

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CASEI DE CULTURĂ
„KÓNYA ÁDÁM” DIN MUNICIPIUL SFÂNTU GHEORGHE

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1. – Casa de Cultură „Kónya Ádám”, denumită în continuare casa de cultură, este un așezământ cultural, persoană juridică de drept public, care desfășoară activități în domeniul cultural, de informare și de educație permanentă, reprezentând servicii culturale de utilitate publică, cu rol în asigurarea coeziunii sociale și a accesului comunitar la informație. Casa de cultură este organizată și funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, fiind subvenționată din bugetul local al municipiului Sfântu Gheorghe și venituri extrabugetare proprii.

ART. 2. – Casa de Cultură „Kónya Ádám” funcționează ca instituție–gazdă de spectacole și concerte, prezentând producții artistice – spectacole și concerte definite conform dispozițiilor O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și a activității de impresariat artistic.

ART. 3. – Casa de cultură are sediul în imobilul situat municipiul în Sfântu Gheorghe, str. Kossuth Lajos nr. 13, județul Covasna.

ART. 4. – (1) Casa de cultură își desfășoară activitatea în următoarele imobile din proprietatea publică a municipiului Sfântu Gheorghe, pe care le administrează în condițiile legii:

a) Casa de Cultură Kónya Ádám – sediul central: municipiul Sfântu Gheorghe, str. Kossuth Lajos nr. 13;

b) Căminul Cultural din satul Chilieni;

c) Căminul Cultural din satul Coșeni;

d) Clădirea de pe str. Tutunului nr. 1, municipiul Sfântu Gheorghe – Colecția publică „Steaua Roșie – Muzeul Comunismului”, ca urmare a transmiterii dreptului de administrare asupra acestuia în favoarea instituției publice;

e) Cinematograful situat în str. Körösi Csoma Sándor nr. 10;

f) Incinta situată în Piața Libertății nr. 1 (Biroul de vânzare bilete).

(2) Casa de cultură poate utiliza pentru desfășurarea activității și alte spații, localuri, săli, locuri publice sau private, pe bază de contracte. În cazul sălilor și a spațiilor aflate în administrarea altor instituții publice de cultură aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, se va solicita acordul acestora.

ART. 5. – Casa de cultură își desfășoară activitatea, în principal pe bază de programe și proiecte elaborate de conducerea acesteia, în concordanță cu strategia culturală a municipiului Sfântu Gheorghe și în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, prezentului Regulament de organizare și funcționare, având ca scop evidențierea valorilor umane și cultural-spirituale ale municipiului, de a le face cunoscute în țară și în străinătate prin mijloace specifice.

ART. 6. – Casa de cultură are, în principal, următoarele obiecte de activitate:

a) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;

b) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului național și universal;

c) organizarea evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea;

d) organizarea sau susținerea formațiilor artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale;

e) organizarea sau susținerea activității de documentare, a expozițiilor permanente și temporare, realizarea unor materiale de informare a publicului, corespunzător cod CAEN 9121;

f) conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;

g) proiecții publice de filme cinematografice sau video corespunzător cod CAEN 5914;

h) organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară și plastică;

i) organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;

j) 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;

k) conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;

l) promovarea tendințelor artistice și culturale contemporane locale, naționale și internaționale;

m) promovarea diversității culturale pe plan local și regional;

n) desfășurarea activităților culturale și artistice de/și pentru tineri, promovarea culturii în rândul tinerilor și stimularea participării la activități și evenimente culturale;

o) oferirea unor programe în vederea asigurării accesului locuitorilor municipiului la producții culturale artistice contemporane.

ART. 7. – Casa de cultură organizează sau oferă cadrul de desfășurare pentru activități de promovare a cunoașterii valorilor culturale și artei, de dezvoltare și afirmare a disponibilităților creatoare ale locuitorilor municipiului în toate domeniile de interpretare artistică, recreativ-distractivă și altele, realizează prestații culturale în beneficiul tuturor cetățenilor localității fără deosebire de naționalitate, categorie socială, convingeri religioase sau opțiuni politice.

ART. 8. – În funcție de opțiunile spirituale și de petrecere a timpului liber ale locuitorilor Casa de cultură poate organiza sau găzdui întreaga gamă de activități și evenimente tradiționale (cercuri, cursuri, dezbateri, cenacluri, formații artistice, interpreți, turnee, apariții editoriale) sau de avangardă (proiectări, simpozioane, performance, cursuri și workshop-uri etc.), care sunt legate de localitate și de locuitorii săi.

ART. 9. – În realizarea activității sale casa de cultură poate colabora sau se poate asocia cu persoane fizice sau persoane juridice române și străine.

CAPITOLUL II. BAZA ECONOMICO-FINANCIARĂ

ART. 10. – Casa de Cultură „Kónya Ádám” dispune pentru desfășurarea activității în imobilele proprii, primite în administrare, ori închiriate și de dotări aferente (mobilier, echipament tehnic, audio-vizuale, etc.), corespunzătoare necesităților practici culturale.

ART. 11. – (1) Patrimoniul casei de cultură este format din drepturi și obligații cu caracter patrimonial asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică a unității administrativ-teritoriale, pe care le administrează în condițiile legii, sau în proprietatea privată a instituției. Patrimoniul casei de cultura poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer de bunuri, în condițiile legii.

(2) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea casei de cultură se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

(3) Casa de cultură poate beneficia de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

Libertățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori de sarcini care pot afecta autonomia instituției sau dacă nu sunt contrare obiectului său de activitate.

ART. 12. – Finanțarea casei de cultură se realizează din subvenții acordate de la bugetul local, din venituri proprii și din alte surse, potrivit prevederilor legale în materie.

ART. 13. – (1) Casa de cultura poate stabili, în condițiile legii, prețuri sau tarife pentru activitățile pe care le desfășoară, sumele încasate reprezentând venituri proprii ale acestora.

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

ART. 14. – Veniturile proprii se obțin din activități realizate direct de casa de cultură, și anume din:

- a) încasări din spectacole, proiecții de filme;
- b) închirieri de săli și bunuri;
- c) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul cercurilor și cursurilor aplicative;
- d) taxe de înscriere la cercuri și cursuri proprii;
- e) difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție din domeniul culturii, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- f) încasări din sponsorizări și donații;
- g) încasări obținute din valorificarea spațiilor publicitare deținute sau închiriate în condițiile legii pe durata unor evenimente culturale organizate de către Casa de cultură;

h) prestarea altor servicii (culturale, de educație permanentă, etc.) ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, în condițiile legii;

i) încasări din taxe de participare pentru diferite workshopuri și participare la târguri;

j) încasări din valorificarea biletelor pentru diferite evenimente culturale, de intrare în expoziții, recreative și de divertisment organizate de terțe persoane juridice.

ART. 15. - Programele și proiectele culturale stabilite de manager și de consiliul consultativ se finanțează și se contabilizează de Casa de cultură.

ART. 16. - Cheltuielile materiale se realizează în numele Casei de cultură, salariile, onorariile și primele celor care nu sunt angajați ai instituției se finanțează pe bază de contracte conform legii.

ART. 17. - Pentru derularea programelor și proiectelor culturale ale Casei de cultură se vor încheia contracte cu autorii (persoane fizice sau juridice) acestora;

ART. 18. – Ministerul Culturii și Cultelor, alte autorități ale administrației publice centrale, precum și autoritățile administrației publice locale pot susține material și financiar, singure sau în parteneriat, realizarea unor programe și proiecte ale casei de cultură.

CAPITOLUL III. ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ACTIVITĂȚII CASEI DE CULTURĂ „KÓNYA ÁDÁM”

ART. 19. – Conducerea Casei de Cultură „Kónya Ádám” este asigurată de un manager.

În cadrul Casei de cultură se organizează un consiliu consultativ format din 5-7 membri, care își desfășoară activitatea pe bază de voluntariat, din rândul personalităților culturale și științifice reprezentative, desemnați de managerul instituției cu avizul autorității tutelare.

ART. 20. – (1) Managerul Casei de Cultură „Kónya Ádám” are următoarele atribuții:

a) asigură conducerea activității curente a instituției;

b) elaborează planul de activitate, inclusiv bugetul de venituri și cheltuieli, a programelor obligatorii și a celor minimale stabilite de comun acord cu Consiliul consultativ, respectiv execuția bugetului instituției;

c) este ordonator secundar de credite;

d) elaborează programele de activitate anuale și pe etape;

e) conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile de profil specifice;

f) hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;

g) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;

h) informează consiliul consultativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;

(2) Consiliul consultativ al casei de cultură se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, se pronunță asupra programului general de activități și a priorităților de finanțare, precum și asupra modului de realizare a obiectivelor propuse și face propuneri privind schimbările necesare în structura instituției, care vor fi supuse aprobării autorității tutelare.

ART. 21. – În cadrul Casei de cultură funcționează:

1. Serviciul administrativ, financiar contabil și resurse umane:

a) Compartimentul buget și resurse umane

b) Compartimentul de venit și derularea evenimentelor culturale;

c) Compartimentul de activități culturale permanente;

d) Compartimentul de organizare evenimente, relații cu publicul și mass media;

e) Cinematograful Arta.

2. Serviciul de expoziții:

a) Colecția publică „Steaua Roșie – Muzeul Comunismului”

ART. 22. – Atribuțiile serviciilor și compartimentelor sunt următoarele:

I. Serviciul administrativ, financiar contabil și resurse umane:

Contabilul-șef al Casei de Cultură „Kónya Ádám” are în subordine Serviciul administrativ, financiar contabil și resurse umane și are următoarele atribuții:

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile a instituției, în concordanță cu reglementările legale existente în domeniu;

2. întocmește lucrările de planificare financiară și execuțiile bugetare;

3. elaborează bilanțurile anuale și trimestriale precum și situațiile lunare privind stadiul de realizare a principalelor indicatori economico-financiar,;
4. ține evidența documentelor de personal;
5. angajează instituția prin semnătură, alături de manager în toate operațiunile patrimoniale;
6. asigură inventarierea anuală a bunurilor instituției;
7. rezolvă orice alte sarcini în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă.

1.1. Compartimentul buget și resurse umane:

- a) primește, asigură înregistrarea corespondenței destinate Casei de cultură și o prezintă conducerii pentru înscrierea ordinelor rezolutive ce vizează modul și termenul de soluționare, structura sau persoana nominalizată pentru soluționare;
- b) primește corespondența destinată expedierii, o pregătește pentru expediere și asigură transportul/expedierea acesteia direct, sau prin curieri;
- c) înregistrează și ține evidența agendelor de lucru, a caietelor de pregătire de specialitate a personalului, a registrelor și a materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea instituției;
- d) întocmește și verifică contractele Casei de cultură încheiate cu persoane fizice și juridice;
- e) asigură respectarea procedurilor legale a achizițiilor publice;
- f) întocmește proiectul organigramei și statului de funcții pe care le supune avizării primarului și aprobării Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe;
- g) face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariaților din cadrul aparatului propriu care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
- h) întocmește Planul anual de perfecționare a personalului, bugetul de venituri și cheltuieli, elaborează contractele încheiate.

1.2. Compartimentul de venit și derularea evenimentelor culturale:

- a) efectuează operații de încasări în numerar privind comercializarea de bilete de intrare la evenimente, spectacole și expoziții;
- b) verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat;
- c) întocmește zilnic documentele de casă;
- d) conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar ;
- e) stabilește soldul de casă zilnic;
- f) confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel faptic existent în casierie;
- g) depune la Trezorerie veniturile încasate;
- h) ridică numerar de la Trezorerie pentru plata colaboratorilor și a altor cheltuieli materiale pentru Casa de Cultură;
- i) participă la derularea logistică și financiară a evenimentelor culturale.

1.3. Compartimentul de activități culturale permanente:

- a) coordonează activitatea Ansamblului de Dansuri: “Apró Kincsek”, “Kincsek”, “Nagy Kincsek”, “Kincskeresők”, format din elevi cu vârsta între 5-19 ani;
- b) coordonează activitatea Uniunii Artiștilor Plastici Amatori „Gyárfás Jenő”, având ca obiect organizarea de expoziții personale periodice din creațiile membrilor uniunii, precum și a unei expoziții de grup cel puțin odată pe an;
- c) coordonează activitatea Corului Mixt Cantus Firmus și Corului Bărbătesc Maghiar având ca obiect susținerea unor concerte și recitaluri corale cu ocazia unor festivități și evenimente locale, naționale sau internaționale;
- d) coordonează activitatea Cineclubului „Huszárik” având ca obiect organizarea unor proiecții periodice de filme artistice;
- e) coordonează activitatea Clubului Ocrotirea mediului „Életfa” având ca obiect organizarea unor acțiuni de protejare a mediului;
- f) coordonează activitatea Clubului de lucru manual „Háromszéki Fürge Ujjak” având ca obiect desfășurarea activității de lucru manual, organizarea unei expoziții anuale din lucrările membrilor grupului;
- g) coordonează activitatea Clubului de Colecționari având ca obiect organizarea unor întâlniri periodice de schimb pentru colecționari;
- h) coordonează activitățile permanente derulate de către Casa de cultură;

i) organizează evenimente pe teritoriul municipiului și în deplasare, legate de activitatea permanentă a Compartimentului (ex. expoziții, reprezentații de teatru, recitaluri de dans, concerte, concursuri, festivaluri);

j) organizează participarea la festivaluri și concursuri, a programelor rezultate din activități permanente;

k) organizează activități culturale dedicate în special persoanelor vârstnice.

I.4. Compartimentul organizare evenimente, relații cu publicul și mass media:

a) organizează manifestări și evenimente cultural-artistice și comunitare periodice pe raza municipiului Sfântu Gheorghe (festivaluri, târguri, concursuri, tabere artistice, seminarii, serii de concerte etc.);

b) derulează programe culturale și educative anuale sau multianuale;

c) organizează evenimente cultural-artistice în țară sau străinătate în vederea promovării artiștilor, formațiilor, interpreților locali;

d) organizează evenimente în vederea promovării tendințelor artistice și culturale contemporane locale, naționale și internaționale;

e) inițiază, derulează și participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;

f) informează mass-media și publicul asupra activităților, evenimentelor, programelor, proiectelor derulate de către Casa de cultură;

g) asigură realizarea unor materiale informative (broșuri, machete de reclame, afișe, fluturași, materiale informative outdoor, înregistrări audio, filme de prezentare și alte materiale similare) în vederea promovării activității Casei de cultură.

I.5. Cinematograful "Arta", în condițiile delegării dreptului de administrare asupra imobilului:

a) asigură buna funcționare a Cinematografului, în condițiile legii;

b) organizează proiecții de filme;

c) difuzează filme artistice și documentare;

d) întocmește programul de proiecție;

e) asigură funcționarea și păstrarea în bune condiții a tuturor obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotarea inventarului Cinematografului;

f) asigură funcționarea unui bufet în incinta Cinematografului;

g) organizează evenimente cinematografice speciale, periodice;

h) menține relația cu distribuitorii de filme;

i) promovează programul și filmele prezentate în program;

j) Casa de cultură poate contracta servicii de management și consultanță, în condițiile legii, în vederea desfășurării activității specifice de proiecție de filme în sălile de cinematograf.

II. Serviciul de expoziții

II.1. Colecția publică „Steaua Roșie – Muzeul Comunismului” este o unitate fără personalitate juridică, organizată și funcționând în subordinea Casei de Cultură „Kónya Ádám” din municipiul Sfântu Gheorghe.

II.2. Scopul Colecției publice este colectarea, conservarea, cercetarea, valorificarea și promovarea patrimoniului material și documentar referitor la perioada regimului comunist din România și impactul acestuia asupra comunității locale și naționale. De asemenea va avea ca scop contribuția prin oferta sa culturală și de servicii conexe la atractivitatea turistică a municipiului.

II.3. Colecția publică își desfășoară activitatea în conformitate cu:

- Legea nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată;

- Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil;

- OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare.

II.4. Regulamentul de organizare și funcționare al Colecției publice „Steaua Roșie – Muzeul Comunismului” constituie anexă la prezentul regulament.

ART. 23. – Personalul de specialitate al Casei de cultură se angajează prin concurs, organizat de către manager, în concordanță cu reglementările existente în domeniu.

ART. 24. – Organigrama și statul de funcții se stabilesc de către manager și consiliul consultativ și sunt aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe.

CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE

ART. 25. – Casa de cultură „Kónya Ádám” dispune de șampilă și sigiliu propriu;

ART. 26. – Casa de cultură are arhivă proprie, în care se păstrează în conformitate cu prevederile legale:

- documente de personal;
- documente financiar-contabile;
- documente din activitatea curentă.

ART. 27. Prezentul Regulament a fost adoptat în ședința extraordinară din data de 2026 a Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, prin Hotărârea nr. 315/2026.

Anexă la Regulamentul de organizare și funcționare al Casei de cultură „KÓNYA ÁDÁM”

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLECȚIEI PUBLICE „STEUA ROȘIE - MUZEUL COMUNISMULUI”
DIN MUNICIPIUL SFÂNTU GHEORGHE**

**CAPITOLUL I.
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1 – (1) Colecția Publică „Steaua Roșie – Muzeul Comunismului” din municipiul Sfântu Gheorghe, denumită în continuare Colecția Publică, este o unitate fără personalitate juridică, în subordinea Casei de Cultură „Kónya Ádám” a municipiului Sfântu Gheorghe.

(2) Colecția Publică își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile:

- a) Legii nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legii nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legii nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) altor acte normative incidente;
- g) prezentului Regulament.

Art. 2. – Sediul Colecției Publice va fi în imobilul situat în municipiul Sfântu Gheorghe, str. Tutunului nr. 1, județul Covasna, ca urmare a transmiterii dreptului de administrare asupra acestuia în favoarea Casei de Cultură „Kónya Ádám”.

**CAPITOLUL II.
SCOPUL, MISIUNEA ȘI FUNCȚIILE COLECȚIEI PUBLICE**

Art. 3. – Colecția Publică are ca scop colectarea, conservarea, cercetarea, valorificarea și promovarea patrimoniului material și documentar reprezentativ pentru perioada regimului comunist din România și impactul acestuia asupra istoriei sociale, politice și culturii asociate acestuia.

Art. 4. – Misiunea Colecției Publice este de a contribui la cunoașterea și înțelegerea fenomenelor istorice, sociale și culturale specifice perioadei comuniste prin activități muzeale, educative și culturale.

Art. 5. – În realizarea misiunii sale, Colecția Publică exercită următoarele funcții, în conformitate cu prevederile art. 5 din Legea nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- a) constituirea, dezvoltarea, restaurarea și administrarea patrimoniului propriu;
- b) evidența, inventarierea și documentarea patrimoniului deținut;
- c) conservarea și protejarea patrimoniului cultural;
- d) cercetarea patrimoniului și a tematicii specifice;
- e) valorificarea patrimoniului prin expoziții, publicații și programe culturale;
- f) educarea și informarea publicului;
- g) promovarea patrimoniului și a activităților proprii;
- h) colaborarea cu instituții și organizații din domeniul cultural, educațional și științific;
- i) punerea în valoare a patrimoniului propriu.

**CAPITOLUL III.
ATRIBUȚIILE COLECȚIEI PUBLICE**

Art. 6. – Pentru realizarea obiectivelor sale, Colecția Publică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) identifică, colectează și valorifică bunuri culturale relevante pentru tematica sa;

- b) asigură evidența și inventarierea patrimoniului administrat;
- c) organizează și realizează expoziții permanente și temporare;
- d) desfășoară programe educative și activități de mediere culturală;
- e) realizează publicații, materiale informative și resurse digitale;
- f) organizează conferințe, dezbateri, proiecții, ateliere și alte manifestări culturale;
- g) colaborează cu instituții muzeale, arhive, biblioteci, instituții de învățământ și organizații neguvernamentale;
- h) participă la proiecte culturale și programe de finanțare;
- i) promovează patrimoniul și activitățile proprii prin mijloace specifice;
- j) asigură accesul publicului la patrimoniul deținut, cu respectarea normelor de protecție și conservare.

CAPITOLUL IV. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA

Art. 7. – (1) Colecția Publică funcționează ca unitate fără personalitate juridică, în subordinea Casei de Cultură „Kónya Ádám” a municipiului Sfântu Gheorghe, persoană juridică de drept public, organizată sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Sfântu Gheorghe.

(2) Managementul Colecției Publice este asigurat de managerul Casei de Cultură „Kónya Ádám”, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin legislația în vigoare și prin Regulamentul instituției.

(3) Managerul asigură conducerea executivă a Colecției Publice și coordonează activitatea personalului instituției.

Art. 8. - (1) Consiliul consultativ al Casei de Cultură exercită următoarele atribuții privitoare la Colecția Publică:

- a) dezbate Regulamentul de organizare și funcționare al Colecției Publice, organigrama și statul de funcții ale unității, care se avizează ulterior de manager și se transmite consiliului local în vederea aprobării;
 - b) avizează Regulamentul intern al Colecției Publice și îl supune aprobării managerului;
 - c) avizează programele de activitate ale Colecției Publice și le supune aprobării managerului;
 - d) avizează propunerile managerului privind programele de investiții, reparații capitale și reparații curente necesare sediului Colecției Publice, în vederea transmiterii spre aprobare consiliului local;
 - e) avizează măsuri pentru organizarea eficientă a muncii, studii și programe de funcționare a activității Colecției Publice și le supune aprobării managerului;
 - f) avizează propunerile managerului privitoare la taxele de intrare în Colecția Publică;
- (2) Pentru adoptarea propunerilor supuse dezbaterii, este necesar votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

CAPITOLUL V. ORGANISME COLEGALE CONSULTATIVE ȘI COMISII DE SPECIALITATE

Art. 9. - (1) Consiliul Științific este un organ de specialitate, cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării sau structurării colecției muzeale și activităților culturale, membrii săi fiind numiți prin decizie de către Manager. Numărul membrilor consiliului nu poate depăși 3 membri.

(2) Componenta Consiliului Științific este următoarea:

- a) Președinte – Șeful serviciului de expoziții;
- b) Membri – specialiști consacrați din domeniul de activitate al Colecției, atât angajați, cât și din afara acestuia;
- c) Secretar științific – unul din membrii Consiliului Științific, numit prin decizia Managerului.

(3) Constituirea Consiliului Științific se face prin decizie de către Managerul Casei de Cultură.

(4) Consiliul Științific sprijină Managerul în toate problemele importante ale activității Colecției: în domeniul cercetării științifice, organizării sau structurării serviciului, colecției publice și activităților culturale, prin îndeplinirea următoarelor atribuții principale:

a) dezbateră programelor anuale și de perspectivă ale Colecției, propunând măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare;

b) examinează programe muzeologice și formulează aprecieri, propune colectivele de specialiști care să le realizeze, împreună cu materialul științific și cultural însoțitor;

c) se pronunță asupra ponderilor și priorităților activității Colecției publice și specialiștilor săi în domenii de importanță majoră, precum: orientarea cercetărilor de teren și noilor achiziții; starea colecțiilor și măsurile care se impun; diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului de obiecte, date și informații, pregătirea profesională a angajaților; tematica tipăriturilor și publicațiilor; relații științifice și culturale internaționale; expoziții, schimburi de experiență, stagii de specializare, congrese, cercetări în echipă cu specialiști străini etc.;

d) face evaluări periodice asupra contribuției specialiștilor și compartimentelor acestora la dezvoltarea vieții științifice, culturale, economice și organizatorice ale Colecției.

(5) Consiliul Științific se întrunește trimestrial la convocarea managerului, în sesiuni ordinare, pentru analizarea și evaluarea activităților proiectate pentru anul care urmează și analizarea și evaluarea activităților anului precedent. În situații deosebite, Consiliul Științific poate fi convocat în sesiuni extraordinare.

(6) La ședințele Consiliului Științific pot fi invitați specialiști care nu sunt membri ai acestuia, din cadrul Colecției sau din afara acestuia.

(7) Pentru adoptarea propunerilor supuse dezbaterii, este necesar votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

(8) Procesele-verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special care se comunică managerului, sub semnătura Președintelui.

Art. 10. – (1) Personalul Colecției Publice își desfășoară activitatea în cadrul structurii organizatorice al Casei de Cultură „Kónya Ádám”.

(2) Personalul Colecției Publice se structurează în: personal cu funcții de conducere și de execuție.

(3) Numărul de posturi, funcțiile și atribuțiile personalului se stabilesc prin organigrama și statul de funcții aprobate potrivit legii.

(4) Angajarea personalului de specialitate se realizează prin concurs, organizat de conducerea Casei de Cultură, potrivit legii.

(5) Atribuțiile personalului Colecției publice se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu.

(6) Personalul Colecției Publice va respecta normele de conduită profesională prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 11. – Personalul Colecției Publice are obligația:

a) să respecte legislația în vigoare;

b) să protejeze patrimoniul administrat;

c) să asigure integritatea și securitatea bunurilor culturale;

d) să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului;

e) să contribuie la realizarea programelor și proiectelor unității.

Art. 12. - ORGANIZAREA COLECȚIEI PUBLICE

Colecția Publică funcționează cu un număr de 11 posturi, în cadrul serviciului de expoziții, astfel:

(1) **Serviciul de expoziții** este condus de către un șef serviciu, care are următoarele atribuții:

a) asigurarea bunei funcționări a Colecției publice „Steaua Roșie – Muzeul Comunismului”, în condițiile legii;

b) răspunde de gestionarea patrimoniului: identifică, colectează și inventariază bunuri culturale;

c) conservă și protejează bunurile de patrimoniu;

d) realizează cercetări și publicații;

e) desfășoară programe educative pentru elevi și public;

f) gestionează arhiva documentară și baza de date digitală;

g) dezvoltă parteneriate culturale și educaționale;

h) promovează activitatea prin mijloace clasice și digitale;

i) gestionează fluxul de vizitatori;

- j) asigurarea activităților de casierie și evidență a biletelor;
- k) asigurarea funcționării și păstrării în bune condiții a tuturor obiectelor de inventar și mijloace fixe din dotarea inventarului colecției;
- l) asigură suportul tehnic pentru organizarea expozițiilor;
- m) elaborează programele și strategiile de dezvoltare și le supune aprobării în condițiile prezentului Regulament;
- n) asigură organizarea, actualizarea și valorificarea expoziției permanente și a expozițiilor temporare ale colecției;
- o) colaborează și gestionează conținutul expozițional, materialele informative, elementele multimedia și instrumentele de interpretare muzeală;
- p) participă la conceperea și implementarea proiectelor expoziționale, educative și culturale dedicate tematicii comunismului;
- q) colaborează cu specialiști, instituții partenere și structurile interne ale Colecției Publice pentru dezvoltarea și promovarea expozițiilor;
- r) monitorizează experiența vizitatorilor și formulează propuneri pentru îmbunătățirea prezentării și accesibilității expozițiilor;
- s) aprobă planurile de lucru și răspunde de realizarea programului expozițional al colecției;
- t) întocmește rapoarte periodice privind activitatea Colecției Publice.

(2) Muzeograf

- a) cercetează, documentează și valorifică patrimoniul cultural al Colecției Publice din domeniul de specialitate;
- b) participă la conceperea, organizarea și realizarea expozițiilor permanente și temporare;
- c) elaborează texte de specialitate, fișe de evidență, studii, cataloage și materiale informative pentru expoziții;
- d) contribuie la identificarea, inventarierea și evidența bunurilor culturale aflate în administrarea colecției;
- e) participă la activități de cercetare, educație muzeală, ghidaj și mediere culturală destinate publicului;
- f) colaborează cu instituții de cultură, specialiști și organizații partenere pentru dezvoltarea proiectelor specifice Colecției Publice;
- g) respectă și aplică legislația privind protejarea, conservarea și valorificarea patrimoniului cultural;
- h) documentează și valorifică mărturiile, arhive, obiecte și alte surse istorice referitoare la perioada regimului comunist și impactul acestuia asupra societății.

(3) Educator muzeal

- a) elaborează, organizează și desfășoară programe de educație muzeală pentru diferite categorii de public (copii, elevi, studenți, adulți și seniori);
- b) concepe și susține ateliere, tururi ghidate, prezentări și activități interactive în concordanță cu tematica și patrimoniul colecției;
- c) realizează materiale educative și de informare destinate vizitatorilor și grupurilor organizate;
- d) colaborează cu muzeografii și ceilalți specialiști ai Colecției Publice pentru dezvoltarea proiectelor educative și culturale;
- e) menține legătura cu unitățile de învățământ, instituțiile culturale și organizațiile partenere în vederea promovării programelor colecției;
- f) evaluează impactul activităților educative și formulează propuneri pentru diversificarea și îmbunătățirea ofertei adresate publicului;
- g) participă la organizarea și desfășurarea evenimentelor, expozițiilor și proiectelor culturale ale colecției;
- h) dezvoltă programe educative și activități de interpretare a istoriei regimului comunist, adaptate diferitelor categorii de vizitatori, în vederea înțelegerii contextului istoric și a impactului acestuia asupra societății.

(4) Supraveghetor

- a) asigură supravegherea spațiilor expoziționale și a fluxului de vizitatori în timpul programului de funcționare al colecției, fiecare nivel al clădirii fiind acoperit de un supraveghetor desemnat;
- b) verifică respectarea regulilor de vizitare, a normelor de ordine interioară și a măsurilor de protecție a patrimoniului expus.

- c) îndrumă vizitatorii și oferă informații generale privind traseul de vizitare și regulile colecției;
- d) monitorizează starea generală a spațiilor expoziționale și semnalează eventualele defecțiuni, situații de risc sau incidente;
- e) colaborează cu personalul de specialitate (muzeografi, educatori muzeali, pază) pentru desfășurarea în bune condiții a activității cu publicul;
- f) asigură intervenția inițială în situații de urgență și respectarea procedurilor interne de securitate.

(5) Tehnician

- a) asigură funcționarea și exploatarea echipamentelor tehnice din cadrul colecției (audio-video, iluminat expozițional, instalații interactive și sisteme IT, după caz);
- b) monitorizează zilnic starea tehnică a dotărilor și intervine pentru remedierea defecțiunilor minore;
- c) participă la montarea, demontarea și întreținerea echipamentelor utilizate în expoziții permanente și temporare;
- d) colaborează cu muzeografilor, curatorii și educatorii muzeali pentru buna desfășurare a activităților expoziționale și educative;
- e) asigură suport tehnic în timpul evenimentelor, conferințelor și activităților cu publicul;
- f) respectă normele de securitate și protecția muncii și contribuie la prevenirea incidentelor tehnice;
- g) ține evidența echipamentelor și consumabilelor tehnice și semnalează necesarul de achiziții sau înlocuiri;
- h) supraveghează funcționarea instalațiilor expoziționale pe durata programului de vizitare și intervine rapid în caz de erori tehnice;
- i) colaborează cu furnizorii de echipamente și servicii tehnice pentru mentenanță și reparații specializate.
- j) sprijină implementarea proiectelor expoziționale din punct de vedere tehnic (montaj scenotehnic, cablare, iluminat ambiental);
- k) respectă procedurile de siguranță privind utilizarea echipamentelor electrice și electronice în spații publice.

(6) Casier

- a) încasează contravaloarea biletelor de intrare, a taxelor aferente serviciilor oferite publicului și a altor produse sau servicii oferite în cadrul Colecției publice;
- b) utilizează casa de marcat și sistemele electronice de ticketing, eliberează bilete și documente justificative pentru încasări;
- c) ține evidența zilnică a încasărilor și întocmește documentele financiar contabile specifice (raport de casă, borderouri etc.);
- d) asigură manipularea corectă a numerarului și predarea sumelor încasate conform procedurilor interne ale unității;
- e) oferă informații generale vizitatorilor privind tarifele, programul colecției și regulile de vizitare;
- f) colaborează cu compartimentul financiar-contabil pentru verificarea și reconcilierea încasărilor;
- g) respectă normele legale privind gestionarea valorilor bănești și procedurile interne de control financiar.

(7) Referent administrativ

- a) asigură evidența și prelucrarea documentelor, întocmește referate și desfășoară activități de secretariat și administrativ necesare desfășurării activității unității;
- b) întocmește documente, referate și situații administrative, asigură evidența și gestionarea documentelor și desfășoară activități specifice de secretariat și arhivare;
- c) îndeplinește desfășurarea activităților administrative curente ale unității;
- d) ține evidența bunurilor materiale, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aflate în gestiunea unității;
- e) participă la inventarierea periodică a bunurilor și întocmirea documentelor specifice;
- f) urmărește starea bunurilor și a dotărilor și semnalează necesitatea reparațiilor sau înlocuirilor;
- g) asigură întreținerea curentă a spațiilor și imobilelor aflate în administrarea unității;

- h) efectuează activități de aprovizionare, transport, manipulare și distribuire a materialelor necesare desfășurării activității;
- i) realizează primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței și a documentelor interne;
- j) execută respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a regulamentelor interne;
- k) utilizează în mod responsabil bunurile și resursele unității;
- l) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea unității, în limitele legii și ale competențelor postului;
- m) sprijină organizarea și desfășurarea activităților expoziționale și culturale din cadrul Colecției Publice;
- n) participă la pregătirea, amenajarea și reorganizarea spațiilor expoziționale;
- o) participă la montarea și demontarea expozițiilor temporare;
- q) oferă informații vizitatorilor și sprijină buna desfășurare a programului de vizitare;
- p) sprijină activitățile de promovare a colecției și distribuirea materialelor informative;
- r) ține evidența materialelor, echipamentelor și bunurilor utilizate în activitatea colecției;
- s) participă la inventarierea bunurilor și actualizarea evidențelor;
- t) monitorizează starea bunurilor și semnalează eventualele deteriorări sau necesități de intervenție;
- u) întocmește rapoarte și alte documente administrative la solicitarea conducerii;
- v) respectă regulamentele interne și normele de securitate și protecție a bunurilor și vizitatorilor;
- w) îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea unității, în limitele competențelor postului;
- x) colaborează cu toate compartimentele colecției pentru realizarea obiectivelor instituționale și buna desfășurare a activității;
- y) sesizează conducerea unității în legătură cu orice problemă ridicată de public.

(8). Îngrijitor

- a) asigură curățenia și întreținerea zilnică a spațiilor aflate în administrarea Colecției Publice „Steaua Roșie – Muzeul Comunismului”, respectiv spații expoziționale, holuri, căi de acces, grupuri sanitare, spații administrative și alte spații destinate publicului;
- b) efectuează operațiunile de curățenie și igienizare conform programului de lucru și normelor de igienă aplicabile;
- c) menține în permanență starea de curățenie și ordine a spațiilor colecției pe durata programului de funcționare;
- d) utilizează corespunzător materialele, ustensilele și echipamentele de curățenie puse la dispoziție și răspunde de păstrarea acestora în bune condiții;
- e) semnalează șefului serviciului sau persoanei responsabile orice defecțiune, deteriorare, situație de risc ori problemă constatată în spațiile colecției;
- f) acordă o atenție deosebită curățeniei în spațiile expoziționale, efectuând activitățile de întreținere astfel încât să nu fie afectate obiectele de patrimoniu, mobilierul expozițional, instalațiile sau echipamentele specifice;
- g) respectă instrucțiunile personalului de specialitate cu privire la efectuarea operațiunilor de curățenie în apropierea bunurilor culturale și a obiectelor expuse;
- h) asigură colectarea și evacuarea deșeurilor, cu respectarea normelor de igienă și protecție a mediului;
- i) efectuează, după caz, activități de igienizare și dezinfecție a spațiilor și suprafețelor, conform procedurilor interne;
- j) sprijină, la solicitarea conducerii, pregătirea și amenajarea spațiilor pentru expoziții, evenimente, activități educative și culturale, în limitele atribuțiilor postului;
- k) utilizează cu responsabilitate apa, energia electrică, materialele de curățenie și celelalte resurse puse la dispoziție;
- l) respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și regulamentele și procedurile interne ale unității;
- m) colaborează cu personalul colecției pentru asigurarea desfășurării în bune condiții a activităților cu publicul;
- n) participă, în limita atribuțiilor și competențelor, la menținerea condițiilor corespunzătoare de ordine, curățenie și siguranță în cadrul colecției.

Art. 13. - (1) Managerul Casei de Cultură „Kónya Ádám” decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum:

- a) evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor de donații;
- b) selectarea și evaluarea bunurilor valorificate în incinta Colecției Publice;
- c) casarea de bunuri etc.

(2) Înființarea, organizarea, funcționarea, componența și atribuțiile comisiilor se stabilesc prin decizie a Managerului Casei de Cultură.

(3) Pentru derularea unor activități specifice, Managerul poate constitui și alte comisii de specialitate, în funcție de necesități, potrivit legii.

CAPITOLUL V. CERCETAREA, DOCUMENTAREA ȘI VALORIFICAREA PATRIMONIULUI

Art. 14. – Colecția Publică desfășoară activități de cercetare și documentare privind patrimoniul deținut și tematica perioadei comuniste.

Art. 15. – Rezultatele activităților de cercetare pot fi valorificate prin:

- a) expoziții;
- b) publicații;
- c) conferințe și comunicări științifice;
- d) programe educative;
- e) platforme și resurse digitale;
- f) alte forme de prezentare publică.

CAPITOLUL VI. PATRIMONIUL COLECȚIEI PUBLICE

Art. 16. – Patrimoniul Colecției Publice este constituit din bunuri imobile și bunuri culturale mobile, documente, fotografii, înregistrări audio-video, obiecte, publicații și alte materiale relevante pentru domeniul său de activitate, aflate în proprietatea publică sau privată a municipiului Sfântu Gheorghe și transmise cu titlu de drept de administrare Casei de Cultură „Kónya Ádám” la data înființării sau intrate în patrimoniul instituției publice, în condițiile legii.

Art. 17. – Patrimoniul Colecției Publice poate fi îmbogățit și completat prin:

- a) donație;
- b) achiziție;
- c) transmitere drept de administrare bunuri proprietate publică sau privată a municipiului Sfântu Gheorghe;
- d) comodat;
- e) cercetare de teren;
- f) alte modalități prevăzute de lege.

Art. 18. – Bunurile culturale aflate în administrarea Colecției Publice se evidențiază, inventariază și gestionează potrivit legislației în vigoare.

Art. 19. – Colecția Publică asigură măsurile necesare pentru:

- a) conservarea preventivă a patrimoniului;
- b) securitatea bunurilor culturale;
- c) protecția împotriva degradării, distrugerii, furtului ori dispariției;
- d) monitorizarea condițiilor de păstrare și expunere.

Art. 20. – Mișcarea bunurilor culturale în vederea expunerii, cercetării, împrumutului sau restaurării se realizează numai cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

CAPITOLUL VII. ACTIVITĂȚI CU PUBLICUL

Art. 21. – Colecția Publică organizează:

- a) expoziții permanente;
- b) expoziții temporare;
- c) programe educaționale;
- d) conferințe și dezbateri;

- e) ateliere tematice;
- f) proiecții și evenimente culturale;
- g) activități de mediere culturală;
- h) programe dedicate diferitelor categorii de public.

Art. 22. – Colecția Publică poate realiza activități în parteneriat cu instituții publice, organizații neguvernamentale, instituții de învățământ și alte entități interesate.

Art. 23. – Programul de vizitare și taxelor de intrare se aprobă de către managerul Casei de cultură, cu avizul Consiliului consultativ.

CAPITOLUL VIII. FINANȚAREA

Art. 24. – Finanțarea activității Colecției Publice se asigură din:

- a) alocații de la bugetul local;
- b) venituri proprii realizate potrivit legii;
- c) donații și sponsorizări;
- d) proiecte și finanțări nerambursabile;
- e) alte surse legal constituite.

Art. 25. – Veniturile obținute se utilizează în condițiile legislației aplicabile instituțiilor publice și potrivit regulilor financiare ale instituției în subordinea căreia funcționează Colecția Publică.

CAPITOLUL IX. COLABORĂRI ȘI PARTENERIATE

Art. 26. – În vederea îndeplinirii misiunii sale, Colecția Publică poate colabora cu:

- a) muzee și colecții publice;
- b) instituții de cultură;
- c) instituții de învățământ și cercetare;
- d) arhive și biblioteci;
- e) organizații neguvernamentale;
- f) autorități și instituții publice;
- g) parteneri din țară și din străinătate.

CAPITOLUL X. DISPOZIȚII FINALE

Art. 27. – Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legislației muzeale, culturale, administrative și financiare în vigoare.

Art. 28. – Modificarea și completarea prezentului regulament se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe.

Art. 29. – Prezentul regulament a fost adoptat prin Hotărârea nr. 315/2026 a Consiliului Local al municipiului Sfântu Gheorghe.