



ROMÂNIA  
JUDEȚUL SUCEAVA  
MUNICIPIUL RĂDĂUȚI  
CONSILIUL LOCAL



**HOTĂRÂRE**  
**pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Casei de Cultură a Municipiului Rădăuți, județul Suceava**

Consiliul local al municipiului Rădăuți, județul Suceava,  
Având în vedere:

- Referatul de aprobare al domnului primar al municipiului Rădăuți, județul Suceava, Bogdan-Andrei LOGHIN înregistrat sub nr. 98671 din 23.03.2022;
- raportul compartimentului de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, înregistrat sub nr. 98671 din 23.03.2022;
- avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local, înregistrate sub nr-le 98730/12.04.2022 și 98734/13.04.2022;
- referatul domnului Foca Ovidiu, directorul Casei de Cultura Rădăuți, înregistrat cu nr. 34238/17.03.2022;
- prevederile art. 6 alin. (1) lit. a) din OUG 118/2006 *privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale*;  
În temeiul art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. "d", alin. (7), lit. "a" și lit. "d", art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art 1.** Se aprobă **Regulamentul de Organizare și Funcționare a Casei de Cultură a Municipiului Rădăuți, județul Suceava**, conform **anexei** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art 2.** Primarul municipiului Rădăuți, județul Suceava, prin aparatul de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Președinte de ședință,  
Consilier local,  
Cezar-Ciprian ȚAREVICI



Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar General Municipiu,  
Marinică SOFRONI

Rădăuți, 14.04.2022  
Nr. 95

Anexa la Hotărârea nr. 95/11.04 2022  
(conținut 11 pg)

## REGULAMENT

### DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A CASEI DE CULTURĂ A MUNICIPIULUI RĂDĂUȚI

#### **CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE :**

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

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

**Art.3** Regulamentul de Organizare și Funcționare poate fi modificat în conformitate cu prevederile legale în vigoare, prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Rădăuți.

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

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

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

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

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

- Relațiile de muncă se bazează pe principiile bunei credințe, responsabilității, respectării și punerii în aplicarea prevederilor regulamentelor și actelor normative în vigoare.

## **CAPITOLUL 2. DENUMIRE ȘI SEDIU**

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

**Art.8** Casa de Cultură a Municipiului Rădăuți are sediul în Rădăuți, str. Bogdan Vodă nr.12

## **CAPITOLUL 3 ÎNFIINȚAREA, ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CASEI DE CULTURĂ A MUNICIPIULUI RĂDĂUȚI**

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

Cadrul legal privind organizarea și funcționarea activității Casei de Cultură a Municipiului Rădăuți este fundamentat, în principal, pe baza OUG nr.118/2006 actualizată, precum și în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formative, stabilite de către Consiliul Local al Municipiului Rădăuți.

### **Art.10**

- (1) Casa de Cultură a Municipiului Rădăuți este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțată din subvenții de la Bugetul local al municipiului Rădăuți și din venituri proprii, care funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Rădăuți.
- (2) În vederea derulării activităților Casei de Cultură a Municipiului Rădăuți, Consiliul local al Municipiului Rădăuți aprobă, în conformitate cu prevederile OUG nr.118/2006 actualizată :
  - regulamentul de organizare și funcționare
  - numărul de posturi
  - statul de funcții
  - bugetul de venituri și cheltuieli.
- (3) Orice modificare a modului de organizare și funcționare a Casei de Cultură a Municipiului Rădăuți se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Rădăuți, conform prevederilor legale.

## **CAPITOLUL 4. OBIECTIVELE ȘI ACTIVITĂȚILE CASEI DE CULTURĂ A MUNICIPIULUI RĂDĂUȚI**

### **Art.11**

Casa de Cultură a Municipiului Rădăuți își desfășoară activitatea, în principal, pe bază de programe și proiecte elaborate de conducerea instituției, în baza legii specifice de funcționare și în concordanță cu Strategia de dezvoltare a Municipiului Rădăuți.

### **Art.12**

**Obiective** : Desfășurarea activității Casei de Cultură a Municipiului Rădăuți urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective :

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

### **Art.13**

#### **Activități**

- (1) Activitatea Casei de Cultură a Municipiului Rădăuți este coordonată de director, în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de consiliul local, în subordinea căruia funcționează.
- (2) În scopul realizării obiectivelor prevăzute la art.12, Casa de Cultură a Municipiului Rădăuți :
  - Realizează evenimente culturale cu rol educativ și/sau divertisment : festivaluri, concursuri, seminarii și altele asemenea ;
  - Susține expoziții temporare sau permanente, susține elaborarea de studii științifice, susține editarea de cărți și publicații, realizează proiecte editoriale de interes local, cu caracter socio-cultural sau tehnico-științific ;
  - Promovează diversitatea culturală a orașului și a locuitorilor municipiului Rădăuți prin programe care cultivă specificul local : diversitatea etnică, confesională, socială etc. ;
  - Realizează activități în vederea promovării turismului cultural de interes local și regional ;
  - Dezvoltă proiecte și programe în vederea conservării, cercetării și punerii în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor ;
  - Organizează activități de consultare a cetățenilor în vederea identificării nevoilor culturale ale acestora ;

- Organizează rezidențe artistice în colaborare cu actori culturali locali, naționali și internaționali ;
- Inițiază și realizează programe culturale, în sensul unui ansamblu de proiecte desfășurate pe o perioadă de timp mai lungă și un spațiu mai larg ;
- Realizează și sprijină dezvoltarea culturii spațiului public prin proiecte proprii sau prin susținerea activităților experimentale, inovatoare și transdisciplinare ale diferiților actori locali ;
- Realizează parteneriate cu instituții de învățământ, instituții de cultură ONG-uri cu profil social economic și cultural, precum și cu alte instituții ale administrației publice locale și regionale în vederea îndeplinirii obiectivelor asumate ;
- Formează și pregătește formații artistice de amatori, în vederea participării acestora la manifestări culturale locale, naționale și internaționale ;
- Difuzează filme artistice și documentare ;
- Inițiază și coordonează cursuri cu tematici culturale.

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

## **CAPITOLUL 5. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA CASEI DE CULTURĂ**

### **Art.14**

- (1) Funcționarea Casei de Cultură a Municipiului Rădăuți se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în funcții de specialitate, în funcții tehnice și administrative, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de codul civil.
- (2) Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face în condițiile legii.
- (3) Încadrarea personalului pe perioadă determinată, pe durata desfășurării unui program sau proiect se face în condițiile legii.
- (4) Personalul de specialitate care desfășoară activități artistice, angajat cu contract individual de muncă, este încadrat și salarizat în funcție de pregătirea profesională, potrivit legislației în vigoare, aplicabile personalului bugetar.
- (5) Atribuțiile personalului Casei de Cultură a Municipiului Rădăuți sunt prevăzute în fișele de post.

## Art.15

Conducerea Casei de Cultură a Municipiului Rădăuți este asigurată de un manager (director) care este subordonat Consiliului Local al Municipiului Rădăuți.

**(1) Angajarea managerului se face în baza prevederilor OUG 189/2008 privind managementul instituțiilor de cultură pe baza susținerii unui concurs de proiecte de management, câștigătorul urmând să încheie un contract de management cu autoritatea locală, în conformitate cu prevederile legii.**

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

Activități, atribuții ce revin Managerului

1. Asigură conducerea curentă a întregii activități a instituției ;
2. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Municipiului Rădăuți, referitoare la instituție ;
3. Îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate artistică, organizatorică și administrativă a instituției ;
4. Îndrumă, coordonează și controlează activitatea de concepere a proiectelor culturale, și artistice elaborate de Casa de Cultură a municipiului Rădăuți ;
5. Prezintă și susține după caz, proiectele culturale și artistice ale instituției, în fața forurilor superioare ;
6. Identifică surse de finanțare pentru proiectele culturale și artistice proprii instituției ;
7. Concepe și supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Rădăuți, în luna octombrie a fiecărui an, Proiectul de activități, propus de angajații Casei de Cultură a municipiului Rădăuți, pentru anul calendaristic următor ;
8. Reprezintă și angajează instituția în relațiile cu persoanele juridice și fizice în fața organelor judecătorești ;
9. Reprezintă instituția în rapoartele sale internaționale ;
10. Stabilește delegări de atribuții pe trepte ierarhice, pe baza structurii organizatorice și controlează îndeplinirea atribuțiilor de către personalul din subordine ;
11. Îndeplinește funcția de ordonator secundar de credite și răspunde împreună cu contabilul de buna gospodărire a fondurilor bănești și a mijloacelor materiale aflate în administrarea instituției ;
12. Elaborează, împreună cu contabilul, proiectul de buget (planul de venituri și cheltuieli), iar după aprobarea acestuia ia toate măsurile necesare pentru executarea acestuia întocmai ;
13. Angajează împreună cu contabilul, cheltuielile materiale și financiare ale instituției ;
14. Angajează, lichidează și ordonânțează cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar, în limita bugetului aprobat, pentru toate categoriile de cheltuieli ale instituției ;

15. Asigură efectuarea inventarierii patrimoniului instituției conform normelor în vigoare. Ia măsuri pentru aplicarea legislației privind integritatea patrimoniului și recuperarea pagubelor aduse acestuia ;
16. Angajează., conform cerințelor și cu respectarea legislației în vigoare, personalul instituției și asigură salarizarea legală a acestuia ;
17. Angajează colaboratorii în funcție de nevoile instituției ;
18. Aplică, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților instituției ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară ;
19. Propune și aprobă exclusiv toate deplasările personalului instituției, în interesul serviciului (turnee artistice, colaborări artistice, simpozioane, etc) ;
20. Asigură salariaților acces periodic la formarea profesională ;
21. Elaborează măsurile de asigurare a protecției muncii și de îmbunătățire a condițiilor de muncă și răspunde de aplicarea lor ;
22. Asigură respectarea de către salariații instituției a **Regulamentului intern**,
23. Propune Consiliului Local al Municipiului Rădăuți, modificarea organigramei, a statutului de funcții, a oricăror norme și instrucțiuni ce sunt de competența Consiliului Local ;
24. Stabilește obiectivele generale ale Casei de Cultură a municipiului Rădăuți și monitorizează trimestrial gradul de realizare ale acestora ;
25. Comunică fiecărui angajat obiectivele generale și specifice previzionate ;
26. Asigură un climat de comunicare și încurajare a inițiativei care să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite ;
27. Evaluează periodic activitatea angajaților din subordine ;
28. Negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale ;
29. Aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine ;
30. Asigură respectarea normelor interne de funcționare de către personalul din subordine ;
31. Stabilește măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine.

## **CAPITOLUL 6. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL CASEI DE CULTURĂ A MUNICIPIULUI RĂDĂUȚI**

**Art.16** Finanțarea Casei de Cultură a municipiului Rădăuți se realizează după cum urmează :

- a) Din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local al Municipiului Rădăuți ;
- b) Din alte surse, potrivit prevederilor OUG nr.118/2006 (actualizată).

**Art.17.** Casa de Cultură a municipiului Rădăuți poate stabili, în condițiile legii, prețuri sau tarife pentru activitățile pe care le desfășoară în conformitate cu prevederile OUG nr.118/2006 actualizată după cum urmează :

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

Sumele încasate din aceste activități reprezintă venituri proprii ale Casei de Cultură a municipiului Rădăuți .

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

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

**Art.19.** (1) Patrimoniul Casei de Cultură a municipiului Rădăuți este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul Casei de Cultură a municipiului Rădăuți poate fi îmbunătățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizări precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

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

**Art.20** Conduita colaboratorilor artistici ai Casei de Cultură a municipiului Rădăuți

Colaboratorii Casa de Cultură a municipiului Rădăuți trebuie să respecte următoarele reguli :

- a) La momentul începerii colaborării cu Casa de Cultură a municipiului Rădăuți, fiecare colaborator care activează voluntar în ansamblurile corurile, cercurile artistice, etc.ia la cunoștință Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern, precum și procedurile aplicabile domeniului în care își desfășoară activitatea, pe care trebuie să le respecte în măsura în care i se adresează.
- b) Colaboratorul este obligat să aibă o conduită și un comportament decent, atât față de conducerea instituției, cât și față de publicul cărui i se adresează prin activitatea culturală pe care o desfășoară.



## **CAPITOLUL 7 COMPARTIMENTELE CASEI DE CULTURĂ**

### **Art.21 Compartimentul Programme Culturale și Educație Permanentă**

Este subordonat managerului (directorului) Casa de Cultură a municipiului Rădăuți

#### **A. Misiunea și scopul compartimentului :**

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

#### **B. Activități, atribuții ce revin Compartimentului Programme Culturale și Educație Continuă :**

- inițiază, organizează și coordonează activități culturale cu caracter permanent sau periodic (cercuri, expoziții, concerte, spectacole, conferințe etc.);
- contribuie la înnoirea permanentă a ofertei de programme și activități specifice ;
- contactează personal, telefonic sau prin internet, potențiali colaboratori pentru dezvoltarea de programme culturale si de educație ;
- întocmește și actualizează în permanentă baza de date cu mass-media pentru mediatizarea programelor proprii și ale instituției ;
- concepe și aplică un plan de promovare a imaginii instituției în media și comunitate ;
- stabilește parteneriate cu diferite instituții de cultură și educație din municipiu, județ, de la nivel național sau internațional, pentru organizarea și desfășurarea unor evenimente de cultură și educație de anvergură locală, națională sau internațională ;
- concepe proiecte pentru propriile activități pentru a obține finanțare din partea autorităților locale sau a altor instituții și organizații ;

#### **C. Responsabilități**

##### **1. În raport cu beneficiarii instituției**

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

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

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

##### **3. În raport cu activitatea profesională proprie**

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

##### **4. În raport cu securitatea/protecția muncii**

- Respectă normele de securitate impuse de RIOF și legislația în domeniu ;

-Cunoaște și aplică normele PSI și protecția muncii prevăzute în legislația în vigoare.

### **5. Financiar contabile**

- asigură buna gestionare a patrimoniului
- asigură respectarea legislației fiscale la nivelul Casei de Cultură a municipiului Rădăuți
- întocmește bugetul general al instituției, informează și face propuneri de corecție
- asigură respectarea legii contabilității la nivelul Casei de Cultură a municipiului Rădăuți
- raportează rezultatele financiare ale Casei de Cultură a municipiului Rădăuți
- realizează, la timp, deconturile pentru activitățile proprii desfășurate sau pentru deplasările în interes de serviciu.
- prezintă documente justificative pentru banii utilizați pentru desfășurarea activităților proprii.
- contactează potențiali sponsori și obține donații și sponsorizări sau alte surse de finanțare pentru activitățile desfășurate.

### **6. În raport cu programul de muncă**

- respectă programul de muncă, conform Regulamentului intern și prevederilor legislației în vigoare

#### **D. Relații/comunicare**

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

### **Art.22 Compartimentul Financiar, Contabil, Administrativ și Resurse Umane**

Este subordonat managerului .

#### **A. Misiunea și scopul compartimentului :**

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

#### **B. Activități, atribuții ce revin Compartimentului :**

- se ocupă de întreținerea și păstrarea în bune condiții a spațiilor de lucru și a dotării materiale a instituției ;
- achiziționează echipamente, mobilier, materiale consumabile etc. cu respectarea prevederilor legale ;
- face studii de piață în vederea alegerii prețurilor convenabile ;
- sesizează conducerea instituției privind orice defecțiune apărută în incinta spațiului repartizat ca locație sau la aparatura din dotare ;

- în raporturile cu terții, se îngrijește ca toate spațiile disponibile să fie folosite exclusiv pentru destinația stabilită ;
- asigură fluxul informațiilor și facilitează comunicarea ;
- oferă la cerere, publicului sau reprezentanților mass-media informații cu privire la activitățile desfășurate de Casa de Cultură ;
- ține evidența corespondenței instituției (intrări, ieșiri) ;
- asigură buna desfășurare a activității specifice, prin respectarea standardelor de calitate și a termenelor fixate pentru atingerea obiectivelor ;
- sprijină permanent referenții în organizarea diferitelor activități specifice instituției, precum și pentru îndeplinirea la termen și de calitate a prevederilor reieșite din deciziile emise de managerul instituției sau de Primarul municipiului ;
- întocmește actele necesare pentru îngrijirea și creșterea copilului, concedii medicale, concedii de maternitate ;
- întocmește actele necesare dosarelor de pensionare ;
- întocmește statele de funcții ;
- redactează documentele cerute pentru angajarea în muncă ;
- operează în evidențele electronice orice modificare intervenită în fișele individuale ale personalului angajat, în funcție de deciziile emise de managerul instituției.

### **C. Responsabilități**

#### **1. În raport cu beneficiarii instituției**

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

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

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

#### **3. În raport cu activitatea profesională proprie**

- Realizează și desfășoară, exact la timp, activitățile proprii ;
- Manifestă conștiințozitate vis-à-vis de sarcinile pe care le are de îndeplinit ;
- Acționează pentru a forma și menține o imagine pozitivă a instituției și colectivului acesteia în comunitate și mass-media.

#### **4. În raport cu securitatea/protecția muncii**

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

#### **5. În raport cu programul de muncă**

- respectă programul de muncă, conform Regulamentului intern.

### **C. Relații/comunicare**

- a) **Ierarhice**- este subordonat managerului

- b) *Funcționale* – cu contabilitatea, cu secretariatele altor așezăminte de cultură
- c) *De colaborare*- cu întregul personal al instituției.

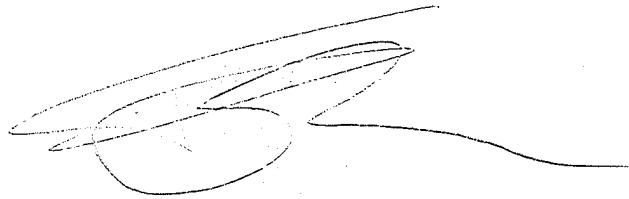
## CAPITOLUL 8 DISPOZIȚII FINALE

**Art.23.** Casa de Cultură a municipiului Rădăuți dispune de o arhivă proprie, în care se păstrează actele, conform prevederilor legale.

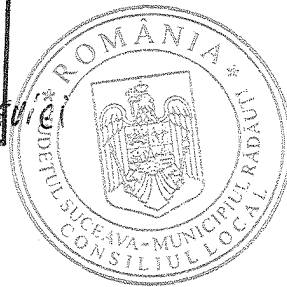
**Art.24** Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora a fost elaborat.

**Art.25.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare după aprobarea acestuia în Consiliul Local al Municipiului Rădăuți.

Director,  
Foca Costel Ovidiu



Președinte de ședință,  
Consilier local  
CEZAR CIPRIAN JARCU



Secretar al municipiului,  
Marinică SOFRONI

