la finalizarea acestora; formulează observații și sugestii pentru îmbunătățirea acestora și se asigură de respectarea lor;
- s. evaluează impactul evenimentelor și proiectelor instituției; formulează propuneri pentru dezvoltarea cifrată și non-cifrată a impactului;
- t. asigură surse conexe de finanțare prin formularea de cereri către finanțatori locali, naționali și internaționali, precum și prin identificarea de parteneri și sponsori pentru evenimentele și proiectele instituției;
- u. asigură derularea proiectelor finanțate și realizează decontul final, în colaborare cu compartimentul contabilitate și tehnic
- v. gestionează parteneriatele CCMOS cu instituțiile locale și județene de învățământ (școli, licee, universități); identifică în permanență parteneri noi și cultivă parteneriatele existente, cu scopul identificării permanente de public nou și de promovare a activităților de educație culturală organizate de Secție în vederea pregătirii publicului tânăr ca și consumator constant și asumat de cultură de calitate;
- a. gestionează parteneriatele CCMOS cu instituțiile culturale, precum și cu organizațiile nonguvernamentale locale și naționale; identifică în permanență parteneri noi și cultivă parteneriatele existente;
- b. concepe, în urma consultării cu conducerea instituției, programul anual de activitate al departamentului;
- c. organizează integral activitățile de educație culturală ale compartimentului, pentru toate categoriile de public, altele decât cele cu caracter folcloric: vernisaje/concerte, lecție, masterclass-uri, workshop-uri, proiecții de filme, ateliere artistice finalizate cu producții proprii (spectacole, expoziții etc.), întâlniri literare, lansări de carte etc.;



- d. concepe calendarul de ocupare al sălilor de expoziții și organizează activitățile aferente acestuia (vernisaaje, ateliere etc.);
- e. promovează activitățile secției prin comunicate de presă, prin asigurarea prezenței pe social-media etc.;
- f. coordonează aparițiile editoriale ale departamentului;
- g. se îngrijește de comunicarea permanentă cu publicul, de identificarea nevoilor acestuia, exprimate în raport cu activitățile organizate și/sau cu propuneri de activități noi;
- h. încurajează și susține participarea activă a publicului la activități culturale de tip amator la un înalt nivel artistic, în vederea clădirii unei culturi de participare și implicare, care să formeze noi categorii de public și să contribuie la creșterea gradului de interes pentru cultură.

#### **13.4 Atribuțiile Compartimentului Contabilitate, resurse umane, juridic a CCMOS din Odorheiu Secuiesc sunt:**

- a. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și alte informații referitoare la activitatea desfășurată, atât pentru cerințele interne ale acestora, cât și în relațiile cu creditorii financiari și comerciali, clienții, instituțiile publice și alți utilizatori;
- b. Organizează activitatea de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor instituției precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, conform normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- c. Asigură efectuarea înregistrărilor financiar-contabile cronologic și sistematic în baza documentelor justificative existente;
- d. Întocmește balanța contabilă și darea de seamă contabilă proprie, colaborează cu Direcția Economică din cadrul Primăriei Municipiului Odorheiu Secuiesc în vederea centralizării acestora și raportării către Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- e. Asigură inventarierea periodică a elementelor de activ ale instituției; verifică periodic inventarul instituției, în colaborare cu celelalte departamente, prin centralizarea inventarelor furnizate de celelalte departamente;
- f. Elaborează, în colaborare cu Direcțiunea și cu compartimentele de specialitate, proiectul de buget de venituri și cheltuieli al instituției, îl fundamentează și îl înaintează Serviciului Buget din cadrul Primăriei Municipiului Odorheiu Secuiesc, în vederea centralizării și adoptării acestuia prin hotărâre de consiliu local;
- g. Concepe și fundamentează rectificările bugetare, atunci când acestea sunt necesare;
- h. Realizează încasările și plățile în numerar și virament ale instituției;
- i. Acordă avansuri pentru deplasările personalului unității în afara localității și în străinătate, preia documentele justificative aferente și ține evidența acestora, asigură decontarea avansurilor acordate;
- j. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de toate compartimentele funcționale ale instituției, program pe care îl supune aprobării de către conducerea CCMOS;
- k. Gestionează achizițiile publice în sistem SEAP/SICAP;
- l. Organizează procedurile publice de achiziții, atunci când ele sunt necesare;
- m. Întocmește documentația specifică pentru demararea și derularea procedurilor legale de achiziție publică;
- n. Redactează și înaintează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire, în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP), Monitorul Oficial al României, partea a VI-a, Achiziții Publice și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;



- o. Întocmește și păstrează dosarul de achiziții publice care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurilor de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
- p. Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției.

În domeniul juridic:

- a. Urmărește respectarea legii în întreaga activitate a instituției;
- b. Întocmește, analizează și avizează, din punct de vedere al legalității, proiectele de contracte transmise de către compartimentele funcționale ale CCMOS, precum și cele transmise de alte persoane juridice;
- c. Gestionează arhiva juridică a instituției (acte de înființare, mărci înregistrate, controale PSI, alte acte cu impact la nivel juridic);
- d. Asigură actualizarea actelor normative de interes pentru specificul instituției și pentru compartimentele funcționale ale acesteia;
- e. Asigură consultarea actelor normative de interes și informarea conducerii și personalului asupra acestora, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative în vigoare;
- f. Consiliază direcțiunea și celelalte compartimente în legătură cu spețele care se referă direct sau indirect la CCMOS, cu scopul adoptării deciziilor corespunzătoare și conforme legii;
- g. Reprezintă instituția în instanță sau, după caz, întocmește documentația necesară reprezentării instituției în instanță;
- h. Întocmește, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, documentația necesară Hotărârilor de Consiliu Local;
- i. Îndeplinește funcția de purtător de cuvânt al instituției, în situațiile care o impun;
- j. Avizează juridic deciziile emise de Directorul CCMOS;
- k. Asigură reprezentarea CCMOS în fața altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, a notarilor publici, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de conducerea CCMOS, pentru actele contencioase și necontencioase;
- l. Întocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ în legătură cu activitatea instituției.
- m. Este responsabil cu furnizarea informațiilor de interes public - Legea nr.544/2001 cu modificările și completările ulterioare; înregistrează cererile și, cu ajutorul compartimentelor care dețin documentele solicitate, va pune la dispoziția solicitantului informațiile solicitate, dacă legea permite comunicarea acestora.

În domeniul gestiunii resurselor umane:

- a. Realizează activitatea de gestiune a resurselor umane a instituției;
- b. Întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale la acestea, pentru salariații CCMOS, conform legii;
- c. Întocmește documentația privind încadrarea, promovarea, suspendarea, modificarea și încetarea contractelor individuale de muncă ale personalului CCMOS, precum și transmiterea acestora în Revisal în mod corect și în termenul legal;
- d. Întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților, conform legii;
- e. Asigură evidența timpului de muncă și a timpului de odihnă, precum și a tuturor tipurilor de concedii: concedii de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și interese personale, aprobate conform prevederilor legale, pentru personalul CCMOS;



- f. Întocmește documentația necesară plății lunare a salariilor; calculează și operează salariile întregului personal al CCMOS;
- g. Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local;
- h. Întocmește statele de plată pentru contractele de drepturi de autor și contractelor de colaborare, persoane fizice, ale CCMOS;
- i. Întocmește și depune declarațiile fiscale privind salariile personalului și veniturile acordate de către CCMOS în baza contractelor de colaborare și a contractelor de drepturi de autor, persoanelor fizice;
- j. Completează certificatele de concediu medical, întocmește dosarele privind suma de recuperat pentru concedii și indemnizații de la FNUASS și depune aceste dosare la Casa de Asigurări de Sănătate Harghita, conform normelor legale în vigoare;
- k. Completează și transmite datele statistice solicitate de către Institutul Național de Statistică și alte instituții publice;
- l. Întocmește adeverințe și alte documente solicitate de angajați pentru diverse nevoi (credite bancare, școlarizarea copiilor, vechime etc.);
- m. Întocmește deciziile pentru modificările salariale survenite prin aplicarea legislației în vigoare;
- n. Întocmește, în colaborare cu consilierul juridic, dispozițiile interne pe care le solicită directorul instituției;
- o. Întocmește, în colaborare cu consilierul juridic, avertismentele/referatele adresate angajaților, atunci când este cazul;
- p. Gestionează aspectele legate de Medicina Muncii și de Protecția Muncii;
- q. Asigură comunicarea cu Inspectoratul Teritorial de Muncă și respectarea cerințelor acestuia;
- r. Organizează concursurile de ocupare a posturilor vacante, a examenelor de promovare în grad/treaptă/clasă, a personalului, în condițiile legii, asigurând secretariatul comisiilor de examinare, nominalizate prin Decizie a Directorului;
- s. Asigură gestiunea corectă, actualizarea și păstrarea în condiții bune a dosarelor de personal, în conformitate cu prevederile legale;
- t. Întocmește și păstrează fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul CCMOS;
- u. Primește, înregistrează și transmite Declarațiile de avere și Declarațiile de interese ale angajaților cu funcții de conducere către Agenția Națională de Integritate (ANI);
- v. Întocmește, la solicitarea Directorului, proiectul pentru modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Organigrama și Statul de Funcții al CCMOS, precum și nivelul de salarizare al personalului instituției;
- w. Elaborează proiectul regulamentului intern al CCMOS, conform legislației, supunându-l spre aprobare conducerii instituției;
- x. Organizează ședințele săptămânale de lucru ale întregii echipe;
- y. Cooperează cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de lucru și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru sănătate și securitate, în domeniul său de activitate;
- z. Cooperează cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților și colaboratorilor.



### 13.6 Atribuțiile Compartimentului Tehnic

Atribuțiile personalului de deservire sunt:

- a. execută lucrări de reparații (instalația sanitară, instalația electrică, tâmplărie și alte activități gospodărești – uși, geamuri, mobilier etc.), a spațiilor administrate de CCMOS cu respectarea normelor de protecția muncii și P.S.I.;
- b. răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le are în dotare;
- c. răspunde de inventarul obiectelor și echipamentelor pe care le are în dotare (stație de sonorizare, truse de scule, autoturism de serviciu);
- d. asigură sonorizarea unor ceremonii ale instituției, ale autorității sau ale unor parteneri, atunci când calendarul și condițiile tehnice o permit;
- e. verifică periodic spațiile aflate în administrarea/folosința gratuită a instituției și efectuează demersurile necesare în vederea remedierii eventualelor defecțiuni/probleme tehnice etc.
- f. depozitează responsabil bunurile instituției; întreține ordinea și curățenia în spațiile aflate în administrarea/folosința gratuită a acesteia;
- g. ajută la efectuarea unor lucrări necalificate (încărcat, descărcat, manipulat, transportat și depozitat), în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, cu precădere cu Compartimentul Proiecte culturale și Organizare evenimente.
- h. răspunde de coordonarea spectacolelor în timp ce ele se derulează, de supravegherea aspectelor tehnice ;
- i. răspunde de coordonarea desfășurării repetițiilor și a probelor de sunet, în colaborare cu Secția Filarmonică și Compartimentul Proiecte culturale și Organizare evenimente;
- j. coordonează sincronizarea schimbării decorurilor, sonorizării, luminilor, a conținutului video etc., într-o economie ideală a spectacolelor;
- k. se asigură de buna desfășurare a transportului, a montării/demontării/instalării scaunelor, a stativelor de note și a altor accesorii de scenă, pe care le va poziționa conform indicațiilor dirijorilor/coregrafilor, în vederea bunei desfășurări a spectacolelor/repetițiilor, la sediu și în deplasare;
- l. asigură administrarea și întreținerea imobilelor aflate în administrarea CCMOS, întreținerea tuturor instalațiilor de apă, căldură, lumină;
- m. asigură condiții normale/legale de funcționare a spațiilor și echipamentelor aflate în administrarea CCMOS;
- n. verifică respectarea condițiilor de desfășurare a evenimentelor în cadrul spațiilor CCMOS (dotări tehnice, primirea și informarea publicului, curățenie, igienizare, utilități, intervenții în caz de avarii, personal tehnic intern implicat), la evenimentele proprii, dar și la ale terților;
- o. răspunde de întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotarea CCMOS, în condiții de deplină siguranță;

### Art.14 COLABORĂRI

- (1) Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, CCMOS colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase, etc.), în condițiile legii;
- (2) Durata contractelor încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe și a celor reglementate de Codul civil poate fi stabilită inclusiv pe stagione ori pe program, proiect sau acțiune culturală și poate fi prelungită prin acordul părților;
- (3) Obligațiile de plată ale CCMOS, rezultate din contractele prevăzute mai sus, se consideră cheltuieli aferente producțiilor artistice și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.



## **CAPITOLUL V**

### **BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI**

#### **Art.15 FINANȚAREA**

- (1) Finanțarea CCMOS se asigură din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din alte surse, în limitele legii;
- (2) Centrul Cultural al Municipiului Odorheiu Secuiesc are buget propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc.
- (3) Veniturile proprii sunt sumele încasate din activitățile realizate/ serviciile prestate în mod direct de CCMOS și anume din:
  - a. încasări din spectacole, proiecții de filme, discoteci și videoteci;
  - b. închirieri de săli și bunuri;
  - c. valorificarea unor obiecte promoționale, realizate în vederea promovării proiectelor proprii și a artiștilor locali;
  - d. difuzarea unor publicații și producții proprii sau a altor producție din domeniul culturii populare și al educației permanente, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
  - e. încasări din expoziții și din valorificarea unor creații artistice realizate pe orice fel de suport, cu respectarea dispozițiilor legale în materie;
  - f. prestarea altor servicii (culturale, de educație permanentă etc.) ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției publice, în condițiile legii.
- (4) Veniturile proprii pot fi utilizate numai pentru finanțarea proiectelor și programelor culturale.
- (5) CCMOS poate beneficia și de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare. Liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care pot afecta autonomia instituției sau dacă nu sunt contrare obiectului sau de activitate.
- (6) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării CCMOS se realizează în conformitate cu prevederile O.G. 21/2007 privind instituțiile de spectacole și concerte, cu modificările și completările ulterioare, astfel:
  - a. cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenții acordate de la bugetul local;
  - b. cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul local, după caz, precum și din alte surse;
  - c. cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din venituri proprii; pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;
  - d. cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții acordate de la bugetul local, din venituri proprii și din alte surse;
  - e. cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, se poate reține în procentul maxim prevăzut de lege; sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesitățile instituției, cu aprobarea consiliului administrativ.



## **CAPITOLUL VI**

### **DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art.16**

- (1) Prezentul ROF se completează de drept cu actele normative aplicabile.
- (2) Directorul CCMOS, în baza prezentului *ROF* și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare elaborează Regulamentul intern al instituției.
- (3) Orice modificare și completare a prezentului *ROF* va fi propusă de Director, în vederea aprobării de către autoritatea tutelară.

-----

