



Nr. înregistrare: 82/26.01.2018

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI CULTURAL „LUCIAN BLAGA” SEBEȘ

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1:

Centrul Cultural „Lucian Blaga” Sebeș este o instituție publică de cultură de interes local și județean, cu personalitate juridică, finanțată din subvenții de la bugetul local și din venituri proprii, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Sebeș.

Articolul 2:

Denumirea de Centrul Cultural „Lucian Blaga” Sebeș a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 11 din 9 aprilie 1997. Începând cu data de 01.07.1999, s-a aprobat trecerea în subordinea Consiliului Local al Municipiului Sebeș.

Articolul 3:

Centrul Cultural „Lucian Blaga” Sebeș își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare aprobat de Consiliul Local al Municipiului Sebeș.

Legislația care guvernează activitatea Centrului Cultural „Lucian Blaga” Sebeș:

Ordonanța de Urgență număr 57/2019, privind Codul Administrativ;
Legea număr 53/2003, privind Codul Muncii;
Legea număr 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
Legea număr 334/2002, Legea Bibliotecilor republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecilor Publice;
Legea număr 311/2003, Legea Muzeelor și a Colecțiilor Publice.

Regulamente proprii:

Codul de Conduită Etică și Profesională a Personalului Centrului Cultural „Lucian Blaga” Sebeș.

Articolul 4:

Centrul Cultural „Lucian Blaga” Sebeș are sediul în Municipiul Sebeș, bulevardul Lucian Blaga, număr 45.

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

Articolul 5:

Desfășurarea activității Centrului Cultural „Lucian Blaga” Sebeș urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective:

- Oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;

- b) Conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- c) Educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;
- d) Organizarea și desfășurarea unor activități de interes comunitar.

Articolul 6:

În scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 5, Centrul Cultural „Lucian Blaga” Sebeș organizează și desfășoară activități de tipul:

- a) **Activități de gestionare a sălilor de spectacole**-administrarea și închirierea sălilor de concert și de teatru și alte spații aflate în administrare (cod CAEN 9004);
- b) **Activități de interpretare artistică (spectacole)**-organizarea unor evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment, de genul festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea (cod CAEN 9001);
- c) **Activități suport pentru interpretare artistică (spectacole)**-activități suport pentru interpretarea artistică, pentru organizarea în direct de spectacole teatrale, concerte, spectacole de operă sau balet și alte producții scenice; activități ale regizorilor, producătorilor, designerilor și constructorilor de decoruri, mașiniștilor, inginerilor de sunet și lumini, etc.; activitățile producătorilor sau organizatorilor de evenimente artistice transmise în direct, cu sau fără facilități aferente; sprijinirea și afirmarea creatorilor și interpreților în domeniul literar și artistic; cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative din toate genurile: muzică, coregrafie, teatru, artă plastică, literatură etc.; susținerea activităților editoriale (carte, revistă, ziar în format tipărit și electronic); susținerea activităților artistice și de recreere desfășurate de ansamblurile folclorice, formațiile muzicale, școlile de muzică, interpreți, cenaclurile literare, cluburile de lectură, cluburile și taberele de creație, atelierelor vocaționale și altele asemănătoare (cod CAEN 9002);
- d) **Activități de creație artistică**-activități ale artiștilor individuali, cum ar fi sculptori, pictori, caricaturişti, gravori etc.; activități ale scriitorilor individuali, pentru toate subiectele, inclusiv lucrările de ficțiune, lucrările tehnice etc.; activități ale ziariștilor independenți; restaurări ale operelor de artă cum ar fi picturile etc. (cod CAEN 9003);
- e) **Activități ale bibliotecilor și arhivelor**-activități ale bibliotecilor de orice tip, activități ale sălilor de lectură, de audiție și de vizionare, ce furnizează servicii publicului larg sau unor categorii speciale de utilizatori; organizarea colecțiilor și fondurilor de carte, elaborarea de cataloage (tradiționale și electronice), gestionarea sistemului de împrumut bibliotecar (inclusiv interbibliotecar), depozitarea fondurilor de carte, periodice, înregistrări și documente similare; activități de cercetare, cu scopul de a răspunde cererii de informație (cod CAEN 9101);
- f) **Activități ale muzeelor**-activități ale muzeelor de toate tipurile, inclusiv case memoriale; organizarea, găzduirea și susținerea unor expoziții temporare sau permanente, elaborare de monografii, studii și articole științifice; promovarea turismului cultural de interes local; conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor; elaborare de programe și proiecte culturale proprii în domeniul cercetării, evidenței și valorificării patrimoniului mobil și imobil în concordanță cu strategia culturală promovată la nivel județean și obiectivele socio-culturale locale; cercetarea și dezvoltarea colecțiilor muzeale și a patrimoniului muzeal; realizarea lucrărilor de protejare, conservare și restaurare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa; colecționare de bunuri culturale, în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal, prin cercetări de teren, achiziții și donații; organizarea evidenței patrimoniului cultural deținut în administrare; valorificarea patrimoniului cultural aflat în administrare; activități de confecționare și desfacere a reproducerilor după obiectele aflate în patrimoniul administrat, a obiectelor de artizanat, a obiectelor de tip suvenir prin standurile compartimentului *muzeu*; editarea, tipărirea și desfacerea unor publicații proprii sau realizate în colaborare; executarea de cercetări arheologice în vederea eliberării terenurilor de

- sarcină arheologică la solicitarea persoanelor și instituțiilor interesate, în condițiile legii; colaborarea interinstituțională în cadrul unor proiecte/programe de cercetare științifică/culturală (cod CAEN 9102);
- g) **Gestionarea monumentelor, clădirilor istorice și a altor obiective de interes turistic-** gestionarea și conservarea monumentelor și clădirilor istorice aflate în administrare (cod CAEN 9103);
- h) **Alte activități sportive-** activități ale producătorilor sau promotorilor de evenimente sportive, organizarea unor concursuri, întreceri și competiții sportive de orice natură, sprijinirea organizațiilor, asociațiilor, instituțiilor de profil (cod CAEN 9319);

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

Articolul 7:

(1) Centrul Cultural „Lucian Blaga” Sebeș este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul Centrului Cultural „Lucian Blaga” Sebeș poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Centrului Cultural „Lucian Blaga” Sebeș se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecției prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL IV PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Articolul 8:

(1) Personalul Centrului Cultural „Lucian Blaga” Sebeș se structurează în personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Centrului Cultural „Lucian Blaga” Sebeș se realizează în condițiile legii.

Articolul 9:

(1) Structura organizatorică și numărul de posturi, aprobate de Consiliul Local al Municipiului Sebeș prin hotărâre, sunt cele prevăzute în organigramă.

(2) Atribuțiile personalului Centrului Cultural „Lucian Blaga” Sebeș sunt cele prevăzute în fișele de post.

Articolul 10:

(1) Centrul Cultural „Lucian Blaga” Sebeș are următoarea structură organizatorică:

- Director;
- Serviciul contabilitate, buget, salarizare, personal, achiziții, administrativ, gestiune;
- Compartiment Bibliotecă;
- Compartiment Muzeal compus din Muzeul Municipal „Ioan Raica” și Casa Memorială „Lucian Blaga” Lancrăm;

Articolul 11:

(1) Centrul Cultural „Lucian Blaga” Sebeș este condus de un director.

(2) Directorul îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- administrează patrimoniul instituției;
- asigură condiții de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizație a instituției;
- conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile specifice instituției;
- elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în bune condiții a activității curente și de perspectivă a instituției;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții (persoane fizice și persoane juridice din țară și străinătate);
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
- selectează, angajează, promovează, premiază, sancționează și concediază personalul instituției, cu respectarea dispozițiilor legale;
- supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Sebeș, Statul de Funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Sebeș, atunci când sunt modificări, Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, cu consultarea șefilor de servicii, potrivit legii;
- stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare a instituției, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fișa de post;
- asigură întocmirea fișelor de post prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor curente ale personalului din subordine;
- este ordonator de credite;
- adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea protecției contra incendiilor în instituție;
- stabilește măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- informează Consiliul Local al Municipiului Sebeș, la solicitarea acestuia, asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsuri necesare pentru desfășurarea activităților în condiții optime și asigurarea calității proiectelor.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii.

(4) În absența directorului, Centrul Cultural „Lucian Blaga” Sebeș este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de director prin decizie scrisă.

Articolul 12:

(1) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul este ajutat de un șef serviciu contabilitate, buget, salarizare, personal, achiziții, administrativ și gestiune. Șeful de serviciu se subordonează directorului instituției.

(2) Principalele atribuții ale șefului serviciu contabilitate, buget, salarizare, personal, achiziții, administrativ și gestiune sunt:

- Coordonează compartimentele prevăzute în organigramă;
- Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești;
- Contabilitatea financiară;
- Contabilitatea de gestiune;
- Evidența cheltuielilor pentru încadrarea în bugetele acțiunilor culturale;

- Evidența angajamentelor bugetare conform Legii 500/2002 cu modificările ulterioare-privind finanțele publice și Legea 273/2006 cu modificările ulterioare-privind finanțele publice locale;
- Execuția bugetelor de venituri și cheltuieli;
- Evidența patrimoniului, întocmirea contului general anual de execuție a bugetului propriu;
- Efectuează lunar, control inopinat asupra gestiunii de bilete date spre vânzare persoanei desemnate cu această responsabilitate;
- Organizează și răspunde de efectuarea inventarului patrimoniului instituției;
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- Participă nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și îl supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Sebeș;
- Prezintă rapoarte despre activitatea financiar-contabilă solicitate de Consiliul Local al Municipiului Sebeș;
- Îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

(3) În absența șefului de serviciu, toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta, cu avizul directorului.

Articolul 13:

(1) Serviciul contabilitate, buget, salarizare, personal, achiziții, administrativ și gestiune este în subordinea directorului instituției;

(2) Principalele atribuții care îi revin sunt:

- Întocmește decizii de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, detașare, suspendare, încetare a activității, pensionare, reîncadrare și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu/muncă;
- Întocmește contracte de muncă și ține evidența fișelor postului;
- Ține evidența cererilor de concedii de odihnă, de studii, fără plată, concedii medicale, de maternitate;
- Întocmește foile de prezență pentru personalul instituției;
- Eliberează adeverințe de salarizare;
- Întocmește dosare profesionale ale personalului instituției, conform prevederilor legale în vigoare;
- Preia documentele create de compartimentele instituției la arhivă, în conformitate cu Legea nr.16/1996 cu modificările și completările ulterioare;
- Seleționează documentele cu termen de păstrare expirat, în vederea înlăturării acestora, respectând legislația în vigoare;
- Asigură dosarele cu termen de păstrare permanent împotriva degradării;
- Primește și expediază corespondența instituției;
- Redactează documentele instituției;
- Multiplică documentele instituției în funcție de cerințe;
- Asigură protocolul cu profesionalism;
- Întocmește programul de acțiuni culturale;
- Asigură derularea acțiunilor;
- Contribuie la obținerea de parteneriate și relații pe plan național cu alte instituții de cultură;
- Sprijină dezvoltarea așezămintelor culturale din zonă (case de cultură, cămine culturale);
- Promovează imaginea instituției prin realizarea de materiale informative pentru comunicarea evenimentelor instituției;
- Organizează evenimente literar-muzicale, simpozioane, sesiuni de comunicări, lansări de carte și altele;
- Organizează participarea formațiilor artistice la concursuri și festivaluri naționale la care sunt invitate;
- Conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- Inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare din județ;

- Efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și activitățile meșteșugărești tradiționale;
- Colaborează cu alte instituții culturale în vederea elaborării unor proiecte culturale comune, având drept scop o mai bună cunoaștere a valorilor culturale ale poporului nostru;
- Execută componentele prevăzute de actele normative în vigoare cu privire la combaterea tendințelor de degradare a culturii și civilizației tradiționale;
- Asigură întreținerea și buna funcționare a instalațiilor de sonorizare și lumini;
- Asigură curățenia și îngrijirea permanentă a tuturor spațiilor instituției;
- Desfășoară activități de întreținere și reparații în cadrul instituției;
- Confeționează și întreține decorurile pentru spectacolele instituției;
- Participă la activitățile comune când este solicitat, alături de alte servicii, pentru bunul mers al activității instituției;
- Asigură serviciul permanent de pază și protecție împotriva incendiilor prin supravegherea activităților și a spațiilor cu pericol mare de incendiu.

Articolul 14:

(1) Biblioteca Municipală „Lucian Blaga” Sebeș este o instituție culturală organizată pe principiul teritorial și funcționează în subordinea Centrului Cultural „Lucian Blaga” Sebeș. În această calitate ea colecționează, organizează, conservă și pune la dispoziția beneficiarilor cărți, periodice și alte documente grafice și audio-vizuale, în conformitate cu **Legea bibliotecilor nr. 334/2002**, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice.

Atribuții și activități

(2) Biblioteca Municipală „Lucian Blaga” Sebeș face parte integrantă din sistemul informațional național și îndeplinește următoarele atribuții:

- constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente;
- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în incinta bibliotecii, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă;
- achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și/sau automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat;
- facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut bibliotecar intern și internațional ori servicii de accesare și comunicare la distanță;
- inițiază, organizează sau colaborează la 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;
- colecționează, organizează, valorifică și conservă colecții reprezentative de cărți, periodice și alte documente grafice și audio-vizuale adaptate numărului de locuitori ai municipiului și structurii socio-profesionale a populației din Municipiul Sebeș și a localităților aparținătoare: Petrești, Lancrăm și Răhău;

(3) Pentru realizarea acestor atribuții și competente, Biblioteca Municipală „Lucian Blaga” Sebeș practică următoarele activități:

- completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, abonamente, schimb, donații, alte surse;
- evidență primară, individuală și gestionară a colecțiilor și circulația acestora în relația bibliotecă-cititor-bibliotecă, în conformitate cu normele legale;
- prelucrarea biblioteconomică, descrierea bibliografică și clasificarea colecțiilor conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- organizarea catalogului alfabetic și sistematic pentru public, în care sunt cuprinse integral colecțiile bibliotecii;
- asigurarea orientării beneficiarilor în utilizarea cataloagelor, împrumut la domiciliul solicitanților a lucrărilor din fondul vizual, pe termen de cel mult 30 zile;
- împrumut interbibliotecar la cerere;
- activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, simpozioane și alte asemenea reuniuni culturale;
- evidența cititorilor, a frecvenței acestora și a publicațiilor eliberate spre lectură, statistica de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale;
- elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;

Articolul 15:

(1) Compartimentul Muzeal este compus din Muzeul Municipal „Ioan Raica” Sebeș și Casa Memorială „Lucian Blaga” Lancrăm.

(2) Muzeul Municipal „Ion Raica” Sebeș, denumit în continuare *Muzeul* și Casa Memorială „Lucian Blaga” denumită în continuare *Casa Memorială*, sunt instituții publice de cultură, fără personalitate juridică, aflate în subordinea Centrului Cultural “Lucian Blaga” Sebeș.

(3) Personalul Muzeului se structurează în personal de specialitate și personal auxiliar.

Personalul Muzeului, are următoarele atribuții:

- cercetarea și colecționarea de bunuri cu caracter istoric, etnografic, arheologic și paleontologic, în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;
- organizarea evidenței și gestionarea patrimoniului cultural deținut în administrare;
- constituirea și organizarea fondurilor documentare precum și a arhivei generale;
- depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut, în condiții conforme standardelor europene generale, precum și normelor elaborate de Ministerul Culturii și Cultelor;
- punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa prin: organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul Muzeului, în țară și străinătate; organizarea de servicii de documentare deschise pentru public, prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare; editarea de publicații științifice și de popularizare; angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria țării noastre și istoria universală; elaborarea de programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia culturală promovată de Ministerul Culturii și Cultelor;
- stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate, de a căror realizare răspunde;
- cercetare pentru dezvoltarea colecțiilor muzeale;
- realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protecție a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa;
- cercetarea, conform programelor anuale și de perspectivă a patrimoniului pe care îl deține și a contextelor istorice specifice acestui patrimoniu;
- documentarea în vederea depistării, cunoașterii și după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;
- punerea în valoare și comunicarea publică prin expoziții, publicații și comunicări a rezultatelor cercetărilor științifice muzeologice și istorice;
- contactul permanent cu publicul de toate categoriile;
- contactul permanent și colaborarea cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee din țară și străinătate, precum și cu organisme și foruri internaționale precum UNESCO, ICOM, ICOMOS;

- cercetarea patrimoniului cultural național și internațional;
- formarea specialiștilor în toate domeniile de specialitate pe care le presupun funcțiile de bază ale muzeologiei generale;
- organizarea și efectuarea de cercetări de teren, prospecții, cercetări arheologice preventive și sistematice în vederea îmbogățirii colecțiilor proprii și a cercetării patrimoniului cultural național;
- organizarea și efectuarea de servicii de cercetări arheologice pentru terți, în vederea descărcărilor de sarcină arheologică;
- colaborarea cu instituții de învățământ din țară și străinătate, cu scopul de a contribui la formarea profesională a viitorilor absolvenți.

(4) Personalul Casei Memoriale se structurează în personal de specialitate și personal auxiliar.

Personalul Casei Memoriale „Lucian Blaga are următoarele atribuții:

- Promovarea imaginii și a operei marelui poet, filozof și dramaturg Lucian Blaga atât în țară, cât și în străinătate;
- Promovarea din punct de vedere turistic și cultural a județului Alba prin utilizarea eficientă a tuturor metodelor, mijloacelor și resurselor umane;
- Cunoașterea și popularizarea uneia dintre cele mai importante figuri ale vieții culturale, poet, filozof și dramaturg, Lucian Blaga reprezentând o mare forță creatoare a spiritualității românești;
- Recunoașterea valorii operei lui Lucian Blaga, operă care și-a găsit consacrarea prin fiecare pagină scrisă;
- Creșterea calității procesului instructiv-educativ a tineretului, ridicarea nivelului de cunoaștere și cultură a tuturor categoriilor de public indiferent de nivel și vârstă, atragerea spre valorile reale a categoriilor mai puțin implicate în actul cultural;
- Introducerea în circuitul național și internațional a valorilor culturale de marcă și comunicarea lor publică, element esențial în promovarea identității și dezvoltării spirituale a comunității locale;
- Ocrotirea, păstrarea și promovarea valorilor culturale și punerea lor la dispoziția publicului prin dezvoltarea marketingului și promovarea calității actului cultural;
- Stimularea unor activități conexe actului cultural care pot mări atractivitatea lui oferind accesul la cultură tuturor categoriilor sociale, inclusiv celor marginalizate sau defavorizate;
- Facilitarea accesului la cultură ca factor principal de coeziune socială și semn al consolidării identității culturale în procesul integrării europene;
- Organizarea evidenței și gestionarea patrimoniului cultural deținut în administrare;
- Constituirea și organizarea fondurilor documentare, precum și a arhivei generale;
- Depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut, în condiții conforme standardelor și normelor elaborate de Ministerul Culturii și Cultelor;
- Punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrare sa prin: organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul Casei Memoriale; organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut, potrivit normativelor în vigoare; editarea de publicații științifice și de popularizare; angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu conceptul filozofic și promovarea poetului, dramaturgului și filozofului Lucian Blaga;
- Elaborarea de programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia culturală promovată de Ministerului Culturii și Cultelor;
- Documentarea în vederea depistării, cunoașterii și după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;
- Evidența, conservarea și restaurarea obiectelor de patrimoniu;
- Punerea în valoare și comunicarea publică prin expoziții, publicații și comunicări a rezultatelor cercetărilor științifice muzeologice;
- Contactul permanent cu publicul de toate categoriile;

- Contactul permanent cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee și organisme și foruri internaționale precum UNESCO, ICOM, ICOMOS;

CAPITOLUL V BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Articolul 16:

Cheltuielile curente și de capital ale Centrului Cultural „Lucian Blaga” Sebeș se finanțează din subvenții acordate de la bugetul local prin Consiliul Local al Municipiului Sebeș și din venituri proprii.

(1) Veniturile proprii se realizează din activitățile realizate direct de către Centrul Cultural „Lucian Blaga” Sebeș și anume, din:

- Încasări din închirierea spațiilor pentru spectacole, conferințe, expoziții, concerte și alte activități cu caracter cultural-artistic, pe baza unui contract încheiat între părți;
- încasări din spectacole;
- încasări din bilete de intrare la Muzeul „Ioan Raica” Sebeș și Casa Memorială „Lucian Blaga” Lanchrâm;
- încasări din prestări servicii.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Articolul 17:

Centrul Cultural „Lucian Blaga” Sebeș are arhivă proprie în care se păstrează conform prevederilor legale:

- actul normativ de înființare;
- documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă, situații statistice;
- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

Articolul 18:

Prezentul Regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

Articolul 19:

Orice modificare sau completare a prezentului Regulament vor fi propuse de către director, în vederea aprobării Consiliului Local al Municipiului Sebeș.

Aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Sebeș număr 84/2018, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Cultural „Lucian Blaga” Sebeș.

Modificat și completat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Sebeș număr 93/2019, privind aprobarea completării și modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului Cultural „Lucian Blaga” Sebeș, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Sebeș număr 84/2018.

Actualizat la data de 16 septembrie 2019, ca urmare a intrării în vigoare a Ordonanței de Urgență număr 57/2019, privind Codul Administrativ și a Codului de Conduită Etică și Profesională a Personalului Centrului Cultural „Lucian Blaga” Sebeș.

*Director,
Nadia-Diana Mitrea*