



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

și punerea în practică a cunoștințelor acumulate.

Exercita si alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul colaborează cu următoarele instituții:

- ❖ Institutia Prefectului județului Brăila;
- ❖ Consiliul județean Brăila;
- ❖ Alte instituții și autorități publice, persoane fizice și juridice, ONG, etc.

II. COMPARTIMENT ARHIVA

- inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor ;
- verificarea și preluarea dosarelor constituite de compartimente, pe bază de inventare;
- constituirea dosarelor preluate de la compartimentele;
- convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- punerea la dispoziție, pe bază de semnătură, și ținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate; reintegrarea la fond după restituirea acestora;
- comunicarea răspunsurilor către petenți în termen legal;
- organizarea depozitului de arhiva după criteriile prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale; menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;
- punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătirea documentelor și inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
- Întocmeste, împreună cu alte compartimente, informări privind aducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin hotărâri și dispoziții.
- Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări în termenul și forma solicitată.
- Efectuarea studiului individual și documentare în domeniul legislației aplicabile.
- Perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate.

Exercita si alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul colaborează cu următoarele instituții:

- ❖ Institutia Prefectului județului Brăila;
- ❖ Consiliul județean Brăila;
- ❖ Alte instituții și autorități publice, persoane fizice și juridice, ONG, etc.



12. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV -DESERVIRE

Compartimentul Administrativ –Deservire are ca obiect de activitate asigurarea efectuării activităților de gospodărire, întreținere-reparații și deservire, în cadrul Primăriei Orasului Insuratei.

În exercitarea atribuțiilor sale Compartimentul Administrativ- Deservire, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul structurii Primăriei Orasului Insuratei și exercită următoarele atribuții:

- gestionează, monitorizează și distribuie în funcție de cerințele celorlalte compartimente, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrarea directă a Primăriei Orasului Insuratei, aplicând legislația aferentă;
- prin personal desemnat, recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;
- exploatează și întreține dotările: garaj, clădiri, instalații de aer, etc.;
- asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele primăriei;
- controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;
- colaborează cu Biroul de Poliție Locală pentru păstrarea ordinii pe durata desfășurării programului de lucru și după program;
- efectuează împreună cu Biroul Financiar - Contabil, inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- asigură buna funcționare a centralei termice, centralei telefonice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;
- răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor și rechizitelor de birou;
- face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor;
- participă la recepția finală;
- urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice;-
- întocmește și completează la zi evidența mijloacelor mobile, imobile și a obiectelor de inventar;
- urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijloacele din dotare;
- asigură măsuri de pază a imobilelor și bunurilor ce aparțin Primăriei Insuratei;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul primăriei;
- organizează și asigură accesul în primărie a personalului propriu și a publicului;
- asigură dotare cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
- întocmește referate de specialitate specifice activității compartimentului;
- face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
- asigură verificarea și confirmarea facturilor de prestare servicii și toate facturile care au ca scop achiziționare de bunuri și servicii;
- asigură dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil;
- păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor din dotare, urmărind, conform registrului de intervenții planificate ca la termenele scadente să se execute reparațiile și întreținerea acestora,



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

conform legislației specifice;

- supraveghează efectuarea curateniei în spații cu destinația: - birouri, spații comune (săli conferințe, holuri) în grupurile sanitare și curtea interioară, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;
- programează autoturismele la verificările tehnice obligatorii;
- urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a autoturismelor din parcul auto propriu, răspunde de: echiparea autoturismelor, de starea lor tehnică, dotarea cu mijloace de măsurare (corespunzătoare normelor tehnice în vigoare) a consumului, omologate și sigilate;
- urmărește rulajul echivalent pentru a putea schimba anvelope și lubrifianți conform normativelor;
- realizează grafice de reparații și întreținere curente pentru autoturisme în funcție de kilometri efectuați;
- solicită încheierea de asigurări obligatorii RCA și asigurări Casco pentru autoturismele și persoanele care circulă
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor de serviciu

Exercita și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.

13. CASA DE CULTURA A ORASULUI INSURATEI

Casa de Cultura a Orasului Insuratei își desfășoară activitatea pe baza următoarelor **principii**:

1. Principiul protejării patrimoniului culturii tradiționale, potrivit căruia valorile și bunurile care aparțin mostenirii culturale au calitatea de surse fundamentale ale cunoașterii trecutului și prezentului nostru.
2. Principiul libertății de creație, potrivit căruia libertatea de exprimare artistică și de comunicare publică a faptelor și prestațiilor artistice de cultură tradițională reprezintă nu numai un drept fundamental, dar și un element esențial al progresului uman.
3. Principiul primordialității valorii, asigurându-se condițiile morale și materiale pentru susținerea aplicării criteriilor specifice de evaluare și de selecție, promovarea și afirmarea creativității și talentului.
4. Principiul autonomiei instituționale, potrivit căruia inițierea și desfășurarea proiectelor cultural-educative, sportive și științifice nu pot fi restrânse pe criterii de naționalitate, etnie, vârstă, sex, religie, concepții politice, situație socială ori grad de cultură.
5. Principiul sansei egale la cultură, sport și educație permanentă, potrivit căruia se asigură accesul și participarea tuturor cetățenilor la cultură, sport și educație permanentă, precum și dezvoltarea vieții spirituale a colectivităților, în toată diversitatea acestora.
6. Principiul identității culturale în circuitul mondial de valori, potrivit căruia se asigură protejarea și punerea în valoare a mostenirii culturale și promovarea în circuitul național și internațional a valorilor spiritualității naționale.

OBIECTUL DE ACTIVITATE SI ATRIBUȚII

Obiectele de activitate ale Casei de Cultura sunt:



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

- a. oferirea de produse si servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul cresterii gradului de acces si de participare a cetățenilor la viața culturală;
- b. conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea si punerea în valoare a culturii tradiționale si a patrimoniului cultural imaterial;
- c. promovarea literaturii, a muzicii, artelor plastice si a mestesugurilor tradiționale;
- d. organizarea de manifestări culturale si sportive, spectacole, festivaluri si competiții, concerte si alte acțiuni specifice, târguri, seminarii, dezbateri, colocvii, expoziții, lansări de carte etc.;
- e. editare de carte, publicații, monografii, materiale promoționale si informative, publicații de interes local, cu caracter cultural, tehnico-stiințific si sportiv;
- f. pregătirea artistică a interpreților si instructorilor, cultivarea si afirmarea talentelor autentice, menținerea si ridicarea nivelului calitativ al manifestărilor artistice si sportive din oras;
- g. stabilirea si promovarea de schimburi cultural-artistice în țară si străinatate;
- h. promovarea culturii si sportului din orasul Insuratei în circuitul cultural si sportiv național si internațional, turism cultural;
- i. organizarea de acțiuni culturale si sportive în parteneriat si colaborare cu alte instituții si organizații profesionale;
- j. acordarea de premii, titluri, medalii si cupe;
- k. înființarea unor cercuri literare si a unor ateliere de creație (foto si pictură);
- m. editarea unor publicații de specialitate;
- n. înființarea unui post de radio cu specific cultural;
- o. elaborarea si implementarea proiectelor privind educația permanent inclusiv prin sport.

PATRIMONIUL SI BUGETUL

Patrimoniul

1. Patrimoniul **Casei de Cultura** este compus din dreptul de administrare sau folosință gratuită asupra unor bunuri imobile si mobile aflate în domeniul public al UAT Insuratei conform dispozițiilor HG si ale altor organe centrale si locale, din dreptul de proprietate privată asupra unor bunuri mobile si imobile, precum si din drepturile si obligațiile patrimoniale stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Insuratei,
2. Patrimoniul **Casei de Cultura** poate fi îmbogățit si completat prin achiziții, donații, precum si prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale si locale, a unor persoane juridice de drept public si/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinatate.
3. Bunurile mobile si imobile aflate în administrarea **Casei de Cultura** se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

Organizarea. Conducerea. Personalul.

1. Organizarea instituției, structura organizatorică, numărul de posturi (personal) stabilite prin organigrama si buget, statul de funcții si Regulament de Organizare si Funcționare se aprobă de Consiliul Local Insuratei, ținându-se cont de obligațiile ce-i revin din legislația în vigoare, astfel încât să se asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor si activităților specifice.
2. Activitatea de protecție a muncii se va desfășura prin încheierea unui contract cu persoane autorizate.



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

3. Atribuțiile corespunzătoare compartimentelor funcționale și personalului se stabilesc prin fișa postului, iar evaluarea se face prin fișa anuală de evaluare a performanțelor profesionale individuale stabilite pe baza criteriilor de evaluare.

4. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu colaborează cu Biroul Financiar Contabil, Compartiment Achiziții, Compartiment Resurse umane, etc. din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Insuratei.

Conducerea

Asigură conducerea executivă și răspunde de buna funcționare și îndeplinirea obiectului de activitate și atribuțiilor specifice stabilite prin prezentul regulament.

Directorul reprezintă **institucia** în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în justiție.

Directorul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele **atribuții principale:**

a. asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea activității instituției, precum și administrarea mijloacelor materiale și bănești de care aceasta dispune, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

b. colaborează cu biroul financiar pentru fundamentarea și elaborarea proiectului de buget și îl propune aprobării Consiliului Local al Orașului Insuratei;

c. asigură fundamentarea și elaborarea proiectului programului anual de activitate, îl supune spre aprobare Consiliului Local al Orașului Insuratei și ia măsurile ce se impun pentru realizarea acestuia;

d. asigură elaborarea și aplicarea strategiei culturale locale și de management necesară pentru buna desfășurare a activității curente și de perspectivă a instituției;

e. urmărește, organizează și coordonează activitatea personalului instituției, calitatea și modul de realizare a sarcinilor;

f. coordonează activitatea instituției și răspunde de respectarea atribuțiilor, competențelor și activităților specifice instituției, stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare și prin Regulamentul de Ordine Interioară;

g. colaborează cu compartimentul de resurse umane pentru elaborarea organigramei, statului de funcții și supune spre avizare și spre aprobare Consiliului Local al orașului Insuratei;

h. stabilește atribuțiile pe compartimentele funcționale și de specialitate, așa cum rezidă din actele normative care reglementează activitatea;

i. aprobă fișele postului pentru personalul salariat întocmite conform prevederilor legale de către șefii ierarhici;

j. coordonează și execută celelalte sarcini cuprinse în atribuțiunile generale ale instituției;

k. Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuțiuni repartizate de Primar.

Atribuții

Scopul constă în desfășurarea de activități specifice din domeniile: culturii, sportului, relațiilor cu alte organisme specializate; în acest sens îndeplinind următoarele atribuții:

a. educarea științifică, artistică și sportivă a publicului, prin programe specifice;

b. sprijinirea tinerilor cercetători, sportivi și artiști valoroși în afirmarea lor;



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

- c. colaborarea cu Ministerul Culturii si Patrimoniului Național, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului si Sportului, cu fundații, universități române si străine, în vederea cunoasterii si afirmării valorilor culturii si civilizației românești;
- d. asigură banca de date si valori a culturii si civilizației populare din oras si coordonarea, perfecționarea științifică si metodologică a activității si creației artistice;
- e. realizează spectacole cu caracter cultural, folcloric, literar-muzical, sportiv în sensul conservării tradițiilor si valorilor perene, aparării lor împotriva tendințelor de poluare si degradare;
- f. editează cărți, reviste si publicații de specialitate;
- g. inițiază si realizează programe de valorificare cultural-științifică si artistică a tradiției si creației populare, a muzicii, literaturii si artelor plastice dezvoltarea tradiției în contemporaneitate;
- h. organizează manifestări cultural-artistice, sportive si științifice în scopul promovării bunurilor culturii populare tradiționale sau contemporane, integrarea lor, ca marcă a identității etnoculturale, în circuitul internațional de valori;
- i. derulează proiecte cu finanțare externă din domeniul cultural, asociindu-se, în funcție de necesitate cu alte persoane fizice sau juridice române sau străine;
- j. realizează, întreține si difuzează pe internet baza de date de cultură si civilizație pentru vizitatori, instituții publice de artă si cultură locale, naționale si internaționale;
- k. organizează cursuri de perfecționare si formare în meserii artistice rare (arta conservării si restaurării monumentelor, artizanat – programe de educație menite să contribuie la ridicarea nivelului de cunoștințe teoretice si practice ale tinerilor), organizează tabere culturale în domeniul artelor plastice si foto, literatură, cultură populară;
- l. editează, comercializează si distribuie lucrări de specialitate cu caracter informativ din domeniul culturii, pe suport scris, audio-video si soft (reviste, broșuri, ghiduri, albume, hărți, cataloage, casete audio, filme documentare si promoționale), alte materiale informative;
- m. inițiază acțiuni de animare prin spectacole, concerte, competiții sportive, cenacluri, expoziții, târguri, manifestări cultural-religioase, concursuri pe meserii tradiționale în colaborare cu instituții publice, culte, asociații familiale, societăți de artă si spectacol, instituții profesionale, asociații, fundații si organizații non-guvernamentale din domeniul turistic, cultural si sportiv;
- n. concepe si organizează programe proprii, valorificând potențialul cultural artistic local;
- o. realizează rețele de puncte de informare culturale, sportive si turistice pe raza orasului Insuratei;
- p. organizează schimburi în domeniul cultural, constând în colaborări active cu centre similare din țară si străinătate, cu asociații, ligi, fundații si alte asemenea lor;
- q. organizează activitatea instructiv-educativă prin cursuri de specialitate teoretice si practice, cu predare individuală si colectivă, în domeniile: muzicii, teatrului, literaturii, coregrafiei, artei plastice si artei populare;
- r. inițiază programe pentru promovarea turismului cultural de interes local;
- s. în colaborare cu diverse biblioteci, va organiza, în asezămintele culturale, servicii de documentare si informare comunitară;
- s. atragerea de fonduri financiare pentru sustinerea activitatilor cultural artistice, sportive.

Contribuie la:

- a. sprijinirea si afirmarea creatorilor si interpretilor tradiției si creației populare autentice, a scriitorilor, plasticienilor, compozitorilor, muzicienilor;
- b. revitalizarea si promovarea meseriilor si îndeletnicirilor tradiționale si susținerea celor care le practică;



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

- c. constituirea și pregătirea formațiilor artistice profesioniste și de amatori, prin atragerea tinerilor, în vederea participării acestora la manifestări culturale locale, zonale, naționale și internaționale;
- d. stimularea creativității și talentului;
- e. cultivarea valorilor și autenticității creației artistice contemporane și artei interpretative din toate genurile – muzică, coregrafie, teatru, arta plastică, literatură, artizanat etc.;
- f. protejarea și teaurizarea valorilor reprezentative ale culturii tradiționale și creației populare contemporane;
- g. organizarea de proiecte și programe privind educația permanentă, petrecerea timpului liber, pentru valorificarea obiceiurilor tradiționale din comunitatea respectivă;
- h. marcarea prin mijloace cultural-artistice a celor mai importante aniversări și evenimente din istoria și cultura națională și internațională;
- i. programe de revitalizare și învățare a meseriilor tradiționale: olărit, cusut, țesut, împletituri, cioplituri-sculpturi în lemn, os, corn, piatră etc.;
- j. programe de revitalizare și promovare a unor domenii populare tradiționale (teatru folcloric, joc, muzică etc.);
- k. elaborarea și derularea unor proiecte de editare și difuzare a materialelor și lucrărilor de specialitate, realizate pe orice fel de suport;
- l. alte atribuții și acțiuni specifice Casei de Cultura, cu respectarea obiectului de activitate;
- m. alte activități și servicii în scopul realizării de venituri proprii.

ATRIBUTII PE LINIE DE MARKETING SI PROIECTE CULTURALE:

- asigură activitatea de marketing cultural pentru stabilirea oportunității desfășurării spectacolelor, manifestărilor artistice;
- propune oferte artistice pentru diferite evenimente;
- ofertează proiectele culturale;
- propune spre discuție și aprobare proiecte culturale care au ca scop promovarea imaginii instituției pe plan local, național și internațional, prin acțiuni specifice Centrului Cultural;
- propune asocierea în vederea realizării de spectacole cu instituții, persoane fizice și / sau persoane juridice, respectând normele legale în vigoare;
- propune și coordonează schimburi culturale între diferite culturi și națiuni;
- propune conferințe și dezbateri cu public, având invitați oameni de cultură, artă, sport, presă s.a.;
- coordonează menținerea legăturii cu alte centre culturale din țară și / sau străinătate în vederea promovării actului cultural și a unei imagini corecte, în context național și internațional;
- propune, organizează și coordonează activități culturale și sportive - cenacluri, ateliere literare, editări și publicații, mese rotunde, calendarul cultural, vernisaje și expoziții tematice, competiții, etc.;
- propune conducerii Centrului Cultural programe și activități culturale și sportive în funcție de oportunitate;
- întocmește propunerile de proiecte culturale și sportive și le supune spre aprobare primarului;
- realizează, materiale publicitare necesare mediatizării evenimentelor culturale și sportive aprobate de ordonatorul de credite;
- organizează și coordonează activitatea de pregătire profesională adresată tuturor categoriilor sociale în funcție de oportunități prin organizarea de cursuri pe diferite profesii și domenii;
- asigură mediatizarea către populație a activităților Casei De Cultura prin orice formă de publicitate;



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

- caută parteneri culturali si sportivi si propune acestora proiecte în parteneriat;
- atrage surse extrabugetare pentru diverse proiecte culturale;
- propune si redactează proiecte culturale si sportive, naționale si internaționale;
- stabileste legături culturale si educaționale cu instituții, cu O.N.G-uri, persoane fizice si / sau juridice din țară si străinătate;
- propune strategii de gestionare a proiectelor culturale;
- îndeplineste si alte sarcini specifice, scrise si verbale trasate de primar;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Funcționare, ale Regulamentului Intern precum si ale celorlalte prevederi legale în vigoare.

ATRIBUTII PE LINIE DE ADMINISTRARE

- întocmeste si realizează planul de aprovizionare;
- asigură depozitarea materialelor si a celorlalte bunuri în condiții optime;
- întocmeste si realizează planul de investiții si reparații;
- administrează spațiile în care funcționează, asigurând respectarea prevederilor legale;
- păstrează si arhivează, conform legii, documentele activității proprii;
- efectuează împreună cu alte persoane desemnate inventarierea patrimoniului si face propuneri pentru reparații curente si capitale la mijloacele fixe;
- realizează lucrările de secretariat si dactilografiere a lucrărilor;
- asigură întreținerea în bune condiții a patrimoniului si mici reparații curente;
- asigură dotarea punctelor P.S.I si menținerea acestora în stare de funcționare;
- organizează si desfășoară activitatea de curățenie;
- organizează si desfășoară activitatea de întreținere si revizii periodice si verifică intervențiile furnizorilor în perioada termenelor de garanție conform certificatelor de calitate si garanție;
- face propuneri pentru achiziționarea de mijloace fixe, materiale consumabile, obiecte de inventar, furnituri de birouri, reparații si investiții;
- participă la recepția lucrărilor de investiții si reparații, verificând modul de efectuare a lucrărilor prin procesele verbale de recepție;
- propune spre aprobare documentația pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe cu durata de serviciu îndeplinită;
- asigură si răspunde de gestionarea corectă, conform prevederilor legale, a bunurilor **instituciei**;
- urmărește realizarea prestărilor de servicii privind întreținerea si repararea mijloacelor auto din dotare;
- organizează evidența, selecționarea, păstrarea si clasarea documentelor din arhiva;
- îndeplineste si alte sarcini specifice, scrise si verbale trasate de director;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Funcționare, ale Regulamentului Intern precum si ale celorlalte prevederi legale în vigoare.
- răspunde de gestionarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar aflate în gestiunea casei de cultura;
- elaborează programele de activitate anuale si pe etape;
- informează primarul si Consiliul Local asupra realizării obiectivelor stabilite, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- răspunde de evidenta programărilor pentru închirierea spațiului si a clubului din localitatea cu ocazia unor evenimente diferite;
- asigură derularea în condiții corespunzătoare a spectacolelor si manifestărilor culturale organizate în cadrul casei de cultura;
- organizează manifestări culturale, tine legătura cu organizațiile si institutiile culturale;



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

- răspunde de curătenia spațiilor aferente casei de cultura și a clubului precum și de buna funcționare a acestora;
- se comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;

Exercita și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul colaborează cu următoarele instituții:

- ❖ Ministerul Culturii
- ❖ Institutia Prefectului județului Brăila;
- ❖ Consiliul județean Brăila;
- ❖ Alte instituții și autorități publice, persoane fizice și juridice, ONG, etc.

14. BIBLIOTECA ORASENEASCA INSURATEI

A. DISPOZIȚII GENERALE

Biblioteca Oraseneasca Insuratei, denumită în continuare **Biblioteca**, este o instituție culturală de drept public, fără personalitate juridică, organizată pe principiul teritorial, respectiv local și statuată în baza *Legii bibliotecilor nr. 334 din 2002*, republicată în baza *Legii nr. 593/2004*, cu modificările și completările ulterioare. Funcționează în subordinea Consiliului Local Insuratei și sub îndrumarea de specialitate a Bibliotecii Județene Brăila, autoritate tutelară.

Biblioteca Oraseneasca Insuratei face parte integrantă din subsistemul bibliotecilor publice de drept public și are rol de importanță strategică în cadrul Sistemului Național de Biblioteci.

Biblioteca Oraseneasca Insuratei este o bibliotecă publică cu profil enciclopedic, pusă în slujba comunității locale, care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații, în scop educativ și/sau de recreere.

Biblioteca Oraseneasca Insuratei asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

Biblioteca Oraseneasca Insuratei funcționează ca instituție bugetară non-profit, ale cărei cheltuieli de funcționare și investiții se finanțează de la bugetul local. Activitatea Bibliotecii poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

Serviciile asigurate de către Biblioteca Oraseneasca Insuratei utilizatorilor **sunt gratuite**. Biblioteca poate oferi utilizatorilor, persoane juridice sau fizice, în condițiile legii și cu avizul autorității tutelare,



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

unele servicii pe bază de tarife, constând în: activități bibliografice și documentare complexe (bibliografii tematice la cerere), xerox, tehnoredactare computerizată, inscripționare CD, vânzare cărți editate sub egida bibliotecii etc.

Tarifele se stabilesc, în condițiile legii, cu aprobarea Consiliului Local Insuratei, actualizându-se anual și se afișează atât la sediul bibliotecii.

Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, firmele indicatoare ale Bibliotecii vor conține denumirea completă a instituției și, după caz, adresa și elementele de identificare ale acesteia.

B. FUNCȚII, ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Biblioteca Oraseneasca Insuratei, ca instituție de cultură, îndeplinește următoarele funcții specifice:

- a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente, indiferent de suportul material (cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, colecții electronice, baze de date etc.), precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de cerințele reale și potențiale ale populației orasului Insuratei, și organizează, în condițiile legii, Depozitul legal;
- b) asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu și de împrumut la domiciliu;
- c) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date pe suport electronic, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- d) desfășoară sau oferă, la cerere, activități / servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat; elaborează, editează ori conservă în baza de date bibliografia locală curentă, realizată la nivelul comunității locale, materiale de îndrumare metodologică;
- e) coordonează activitatea bibliotecii prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestei biblioteci;
- f) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern ori servicii de accesare și comunicare la distanță;
- g) inițiază, organizează sau colaborează la realizarea unor programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;
- h) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează lucrări de referință, reviste culturale și anuare de specialitate biblioteconomică, sinteze documentare, alte produse culturale necesare membrilor comunității;
- i) întocmește rapoarte anuale de evaluare a activității;

ACTIVITĂȚI:

- a) colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității locale, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;
- b) identifică, colecționează, conservă și comunică documentele care fac obiectul Depozitului legal, indiferent de conținutul și de anul apariției lor și care cuprinde toate documentele publicate pe raza orasului sau în afara acestuia de autori locali sau cu referire la județul Braila.



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

- c) achiziționează cu prioritate, din județ și din țară, documente specifice, de importanță deosebită pentru județul Braila;
- d) realizează evidența globală și individuală a documentelor în sistem tradițional și automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;
- e) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor în sistem tradițional sau automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- f) efectuează operațiuni de împrumut a documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;
- g) asigură, potrivit resurselor și oportunităților, satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar național;
- h) oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste și bibliografii tematice sau biobibliografii, indici, sinteze, buletine, reviste culturale și/sau de specialitate sau diverse materiale de informare, ghiduri și / sau alte lucrări de profil;
- i) asigură servicii de informare comunitară și generală;
- j) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, de protecție și pază a întregului patrimoniu;
- k) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- l) elimină periodic din colecții documentele uzate fizic sau moral, în condițiile respectării legislației în domeniu;
- m) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, simpozioane etc., în scopul dezvoltării ofertei culturale locale;
- n) organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;
- o) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;
- p) întocmește periodic statistica de bibliotecă.

ATRIBUTII

- Întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității și le prezintă centrului metodic de la Biblioteca Județeană;
- Confectionează documente necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și literatură la nivelul comunității, realizând completarea curentă și respectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;
- Realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional cu respectarea standardelor bibliografice;
- Efectuează operațiuni de împrumut a documentelor pentru studiere, informare și lectură la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență;
- Efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor în sistem tradițional cu respectarea normelor standardizate de clasificare și indexare;



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

- Oferă informații bibliografice și întocmește la cererea utilizatorilor liste bibliografice, bibliografii tematice;
- Efectuează activități de igienizare a spațiilor din bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție;
- Întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- Elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;
- Organizează activități de formare și informare a utilizatorilor prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației;
- Inițiază proiecte, programe și forme de cooperare pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului bibliotecii;
- Se ocupă de documentele necesare pentru deschiderea în cadrul bibliotecii a programului IREX „BIBLIONET” România;
- Se ocupă de buna desfășurare a activităților pentru utilizarea echipamentelor, astfel încât să poată asigura servicii mai bune utilizatorilor;
- Se ocupă de formarea utilizatorilor pentru a lucra cu calculatorul și accesul la informații prin internet;
- Se preocupă să își dezvolte continuu colecțiile de documente prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă ca și completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor;
- Să asigure o rată optimă de înnoire a colecțiilor, prin creșterea anuală a colecțiilor din bibliotecă, rata nefiind mai mică de 25%;
- Să prelucereze fiecare stoc de publicații sau de alte documente și să pună la dispoziția utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă;
- Să pună la dispoziția utilizatorilor documentele, numai după prelucrarea lor bibliotecară integrală;
- Efectuează și transmite anual situația statistică a activității de bibliotecă Centrului de statistică din cadrul Bibliotecii Județene Braila;
- Adună date și documente pentru întocmirea Monografiei;
- Înregistrează cărțile noi în registrul de inventar și în registrul R.M.F. (registrul de mișcare a fondurilor) pe stocuri;
- Stampilează cărțile cu stampila bibliotecii;
- Trece numerele de inventar pe cărți;
- Cotează cărțile din bibliotecă și le asează în rafturi;
- Recuperează de la cititori cărțile nerestituite la timp;
- Pictează cu tus toate literele de pe raft pe domenii și literaturi;
- Face inventarul bibliotecii, o dată la patru ani, conform legii

Exercita și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.

In exercitarea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul colaborează cu următoarele instituții:

- ❖ Ministerul Culturii



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

- ❖ Biblioteca Judeteana Braila
- ❖ Institutia Prefectului judetului Brăila;
- ❖ Consiliul judetean Brăila;
- ❖ Alte institutii si autoritatii publice, persoane fizice si juridice, ONG, etc.

C. PERSONALUL BIBLIOTECHII

În conformitate cu prevederile *Legii bibliotecilor*, personalul Bibliotecii Orasenesti Insuratei, conform Organigramei și Statului de Funcții, se compune din:

- *personal de specialitate*: bibliotecar;
- *personal de întreținere*: muncitori calificați.

Statul de Funcții și Organigrama se aprobă de către Consiliul Local Insuratei.

Angajarea *personalului de specialitate* se realizează prin concurs, organizat de Primaria Orasului Insuratei sub îndrumarea Bibliotecii Judetene Braila, angajarea *personalului administrativ și de întreținere* se realizeaza prin concurs de Primaria Orasului Insuratei.

Angajarea și promovarea personalului se realizeaza prin concurs de catre Primaria Orasului Insuratei. În cazul promovării, eliberării din funcție și destituirii personalului de specialitate se face de catre Primaria Orasului Insuratei, cu avizul Bibliotecii Judetene Braila.

Personalul angajat trebuie să îndeplinească criteriile de competență, pregătire specifică profesională și conduită, stabilite de *Codul muncii, Legea bibliotecilor și Legea nr. 477 din 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice*.

Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din Biblioteca Oraseneasca Insuratei se realizează în conformitate cu prevederile *HG nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru 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 profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*.

Atribuțiile și competențele personalului se stabilesc prin fișa postului, conform Organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către primarul orasului Insuratei pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare.

D. OBLIGATIILE UTILIZATORILOR

Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii Orasenesti Insuratei se face în conformitate cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a acesteia, cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe

Biblioteca Oraseneasca Insuratei întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un Regulament intern destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

- a) serviciile oferite, orarul de funcționare pentru fiecare serviciu;
- b) condițiile în care se eliberează permisul de acces în bibliotecă;
- c) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii, precum și la serviciile de bibliotecă;



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

- d) obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și ordinii în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
- e) categoriile și numărul maxim de documente ce vor fi împrumutate pentru consultarea la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire; sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul;
- g) alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

Relațiile bibliotecii cu utilizatori fac parte integrantă din Regulamentul intern care trebuie adus la cunoștință utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă, precum și prin oricare altă formă de publicitate din interiorul instituției (avizier, website etc.).

La înscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoană, care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității acestora.

Pentru utilizatorii minori, răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnarii contractelor de utilizatori principali.

Contractul de utilizare are rol de titlu executoriu.

Utilizatorul titular răspunde de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și de nedeclararea pierderii acestuia prin anularea dreptului de împrumut la domiciliu sau, în funcție de gravitatea faptelor înregistrate, prin suspendarea definitivă a permisului.

Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.

Distrușgerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat

Sancțiunile menționate se stabilesc de primarul orasului Insuratei și se fac publice la început fiecărui an de către personalul bibliotecii .

Fondurile constituite din aplicarea fiecărei sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare ale bibliotecii, fiind folosite de aceasta pentru dezvoltarea colecțiilor.

15. ACTIVITATI AUTOFINANTATE

Compartimentul Activități Autofinanțate este o structură de specialitate organizată în cadrul Primăriei Orasului Insuratei și este subordonat viceprimarului.

Compartimentul Activități Autofinanțate se organizează și funcționează conform Regulamentului propriu de organizare și funcționare.



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

Finantarea activitatilor se face in baza Legii nr.273/2006 din veniturii proprii.

PERSONALUL

Numarul de personal stabilit prin organigrama si statul de functii, aprobate prin HCL, este de 4 posturi de natura contractuala.

Activitatile desfasurate sunt:

- sectorul drumurilor- intretinere si reparatii drumuri;
- sectorul mediului inconjurator – amenajare, intretinere spatii verzi, vidanjare fose septice;
- sectorul comercial: piata agroalimentara, targ en –gross, parcare;
- sectorul constructii: reparatii cladiri, amenajari edilitare.

Angajarea și promovarea personalului se realizeaza prin concurs de catre Primaria Orasului Insuratei. Personalul angajat trebuie să îndeplinească criteriile de competență, pregătire specifică profesională și conduită, stabilite de *Codul muncii și Legea nr. 477 din 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.*

Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului se realizează în conformitate cu prevederile *HG nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru 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 profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.*

Atribuțiile și competențele personalului se stabilesc prin fișa postului, conform Organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către primarul orasului Insuratei pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Exercita și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.

CAPITOLUL VI DISPOZITII FINALE

ART. 32 Prezentul regulament se completeaza cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini si atribuții noi pentru personalul aparatului de specialitate al primarului orasului Insuratei.

ART. 33 Conducerea Primăriei/șefii serviciilor sau compartimentelor sunt obligati sa asigure cunoasterea si respectarea de catre întregul personal a regulamentului de fata.

ART. 34 Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecarui compartiment functional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare si disciplina muncii o solicita.

ART. 35 (1) Personalul Primăriei orașului Însurăței este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului Regulament.



PRIMARIA ORASULUI INSURATEI

Tel./fax 0239 – 660.312; 0239 – 660.480, email :primariainsuratei@yahoo.com

(2) Prezentul Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al al primarului orasului Insuratei intră în vigoare de la data de 01.04.2014, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Insuratei nr. 21/25.03.2014.

(3) Salariații nou angajați în cadrul primăriei nu își pot începe activitatea decât după ce au studiat și au semnat de luare la cunoștință a conținutului acestui regulament, prin grija Compartimentului de gestionarea a resurselor umane.

PRIMAR,
GHEORGHE IONEL

SERCRETAR,
GHEORGHE ION

ÎNTOCMIT,
PÎRLOG FĂNICĂ