

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL AȘEZĂMÂNTULUI CULTURAL - CASA DE CULTURĂ
“ION LUCA CARAGIALE” A MUNICIPIULUI PLOIEȘTI**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prima atestare istorică a așezământului cultural datează din anul 1955, sub denumirea de **“Casa raională de cultură Ploiești”**. La data de 19 aprilie 1968, Comitetul Executiv al Consiliului Popular Provizoriu al Județului Prahova reorganizează instituțiile de cultură și artă, aflate în subordinea organelor locale, prin decizia nr. 151, schimbând astfel denumirea așezământul cultural în **“Palatul Culturii Ploiești”**. Așezământul cultural devine **“Casa de Cultură a municipiului Ploiești”** la data de 1 martie 1974, prin decizia nr.134 a Comitetul Executiv al Consiliului Popular al Județului Prahova, date fiind modificările aduse structurii organizatorice a instituțiilor cultural-educative de subordonare locală. În prezent instituția poartă denumirea de **Casa de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești**, nume care i-a fost atribuit prin Hotărârea Consiliului Local Ploiești nr. 88 din data de 5 iunie 2004.

Art.2. Așezământul cultural Casa de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești este o instituție publică de cultură de interes local al Municipiului Ploiești, care furnizează servicii publice de cultură și educație permanent, are personalitate juridică și funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Ploiești. Întreaga activitate este finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului Ploiești, din venituri proprii, precum și din sponsorizări sau donații provenite de la persoane juridice și fizice, după caz. Potrivit legii, dispune de buget propriu, care este aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Ploiești.

(1) Veniturile proprii sunt cele care se pot realiza din activitățile prevăzute la art. 5 din prezentul regulament.

Art.3. (1) Așezământul cultural, Casa de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești este organizat și funcționează în baza următoarelor acte normative care reglementează domeniul de activitate specific: O.U.G. nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, Ordinul nr. 2193 din 17

martie 2004 privind aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale, Ordonanța de Urgență nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare și Legea Administrației Publice Locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, iar ca norme de reglementare internă s-a elaborat prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară, conform prevederilor Legii nr.53/2003, republicată.

(2) Salariații instituției sunt afiliați la Sindicatul Liber și Independent al Primăriei Municipiului Ploiești.

(3) Activitatea funcțională și de specialitate a instituției se desfășoară în baza și cu respectarea legislației în vigoare.

Art.4. Casa de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești are sediul administrativ în imobilul situat în Ploiești, strada Piața Eroilor, nr.1A, etaj 1, județul Prahova, cod fiscal 2844308, și are conturi de disponibilități deschise la Trezoreria Ploiești. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

CAPITOLUL II

SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Misiunea așezământului cultural Casei de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești este aceea de a contribui la dezvoltarea mediului cultural al Municipiului Ploiești, prin inițierea și organizarea de proiecte și programe educaționale, în afara sistemelor formale de educație, în domeniul cultural artistic, prin cultivarea valorilor autentice ale creației naționale contemporane și artei interpretative neprofesioniste, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la creația culturală.

Art.5. (1) Scopul și Obiectul de activitate ale așezământului cultural Casa de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești îl constituie, în principal, prestarea de servicii publice de cultură, prin asigurarea conceptului de ansamblu și al sprijinului logistic, necesar pentru realizarea unor acțiuni, proiecte și programe cultural-artistice și cultural-educative, de interes local, cu încadrare în bugetul local;

Obiective:

- producerea și exploatarea de bunuri culturale;
- inițierea, organizarea și derularea unor acțiuni, proiecte și programe culturale proprii;
- oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a

cetățenilor la viața culturală;

- conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;
- sprijinirea implementării, în limita atribuțiilor, a strategiei culturale a municipiului Ploiești, parte integrantă a Strategiei de dezvoltare a municipiului Ploiești.

(2) În îndeplinirea obiectului său de activitate, Casa de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești **realizează următoarele activități:**

- 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 cultural național și universal;
- c) organizarea de concursuri, festivaluri și susținerea formațiilor artistice de amatori, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- d) stimularea creativității și talentului;
- e) difuzarea de filme artistice și documentare;
- f) susținerea expozițiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susținerea editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
- g) evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, spectacole, concursuri, workshop-uri, târguri, ateliere de creație, târguri de carte, seminarii și altele asemenea;
- h) realizează activități în vederea promovării turismului cultural de interes local și regional;
- i) dezvoltă proiecte și programe în vederea conservării, cercetării și punerii în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor populare;
- j) organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă, precum și activități de consultare a cetățenilor în vederea identificării nevoilor culturale ale acestora;
- k) organizarea cercurilor artistice, științifice și tehnice, de artă populară, artă plastică și de gospodărire țărănească, de turism cultural și tehnico-aplicative;
- l) asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- m) dezvoltă și promovează evenimente și acțiuni în vederea creșterii accesului la

- cultură a cetățenilor;
- n) alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
 - o) promovează diversitatea culturală a orașului și a locuitorilor municipiului Ploiești prin proiecte și programe care cultivă specificul local: diversitatea etnică, confesională, socială etc.
 - p) sprijină creșterea calității actului de cultură și a profesionalismului operatorilor culturali din municipiul Ploiești în vederea satisfacerii nevoilor socio-cultural-artistice ale locuitorilor orașului;
 - q) susține dezvoltarea cooperării internaționale și a dimensiunii regionale și europene a sectorului cultural ploieștean, prin organizarea de conferințe, ateliere, coproducții cultural-artistice;
 - r) dezvoltă activități culturale care vizează încurajarea creației, a producției de noi conținuturi și forme culturale.

(3) Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice Casa de Cultură "Ion Luca Caragiale" a Municipiului Ploiești colaborează cu instituții de cultură profesioniste (muzee, teatre, biblioteci, filarmonici etc), direcții județene de cultură, inspectorate școlare, unități de învățământ, centre de cercetare, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum și persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc).

(4) Pentru îndeplinirea scopului și obiectului său de activitate, astfel cum acestea sunt prevăzute la art. 5, Casa de Cultură "Ion Luca Caragiale" a Municipiului Ploiești în calitate de prestator de servicii culturale, organizator/co-organizator, partener, încheie angajamente legale, în condițiile legii, cu persoane fizice autorizate, precum și cu persoane juridice, de drept public sau de drept privat, din țară și din străinătate, urmărind și identificarea posibilităților de atragere a altor surse de finanțare, în afara celor bugetare.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

Art.6. (1) Casa de Cultură "Ion Luca Caragiale" a Municipiului Ploiești este ordonator terțiar de credite.

(2) Casa de Cultură "Ion Luca Caragiale" a Municipiului Ploiești are un patrimoniu propriu format din obiecte de inventar și mijloace fixe, achiziționate în cadrul instituției sau obținute din donații și sponsorizări.

(3) Contabilitatea patrimoniului Casei de Cultură "Ion Luca Caragiale" a Municipiului Ploiești, a veniturilor și cheltuielilor acesteia este organizată și condusă până

la nivel de dare de seamă inclusiv.

(4) În toate actele oficiale se va folosi antetul Casa de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești. Pe toate actele oficiale se va imprima ștampila Casa de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești.

(5) Patrimoniul Casei de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate. Liberalitățile 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 de activitate al instituției. Bunurile dobândite devin proprietate publică sau, după caz, privată a Municipiului Ploiești.

(6) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Casei de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsuri de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

(7) Sponsorizările și donațiile în bani și natură, făcute de persoanele fizice și juridice, pot fi folosite de către Casa de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești, numai în scopul și destinația pentru care au fost acordate.

(8) 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 proiecte culturale, inclusiv turnee în țară ori în străinătate ale Casei de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești, indiferent de subordonarea acestora, în conformitate cu dispozițiile legii.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.7.(1) Structura organizatorică a Casei de Cultură "Ion Luca Caragiale" a Municipiului Ploiești este formată din personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar.

Activitatea este desfășurată de personalul angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată în funcție de specialitate, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale, în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul Civil sau legi specifice domeniului de activitate.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, modificarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Casei de Cultură "Ion Luca Caragiale" a Municipiului Ploiești se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(3) Atribuțiile personalului încadrat la Casa de Cultură "Ion Luca Caragiale" Municipiului Ploiești sunt cele prevăzute în fișele de post.

(4) Structura organizatorică și numărul de posturi sunt aprobate de Consiliul Local al Municipiului Ploiești prin H.C.L. nr.251/2010 și H.C.L. nr.263/2010. Orice modificare a acestora se realizează în baza Hotărârilor Consiliului Local.

Art.8.(1) În cadrul Casei de Cultură "Ion Luca Caragiale" a Municipiului Ploiești funcționează un **Consiliu Administrativ**, potrivit reglementărilor legale și are rolul de a sprijini directorul în activitatea lui.

(2) **Consiliul Administrativ** este un organism cu rol deliberativ și se constituie din 7 membri, desemnați după cum urmează:

a) președintele care este Director al Casei de Cultură "Ion Luca Caragiale" a Municipiului Ploiești;

b) un reprezentant al autorității publice locale;

c) un reprezentant al Primăriei Ploiești;

d) patru membri din cadrul instituției desemnați de către directorul Casei de Cultură "Ion Luca Caragiale" a Municipiului Ploiești.

Componența membrilor numiți de către director va fi constituită și modificată prin decizie.

(3) **Consiliul Administrativ** este constituit potrivit H.C.L. nr. 90/2013 și funcționează în baza unui Regulament stabilit de instituție.

a) Consiliul Administrativ al Casei de Cultură "Ion Luca Caragiale" a Municipiului Ploiești se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este necesar și contribuie la adoptarea unor hotărâri privind activitatea culturală și administrativă a instituției;

b) În aplicarea hotărârilor Consiliului Administrativ, Președintele (directorul instituției) emite decizii.

c) Hotărârile Consiliului Administrativ pot fi atacate în justiție, cu respectarea prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ.

Art.9. (1) În cadrul Casei de Cultură "Ion Luca Caragiale" a Municipiului Ploiești se organizează un Consiliu Consultativ, care își desfășoară activitatea pe bază de voluntariat, din rândul personalităților cultural și științifice reprezentative, precum și reprezentanți ai

casei de cultură.

Art.10. Conform organigramei, în cadrul Casei de Cultură "Ion Luca Caragiale" a Municipiului Ploiești funcționează următoarele compartimente:

- Compartimentul Cultural Artistic, Comunicare și Tradiții;
- Compartimentul Universitatea Populară "Dimitrie Gusti".
- Compartimentul Financiar-Contabil;
- Compartimentul Achiziții Publice, Resurse Umane și Contracte;
- Compartimentul Secretariat - Administrativ;

Art.11. (1) Compartimentul Cultural Artistic, Comunicare și Tradiții îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură organizarea și desfășurarea activităților culturale, artistice, sociale, educative la nivelul municipiului;
- concepe, organizează, coordonează și desfășoară expoziții, lansări de carte, simpozioane, colocvii, dezbateri interactive, mese rotunde, concursuri pe teme culturale;
- concepe, organizează, coordonează manifestări cultural artistice complexe: sărbători ale localității, festivaluri, spectacole, concursuri, workshop-uri de creație, tabere de creație plastică naționale și internaționale, târguri, schimburi culturale, turism cultural etc.
- colaborează cu instituțiile de cultură de pe raza administrativ-teritorială a județului, în vederea realizării și a altor manifestări cultural-artistice;
- colaborează și încheie parteneriate cu instituțiile de învățământ și de cultură din județul Prahova, țară și străinătate;
- colaborează cu mass-media locală și națională (presă, radio, Tv) pentru mediatizarea activităților pe care le organizează;
- inițiază și organizează manifestări specifice, promovării și valorificării culturii tradiționale românești;
- reunește creatori și interpreți de cântece, dansuri, obiceiuri, artă și meșteșuguri populare din spațiul prahovean și din țară;
- valorifică scenic dansuri, cântece și obiceiuri tradiționale din Prahova, precum și din toate zonele folclorice din țară;
- constituie și organizează cercuri/cursuri și ateliere cu caracter artistic;
- descoperă, formează și promovează valorile individuale de grup, prin constituirea și organizarea de cercuri de muzică, cor mixt, minicorală, orchestră de muzică clasică, soliști vocali, canto, muzică cultă, muzică ușoară, grup coral cameral, grup muzică folk, cântece populare, taraf etc.

- activități în domeniul artelor vizuale.

(2) Coordonează următoarele formații artistice, înființate sub egida Casei de Cultură "Ion Luca Caragiale" a Municipiului Ploiești:

- Ansamblul Folcloric "Prahova"
- Ansamblul Folcloric "Prahova" junior;
- Corala "Paul Constantinescu";
- Minicorala de copii;
- și altele.

(3) Organizează următoarele activități cu caracter permanent:

- **Concursul județean de recitări "Ca un luceafăr am trecut prin lume";**
- **Concursul interjudețean de recitări "Sub aripa lui Nichita";**
- **Festival Concurs Național de proză scurtă "I.L.Caragiale";**
- **Festival Concurs Național de teatru "I.L.Caragiale";**
- **Concurs Național de poezie "Iulia Hasdeu";**
- **Târg de carte în cadrul Festivalului Internațional de poezie "Nichita Stănescu";**
- **Târg de carte "Ploieștiul citește" în cadrul Zilelor orașului Ploiești;**
- **Proiecte educaționale adresate copiilor și elevilor;**
- **Spectacole de promovare a copiilor și elevilor care frecventează cercurile**

/cursurile organizate de instituție;

- **Festivalul-Concurs Național de interpretare a muzicii Folk "Festivalul Castanilor- In Memoriam Gabi Dobre";**

- **Concursul de pictură și grafică "Ploiești, orașul meu, oraș european";**
- **Tabăra Internațională de Creație Plastică "Dan Platon";**
- **Festivalul-Concurs Național de Folclor "Cunună de Cântec Românesc";**
- **Festivalul de Obiceiuri și Tradiții Românești "E vremea Colindelor" și altele.**

Art.12. (1) Universitatea Populară "Dimitrie Gusti" este parte integrantă a Casei de Cultură "Ion Luca Caragiale" a Municipiului Ploiești și funcționează ca un compartiment distinct în cadrul instituției, respectând prevederile Ordinului nr. 2.193 din 17 martie 2004 care face referire la aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a universităților populare. Universitatea Populară "Dimitrie Gusti" funcționează ca o formă de învățământ popular, având drept scop formarea unei conștiințe culturale ale cărei valori și mentalități să reflecte continuitatea spiritualității românești, integrată în modelul european de civilizație.

În cadrul Universității Populare "Dimitrie Gusti" sunt elaborate și desfășurate proiecte în domeniul educației permanente (economic, juridic, artistic, ecologic etc.) al culturii tradiționale și al creației populare contemporane, urmărind cu consecvență:

- dezvoltarea generală și armonioasă a personalității umane;
- transmiterea și asimilarea valorilor științifice, culturale și artistice, naționale și universale;
- educarea, civică, morală și economică;
- însușirea de cunoștințe, deprinderi și abilități pentru formarea, perfecționarea și/sau reconversia profesională, în vederea integrării active pe piața muncii;
- însușirea de cunoștințe, deprinderi și abilități artistico-culturale;
- îmbogățirea nivelului de cunoștințe în vederea asigurării de șanse egale pentru integrarea în societate;
- asimilarea standardelor sistemului informațional în cadrul activităților organizate;
- dezvoltarea de forme de pregătire pentru servicii diverse, în raport cu nevoile specifice ale comunității în cooperare cu autoritățile publice, cu reprezentanți ai societății civile, ai sindicatelor și ai patronatelor;
- cultivarea meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
- cooperarea cu instituții cultural-artistice din țară și din străinătate;

(2) Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, Universitatea Populară "Dimitrie Gusti" are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și desfășoară activități de educație permanentă menite:
 - să dezvolte armonios personalitatea umană;
 - să îmbogățească nivelul de cunoștințe în vederea asigurării de șanse egale pentru integrarea în societate;
 - să asigure asimilarea standardelor sistemului informațional în cadrul activităților organizate;
- b) organizează și desfășoară activități, proiecte și programe privind conservarea, transmiterea și însușirea valorilor morale, socioeconomice, cultural-artistice, științifice și tehnice ale comunității și/sau aparținând patrimoniului național și universal;
- c) organizează și/sau participă la activități de documentare, expoziții temporare sau permanente, elaborează și promovează lucrări tehnico-științifice, turistice culturale;
 - a) organizează și desfășoară cursuri de educație civică, morală și economică;
 - b) inițiază cursuri și/sau activități în vederea însușirii de cunoștințe, deprinderi și abilități artistico-culturale;
 - c) colaborează cu direcțiile de muncă, organizații sindicale și profesionale, agenți economici, pe bază de contract, pentru organizarea de: cursuri de reconversie profesională pentru șomeri, cursuri de calificare în domenii solicitate de piața muncii locală (universitățile populare pun la dispoziție baza materială și specialiști, iar solicitanții,

tematica cursurilor);

d) eliberează atestate de absolvire a cursurilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

e) asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;

i) organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

Art.13. (1) Compartimentul Universitatea Populară "Dimitrie Gusti" organizează următoarele activități specifice:

- activități culturale, artistice, sociale, educative la nivelul municipiului și județului;
- educație non-formală sub diverse aspecte: de la cursuri și cercuri artistice, cultural-educative și tehnico-aplicative, la conferințe și dezbateri, simpozioane, cicluri tematice, concursuri, expoziții, medalioane aniversare, omagieri ș.a.
- cursuri/cercuri de: pictură, desen și modelaj, ateliere de creație, **teatru pentru copii și teatru liceal, muzică ușoară și populară, dans modern, dans sportiv, dans de societate, șah, chitară și alte instrumente, limbi străine, arte vizuale etc;**
- seminarii, evenimente cultural-educative, cicluri tematice, dezbateri (debate), conferințe publice din domeniul: cultural, artistic, social, literar, medical, juridic, științific etc.
- se preocupă de înființarea unor cluburi-ateliere de creație (artă fotografică, astrologie, feng-shui, ikebana, artă contemporană, arte vizuale, etc);

(2) O mare parte dintre conferințe, seminarii, dezbateri, evenimente cultural-educative se vor susține sub forma unor "lecții deschise", în cadrul unităților de învățământ ploiștene, la solicitarea acestora.

(3) Pentru a se adresa unui public cât mai numeros, instituția încheie parteneriate de colaborare cu instituțiile de cultură și învățământ.

(4) Universitatea Populară "Dimitrie Gusti" are un **Consiliu Științific** format din profesori, artiști, specialiști în diverse domenii: literatură și artă, istorie, științe juridice, protecția mediului, medicină și educație pentru sănătate, psihologie, științe despre om și societate etc.

(5) Pentru exercitarea atribuțiilor ce-i revin și realizarea activităților specifice, Universitatea Populară "Dimitrie Gusti" colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane

fizice, fără a exprima interesele nici unei formații ori grupări politice.

(6) În cadrul acestui compartiment activează **Programul Cultural “Atitudini”** care cuprinde:

○ **Cenaclul literar “Atitudini”:**

- formează și promovează creatori de literatură;
- susține spiritul creator;
- consolidează o comunitate literară reală.

○ **Revista “Atitudini”:**

- apariție lunară distribuită gratuit la manifestările cultural-artistice în rândul unităților de învățământ și altor instituții din țară;
- dă ocazia oamenilor de cultură să își facă cunoscute creațiile literare;
- oferă informații de calitate publicului amator de cultură și artă.

○ **Serata literar muzicală “Atitudini”:**

- contribuie la educația cultural-artistică a participanților;
- promovează tineri talentați în domeniul literar și muzical.

○ **Trupa de teatru “Atitudini”**

- formează talente interpretative și regizorale.

Art.14. Compartimentul Financiar-Contabil îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmește ordonanțările, dispozițiile de plată pentru avansuri spre decontare și ordine de plată pentru plata furnizorilor de bunuri, lucrări și servicii;
- înregistrează în evidențele contabile, cantitativ și valoric, pe gestiuni, intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și alte valori;
- înregistrează cantitativ și valoric, în evidența contabilă și în registrele de inventar intrările și ieșirile de active din patrimoniul instituției;
- ține legătura cu Trezoreria Municipiului Ploiești, la care depune documente și de la care poate ridica documentele specifice și prin care poate efectua operațiuni bănești;
- întocmește declarațiile fiscale și le depune la instituțiile abilitate, în termen legal;
- răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor extrabugetare potrivit dispozițiilor legale;
- urmărește ca încasările și plățile să fie la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- efectuează inventarierea periodică, precum și casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- gestionează bonurile valorice de combustibil, întocmește fișa de activitate zilnică a autovehiculului din dotarea instituției, verifică încadrarea în cotele de

carburanți a autovehiculului.

Art.15. Compartimentul Achiziții Publice, Resurse Umane și Contracte îndeplinește următoarele atribuții:

(1) organizarea activității specifice achizițiilor publice:

- a) centralizează referatele de necesitate transmise de fiecare compartiment;
- b) elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate;
- c) monitorizează programul de achiziții publice de bunuri și servicii;
- d) stabilește circumstanțele de încadrare, prevăzute de lege pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărare directă;
- e) elaborează documentația de atribuire a contractelor având ca obiect furnizarea de produse, prestarea de servicii și realizarea de lucrări, răspunzând de desfășurarea procedurilor de atribuire în condițiile prevăzute de reglementările în vigoare;
- f) asigură publicarea în Sistemul Electronic de Achiziții Publice a anunțului de intenție, de participare și de atribuire;
- g) participă în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- h) elaborează note justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă;
- i) asigură respectarea prevederilor legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- j) asigură constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică;
- k) operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, când situația o impune, potrivit prevederilor legale;
- l) răspunde de aprovizionarea materială pentru o bună funcționare a tuturor compartimentelor din cadrul instituției.

(2) organizarea activității specifice resurselor umane:

- a) asigurarea unei bune evidențe a contractelor individuale de muncă;
- b) gestionarea dosarelor personale ale angajaților;
- c) operațiuni de evidență a personalului în format electronic ReVisal;
- d) organizarea și derularea operațiunilor de angajare, concediere, încetării raporturilor de muncă și alte mișcări de personal cerute de conducere;
- e) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporal vacante;
- f) încheie contracte de prestație artistică, de prestări servicii și cu drept de autor;

- g) întocmește statul de funcții, statele de personal și organigrama instituției, le reactualizează ori de câte ori apar modificări;
- h) întocmește actele necesare (raportul de specialitate) pentru proiectele de hotărâri ce vizează sectorul resurse umane și înaintarea lor spre aprobare în ședințele de Consiliu Local;
- i) întocmește, păstrează și modifică **Regulamentul Intern** (R.O.I-ul), conform prevederilor Legii nr.53/2003, republicată, **Regulamentul de Organizare și Funcționare** (R.O.F-ul), **Codul de conduită și etică profesională aplicat personalului angajat**, precum și **Codul deontologic al cadrelor didactice, aplicat profesorilor și instructorilor care predau la cursurile, cercurile și ansamblurile artistice**, (conform dispozițiilor primite de la conducerea instituției) sau atunci când intervin modificări în structura de organizare și funcționare a instituției, la cererea conducerii, sau în urma unor măsuri adoptate în Consiliul Administrativ;
- j) realizează fișe de post sau actualizează fișele de post existente, sub îndrumarea conducerii și a șefilor de compartiment;
- k) pregătește documentația pentru evaluarea performanțelor profesionale, anuale a angajaților, de comun acord cu șefi de compartimente și conducerea instituției ;
- l) depistează, în urma evaluărilor, nevoile de instruire ale angajaților și urmărește implementarea unor metode pentru o mai bună desfășurarea a activității, cursuri de perfecționare;
- m) întocmește note de fundamentare privind cheltuielile de personal;
- n) întocmește note de fundamentare privind cursurile de pregătire și perfecționare profesională;
- o) întocmește și transmite declarația M 500 către ANAF;
- n) întocmește pontajul lunar și ține evidența zilelor de concediu și a orelor de recuperare;
- o) stabilește și monitorizează programul flexibil al salariaților, (stabilit de comun acord cu conducerea și salariații);

Art.16. Compartimentul Secretariat-Administrativ are principalele atribuții următoarele:

(1) organizarea activității specifice de secretariat:

- a) asigură lucrări de secretariat;
- b) efectuează lucrări de dactilografiere și multiplicare a diferitelor materiale din cadrul instituției;
- c) efectuează legături telefonice pentru conducerea instituției;

- d) primește, înregistrează și asigură arhivarea documentelor clasificate;
- e) asigură evidența documentelor primite/expediate prin poștă;
- f) realizează parteneriate de colaborare, scrisori de mulțumire, felicitări;
- g) eliberează diplome, atestate, adeverințe etc;
- h) dă informații utile persoanelor interesate de activitatea derulată în cadrul cursurilor/cercurilor organizate de instituție;

(2) organizarea activității administrative:

- a) asigură transportul de personal în deplasările făcute în interes de serviciu sau a unor invitați speciali care participă la activitățile culturale, organizate de instituție;
- b) urmărește realizarea întreținerilor periodice și a reparațiilor curente a autoturismului din dotarea instituției;
- c) urmărește îngrijirea și menținerea ordinii și curățeniei în toate încăperile ce aparțin instituției;
- d) urmărește în permanență funcționarea corespunzătoare a tuturor dotărilor și instalațiilor aferente instituției, luând măsuri de remediere a eventualelor deficiențe, atunci când situația o impune;

CAPITOLUL V

PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art.17. Conducerea Casei de Cultură "Ion Luca Caragiale" a Municipiului Ploiești este asigurată de un director cu calitatea de manager în baza unui contract de management încheiat între Consiliul Local și Director în conformitate cu O.U.G nr.189/2008, aprobată prin Legea nr.269/2009. În contractul de management este cuprins Programul Minimal de activități precum și criteriile de performanță a managementului aplicat.

- (1) În executarea activității, **DIRECTORUL** are următoarele atribuții principale:
 - a) să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
 - b) să reprezinte instituția în raport cu persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate.
 - c) să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției, organigrama și statul de funcții;
 - d) să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și criteriilor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
 - e) să răspundă, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de

prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

- f) să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
- g) să îndeplinească angajamentele asumate prin proiectul de management anexat la contractul de management;
- h) să îndeplinească programele și proiectele culturale asumate în cadrul programului minimal propriu, prevăzut în anexa nr.2 la contract, raportat la resursele alocate;
- i) să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;
- j) să înainteze autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- k) să înainteze autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
- l) să înainteze autorității propuneri privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și să dispună măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- m) să înștiințeze autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
- n) să selecteze, să angajeze și/sau să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;
- o) să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului Civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
- r) să dispună de efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- s) să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- ș) să depună declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;
- t) să înștiințeze autoritatea cu privire la deplasările pe care le va efectua în străinătate în interes de serviciu;

- t) în cazul în care nu a finalizat cursurile de atestare în domeniul managementului anterior încheierii prezentului contract, să participe, în termen de un an de la semnarea contractului de management, la cursurile de atestare în domeniul managementului, cursuri special organizate de către Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, instituție aflată în subordinea Ministerului Culturii.
- u) să cesioneze instituției pe care o conduce în baza contractului de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr.8/1996 pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;
- v) să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;
- x) să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- y) să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;
- z) în exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii, note de serviciu adresate personalului instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice a instituției

(2) **CONTABILUL ȘEF** asigură conducerea activității din domeniul financiar contabil al instituției și are următoarele atribuții:

- a) exercită atribuțiile prevăzute de Legea contabilității și de celelalte acte normative din domeniile financiar-contabile;
- b) răspunde de legalitatea operațiunilor financiar-contabile;
- c) organizează contabilitatea în cadrul instituției și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor și inventarelor de bunuri;
- d) asigură întocmirea bilanțurilor contabile, a dărilor de seamă financiar-contabile, a oricărui alt document solicitat de autoritățile locale sau instituțiile abilitate;
- e) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a instituției;
- f) asigură elaborarea proiectelor anuale de buget de venituri și cheltuieli ale instituției, pe baza notelor de fundamentare ale coordonatorilor de proiecte, ale referentului responsabil cu achizițiile publice și a referentului responsabil cu resurse umane, vizate de directorul instituției;

- g) asigură urmărirea execuției bugetare și îl informează lunar pe directorul instituției asupra stadiului execuției;
- h) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli în limita fondurilor repartizate de ordonatorul principal de credite și asigură respectarea încadrării cheltuielilor în fondurile aprobate, cu avizul directorului;
- i) colaborează cu direcția de specialitate din Primăria Municipiului Ploiești;
- j) exercită potrivit legii, controlul financiar preventiv asupra tuturor operațiunilor și documentelor, precum și asupra folosirii fondurilor materiale și bănești prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, în baza actelor justificative însoțitoare, acte din care să rezulte că operațiunile sunt necesare, oportune și legale;
- k) identifică, evaluează și monitorizează riscurile în conformitate cu cerințele standardelor de control intern aferente activității și întocmește registrul riscurilor și procedurile operaționale pentru activitatea din subordine;
- l) în absența contabilului-șef toate atribuțiile sale se exercită de către o persoană desemnată de acesta, cu avizul directorului instituției.

CAPITOLUL VI

BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

Art.16. (1) Casa de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești este finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

(2) Casa de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești își desfășoară activitatea pe baza bugetului propriu de venituri și cheltuieli aprobat anual de Consiliul Local al Municipiului Ploiești. În cursul exercițiului bugetar se pot face rectificări ale bugetului de venituri și cheltuieli.

(3) Casa de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești întocmește și predă Direcției Economice, Serviciul Buget, Împrumuturi din cadrul aparatului de specialitate al primarului următoarele situații:

- lunar/trimestrial/anual contul de execuție cu anexele prevăzute de normele aprobate de Ministerul Finanțelor pentru instituțiile publice finanțate din bugetul local și din venituri extrabugetare;
- trimestrial și anual darea de seamă contabilă;
- alte acte solicitate în conformitate cu prevederile legale.

(4) Veniturile proprii se obțin din activități realizate direct de Casa de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești, de regulă, din activități precum:

- o încasări din spectacole, proiecții de filme;

- închirieri de bunuri (costume și altele);
- taxe de înscriere la cercurile și cursurile proprii sau ale universității populare;
- organizarea la cerere a diferite tipuri de manifestări cultural-științifice și artistice;
- valorificarea unor lucrări realizate în cadrul cercurilor și cursurilor aplicative;
- editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- editarea și comercializarea pe orice fel de suport a albumelor cu lucrările reprezentative și a înregistrărilor celor mai talentați elevi ai universității populare;
- încasări din expoziții și din valorificarea unor creații populare realizate pe orice fel de suport, cu respectarea dispozițiilor legale în materie;
- organizarea în colaborare cu direcțiile pentru dialog, familie și solidaritate socială județene, cu agenți economici, cu organizații sindicale sau profesionale, pe bază de contract, a unor cursuri de reconversie profesională a șomerilor, de calificare în domenii solicitate pe piața muncii, de perfecționare profesională;
- valorificarea unor lucrări realizate de lectori și/sau cursanți;
- prestarea altor servicii (cultural-artistice, de educație permanentă etc) ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, în condițiile legii.
- sponsorizări și donații.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art.17. (1) Casa de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

(2) Are, de asemenea, arhivă proprie, în care se păstrează, conform prevederilor legale următoarele documente: actul normativ de înființare, ROF-ul, ROI-ul, documentele financiar-contabile, planul și programele de activități, dările de seamă, situațiile statistice, date și materiale specifice activității, proiecte culturale, corespondență, alte documente, potrivit legii.

(3) Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare. Cunoașterea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și aplicarea acestuia pentru asigurarea bunei desfășurări a activității Casei de Cultură "Ion Luca Caragiale" a Municipiului Ploiești este obligatorie pentru toți salariații instituției.

Art.18. Întrucât în cadrul Casei de Cultură "Ion Luca Caragiale" a Municipiului Ploiești funcționează sub forma unui compartiment și Universitatea Populară "Dimitrie Gusti", s-au inclus în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și prevederile specifice Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru universitățile populare.

Art.19. (1) Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Local al Municipiului Ploiești.

(2) În baza Regulamentului aprobat, conducerea instituției va elabora Regulamentul de Ordine Interioară.

(3) Orice modificare și completare a prezentului Regulament vor fi propuse de director, în vederea aprobării de către autoritatea tutelară.

DIRECTOR,