

PRIMARIA MUNICIPIULUI PLOIEȘTI

EXPUNERE DE MOTIVE

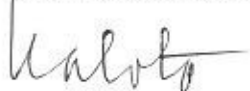
cu privire la modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Casei de Cultură "I.L. Caragiale" a Municipiului Ploiești

Pentru îndeplinirea obiectivului de implementare a strategiei de reformă a sistemului achizițiilor publice, conform armonizării complete a legislației naționale cu prevederile acquis-ului comunitar în materia achizițiilor publice.

În acest sens, Direcția Resurse Umane și Relații cu Publicul a Primăriei Ploiești a înaintat un Raport de Specialitate solicitând modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Casei de Cultură "I.L. Caragiale" Ploiești, ca urmare a înființării compartimentului de Achiziții Publice și Contracte, aprobat prin Hotărârea de Consiliu nr.292 din 18 decembrie 2006, precum și datorită faptului că începând cu data de 01.03.2007 noul sediu al Casei de Cultură "I.L. Caragiale" Ploiești este situat în strada Democrației nr.60-62 Ploiești, conform contractului de închiriere Spațiu nr.103 din 16.02.2007.

Pentru a respecta legislația în vigoare, propunem aprobarea proiectului de hotărâre alăturat.

PRIMAR,
EMIL CALOTA



RAPORT DE SPECIALITATE

cu privire la modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Casei de Cultură "I.L. Caragiale" a Municipiului Ploiești

Casa de Cultură "I.L.Caragiale" a Municipiului Ploiești funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești, din anul 1994, conform Hotărârii de Guvern nr.442.

În conformitate cu prevederile art.3, din Hotărârea de Guvern nr.925/19.07.2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.34/2006, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.337/ 17.07.2006, s-a înființat un compartiment de Achiziții Publice și Contracte în cadrul Casei de Cultură "I.L.Caragiale" a Municipiului Ploiești, aprobat prin Hotărârea de Consiliu nr.292 din 18 decembrie 2006, ceea ce duce la completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Casei de Cultură "I.L.Caragiale" a Municipiului Ploiești,

Datorită faptului că în incinta Palatului Culturii se desfășoară lucrări de renovare și consolidare a înregii clădiri, Casa de Cultură "I.L.Caragiale" a Municipiului Ploiești a fost nevoită să își schimbe sediul, astfel la data de 16.02.2007 aceasta a încheiat un contract de Închiriere Spațiu nr.103 cu Societatea Cooperativa de Consum Federalcoop Prahova. Astfel începând cu data de 01.03.2007 Casa de Cultură "I.L.Caragiale" a Municipiului Ploiești își desfășoară activitatea la noul sediu situat în Ploiești, strada Democrației nr.60-62, fapt ce implică modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare cu precizare la noua adresă.

În urma celor prezentate și în vederea respectării prevederilor legislative în vigoare, se impune modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Casei de Cultură "I.L.Caragiale" a Municipiului Ploiești, incluzând schimbările intervenite.

Direcția Resurse Umane și Relații cu Publicul

Director,

Corina Radu





AVIZAT

D.J.C.C.P.C.N. PRAHOVA

REGULAMENT-CADRU
De organizare și funcționare a Casei de Cultură
"I. L. Caragiale" a Municipiului Ploiești

CAPITOLUL I
Dispoziții Generale

Art. 1. - Casa de Cultură a Municipiului Ploiești, a fost înființată potrivit Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr.618/28 august 1970 și denumită în continuare Casa de Cultură "I.L. Caragiale", în baza Hotărârii nr.88/5 iunie 2004. Este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local.. Salariații instituției sunt afiliați la Sindicatul Liber și Independent Primăria Municipiului Ploiești.

Art. 2. - Casa de Cultură "I.L. Caragiale" a Municipiului Ploiești își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare, elaborat în temeiul regulamentului - cadru.

Art. 3. - Casa de Cultură "I.L. Caragiale" a Municipiului Ploiești are sediul în imobilul situat în Ploiești str. Democrației nr.60-62, județul Prahova. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

Art. 4. - Casa de Cultură "I.L. Caragiale" este condusă de un director numit prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești la propunerea primarului.

Art.5. - Statul de funcții cuprinde funcțiile pe categorii de personal în limita numărului de personal aprobat de Consiliul Local și a organigramei aprobate prin Hotărâre a Consiliul Local.

CAPITOLUL II

Scopul și obiectul de activitate

Art.6. - Casa de Cultură "I.L. Caragiale" a Municipiului Ploiești inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente (economică, juridică, artistică, ecologică etc.), al culturii tradiționale și a creației populare contemporane, urmărind cu consecvență:

- 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 sau susținerea formațiilor artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale; stimularea creativității și talentului;
- d) Organizarea sau susținerea activității de documentare a expozițiilor temporare, elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
- e) Difuzarea de filme artistice și documentare;
- f) Organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară, plastică și gospodărie țărănească;
- g) Organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă.

Art.7. - Pentru îndeplinirea obiectivelor sale Casa de Cultură "I.L. Caragiale" are următoarele atribuții principale:

- a) Organizează și desfășoară activități de educație permanentă;
- b) Organizează și desfășoară activități cultural-artistice;
- c) Promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
- d) Organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal;
- e) Organizează și/sau susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, susține participarea formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
- f) Propune centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate;
- g) Organizează și/sau susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborează monografii și lucrări de prezentare turistică; educație civică și informații publice;

- h) Difuzează filme artistice și documentare;
- i) Organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească, desfășoară activități turistice, agroturistice, de turism cultural și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații/ansambluri artistice;
- j) Asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- k) Alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.8. - Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Casa de Cultură "I.L. Caragiale" colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.)

CAPITOLUL III

Patrimoniul

Art.9. (1) Casa de Cultură "I.L. Caragiale", administrează bunurile ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Ploiești în baza unui contract de administrare.

(2) Casa de Cultură are la data de 01.07.2007 un patrimoniu în valoare de 171.426,07lei .

(3) Contabilitatea patrimoniului Casei de Cultură, a veniturilor și cheltuielilor acesteia, este organizată și condusă până la nivel de dare de seamă inclusiv.

(4) Casa de Cultură întocmește și predă Direcției Economice a Primăriei Ploiești:

- trimestrial, cumulat de la începutul anului și 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, bilanța de verificare a conturilor sintetice și bilanțul contabil;
- alte acte solicitate de către Direcția Economică în conformitate cu prevederile legale.

(5) Patrimoniul Casei de Cultură 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 și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

CAPITOLUL IV

Personalul și conducerea

Art.10. (1) Structura organizatorică a Casei de Cultură este formată din personal de conducere, de specialitate și personal auxiliar.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de munca ale personalului Casei de Cultură se realizează în condițiile legii.

Art.11. (1) Structura organizatorică și numărul de posturi, aprobate de Consiliul Local al Municipiului Ploiești sunt cele prevăzute în anexă la Regulamentul de organizare și functionare a Casei de Cultură "I.L.Caragiale".

(2) Atribuțiile personalului încadrat la Casa de Cultură sunt cele prevăzute în fișele postului.

Art.12. Structura organizatorică a Casei de Cultură " I.L.Caragiale" se prezintă astfel:

- conducerea: (director,contabil șef)
- compartimentul cultural -artistic;
- compartimentul cultură-informare (Univ.Pop."Dimitrie Gusti");
- compartimentul financiar-contabil;
- compartimentul achiziții publice;
- compartimentul secretariat întreținere.

1.Compartimentul cultural -artistic și tradiții.

- asigură descoperirea și promovarea valorilor individuale și de grup;
- permite constituire și organizarea: cercurilor (cursurilor) și atelierelor cu caracter artistic, cercuri de muzică cu: cor mixt (Corală"Paul Constantinescu"), minicorala "Belcanto",orchestra de muzică clasică, soliști vocali de muzică cultă, grup folk, chitară. Ansamblul folcloric "Prahova" cu: grup de dansatori, taraf, soliști, (interpreți);
- organizează cercuri de teatru, serate literare, montaj literar, recitatori, cercuri de pictură și desen, cerc de șah;
- organizează festivaluri, concursuri și tabere de creație naționale și internaționale pentru descoperirea și promovarea tinerelor talente. Festivalul Castanilor, Festivalul de Teatru Liceal "I.L.Caragiale", Concursul de Proză Scurtă "I.L.Caragiale", Concursul Național de Poezie "Iulia Hașdeu", Tabăra Internațională de Creație Plastică "Dan Platon"
- organizează spectacole aniversale și ocazionale:

- "8 Martie" Ziua Femeii
- "Zilele Oraşului Ploieşti"
- "1 Iunie" Ziua Internaţională a Copilului
- "1 Decembrie" Ziua Naţională a României
- Sărbătorile de Iarnă, ş.a.

2. Compartimentul de Cultură-Informare.

- asigură satisfacerea nevoilor de informare, comunicare şi educare ale locuitorilor din oraşul Ploieşti de toate vârstele şi categoriile sociale prin constituirea şi organizarea:

Universităţii Populare "Dimitrie Gusti" a Casei de Cultură "I.L.Caragiale" Ploieşti.

- care desfăşoară activităţi de educare şi informare în masă, prin expuneri, dezbateri (de-bait), simpozioane, cicluri tematice ş.a. pe teme ştiinţifice, de istorie şi istoria religiilor, social-politice şi economice, juridice, psihologice
- secţia de informare-comunicare asigură prin mijloace moderne (cerc de jurnalism şi prezentatori radio-tv) serviciul de informare-comunicare, orientare şcolară şi profesională şi servicii de informare, autocunoaştere şi autocontrol.
- asigură participarea la proiecte şi schimburi culturale interjudeţene, naţionale şi internaţionale.
- organizează cursuri vocaţionale (profesionale) tehnico-aplicative: coafură, frizerie, cosmetică, manichiură, pedichiură, masaj, contabilitate, operator calculator şi cursuri limbi străine.
- clubul " DIANA"- clubul femeilor moderne, abordează lunar diferite teme şi invită personalităţi din diverse domenii de activitate (culturale, educative, medicale, cercetare, psihologie, literatură)
- clubul "DISPUTA" se desfăşoară lunar în colaborare cu liceele din Ploieşti.

Art.13. Personalul de specialitate şi, după caz, cel auxiliar, încadrat în Casa de Cultură, are obligaţia de a absolvi un curs de perfecţionare o dată la 3 ani, în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Culturii şi Cultelor nr.2883/2003.

Art.14. - (1) Conducerea operativă a Casei de Cultură este asigurată de un director numit prin concurs de către Primăria Municipiului Ploieşti.

(2) Directorul Casei de Cultură are următoarele atribuţii:

- a) asigură conducerea activităţii curente a instituţiei;
- b) elaborează programele de activitate anuale şi pe etape;
- c) este ordonator secundar de credite;
- d) angajează personal de specialitate şi auxiliar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- e) hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- f) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- g) informează trimestrial consiliul consultativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității.

Art.15. (1)- În exercitarea atribuțiilor sale directorul Casei de Cultură este ajutat de un contabil-șef, numit în condițiile legii.

(2)-Contabilul-șef se subordonează directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

(3) - În absența contabilului-șef toate atribuțiile sale se exercită de către persoana desemnată de acesta, cu avizul directorului Casei de Cultură.

Art.16. Serviciul financiar-contabil: își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991, legea contabilității, a normelor specifice Ministerului de Finanțe, precum și a Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale:

- a) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, conform Legii bugetului de stat și Legii bugetului asigurărilor sociale, pentru fundamentarea corespunzătoare a veniturilor și cheltuielilor;
- b) exercită controlul financiar preventiv propriu conform Ordinului 522/2003 al ministerului finanțelor publice;
- c) organizează inventarierea patrimoniului unității anual sau ori de câte ori este cazul;

- d) întocmește darea de seamă financiar-contabilă, precum și execuția bugetară, urmărind încadrarea cheltuielilor în prevederile bugetare aprobate;
- e) întocmește state de plată a drepturilor salariale, obligațiile de plată ale instituției și salariaților pentru toate categoriile de salariați ai instituției;
- f) monitorizează circuitul documentelor în instituție.
- g) în cadrul serviciului financiar contabil sunt prevăzute posturile de contabil, magaziner și casier.

Art.17. Atribuțiile Compartimentului Achiziții Publice:

- a) întocmește programul anual al achizițiilor publice și documentațiile pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
- b) asigură transparența atribuirii contractelor de achiziții publice;
- c) monitorizează modul de derulare al contractelor de achiziție publică;
- d) monitorizează cheltuieli pentru utilități și propune măsuri pentru eficientizarea acestora;
- e) propune ori de câte ori este cazul executarea lucrărilor de revizie și reparații ale instalațiilor și de igienizare a clădirilor, asigurând întreținerea imobilelor;
- f) monitorizează ofertele pentru produsele necesare funcționării instituției;
- g) lansează comenzi către furnizori în baza graficului de aprovizionare;
- h) efectuează studii de piață și prezintă ofertele în vederea achizițiilor efectuate prin cumpărare directă;
- i) monitorizează cererile de protocol.

Art.18. Compartimentul secretariat întreținere: în cadrul acestui compartiment sunt prevăzute posturile de: secretar-dactilograf, șofer și îngrijitor:

- a) are atribuții de: organizare, acțiuni, ședințe.
- b) primește, verifică și înregistrează documente, corespondență, informații;
- c) ține evidența sigură și îndosărierea contractelor încheiate cu Primăria Ploiești și a proiectelor anexate la acestea;
- d) asigură evidența și îndosărierea protocoalelor încheiate cu alte instituții;
- e) emite note interne în limita competențelor stabilite și transmiterea deciziilor directorului către personalul instituției;
- f) asigură deplasarea în județ și în țară a ansamblurilor, a colaboratorilor și a invitaților speciali în funcție de activitățile desfășurate.

g) asigură îngrijirea și menținerea ordinii și curățeniei în încăperile ce aparțin instituției.

Art.19. (1)- În cadrul Casei de Cultură "I.L.Caragiale" se organizează un consiliu consultativ format din 7-15 membri care își desfășoară activitatea pe bază de voluntariat, din rândul personalităților culturale și științifice reprezentative precum și reprezentanți ai filialelor Casei de Cultură.

(2)- Componenta Consiliului Consultativ este propusă de directorul instituției și aprobată de Consiliul Local al Municipiului Ploiești, cu avizul Direcției Județene pentru Cultură Culte și Patrimoniul Cultural Național, respectiv a municipiului Ploiești, și a Centrului Județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale.

(3)- Componenta Consiliului Consultativ se stabilește pentru o perioadă de 4 ani.

(4) - Consiliul Consultativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie și are următoarele atribuții principale:

- face propuneri referitoare la programul anual de activitate și la prioritățile de finanțare;
- analizează trimestrial activitatea desfășurată și modul de finanțare a activităților;
- face propuneri privind schimbările necesare în structura instituției, care se înaintează, spre aprobare Consiliului Local.

(5) - Dezbaterile Consiliului Consultativ se consemnează în procesul-verbal de ședință și se semnează de toți participanții la lucrările ședinței.

CAPITOLUL V

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 20. - (1) Casa de Cultură este finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

- (2) Casa de Cultură are plan propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de Consiliul Local.

Art. 21. - Veniturile extrabugetare se obțin din activități realizate direct de Casa de Cultură, și anume din:

- a) Încasări din spectacole, proiecții de filme, discoteci și videodiscoteci.
- b) Închirieri de săli și bunuri.
- c) Valorificarea unor lucrări realizate în cadrul cercurilor și cursurilor aplicative.

- d) Taxe de înscriere la cercuri și cursuri proprii sau ale universităților populare.
- e) Difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- f) Încasări din expoziții și din valorificarea unor creații populare realizate pe orice fel de suport, cu respectarea dispozițiilor legale în materie.
- g) Prestarea altor servicii (culturale, de educație permanentă etc) ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, în condițiile legii.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 22. (1) - Casa de Cultură dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

- (2) - Casa de Cultură are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:
- actul normativ de înființare;
 - procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Consultativ; de activități, dări de seamă și situații statistice;
 - corespondență;
 - alte documente, potrivit legii;

Art. 23. În cadrul Casei de Cultură "I .L.Caragiale" funcționează Universitatea Populară "Dimitrie Gusti".

(1). Universitatea Populară „Dimitrie Gusti” este o instituție care elaborează și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente (economică, juridică, artistică, ecologică etc.), al culturii tradiționale și al creației populare contemporane, urmărind cu consecvență:

- a. dezvoltarea generală și armonioasă a personalității umane;
- b. transmiterea și asimilarea valorilor științifice, culturale și artistice, naționale și universale;
- c. educarea civică, morală și economică;
- d. însușirea de cunoștințe, deprinderi și abilități pentru formarea, perfecționarea și/sau reconversia profesională, în vederea integrării active pe piața muncii;
- e. însușirea de cunoștințe, deprinderi și abilități artistico – culturale;
- f. îmbogățirea nivelului de cunoștințe în vederea asigurării de șanse egale pentru integrarea în societate;
- g. asimilarea standardelor sistemului informațional în cadrul activităților organizate;

- h. dezvoltarea, în colaborare cu autoritățile publice, cu reprezentanți ai societății civile, ai sindicatelor și ai patronatelor, de forme de pregătire pentru servicii diverse, în raport cu nevoile specifice ale comunității;
- i. cultivarea meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
- j. cooperarea cu instituții cultural – artistice din țară și 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 temporale sau permanente, elaborează și promovează lucrări tehnico-științifice, turistice culturale;
- d. organizează și desfășoară cursuri de educație civică, morală și economică;
- e. înființează cursuri și/sau activități în vederea însușirii de cunoștințe, deprinderi și abilități artistico culturale;
- f. asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale, internaționale;
- g. organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3). Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, universitatea populară colaborează cu instituții de specialitate, organizații nonguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, fără a exprima interesele nici unei formații ori grupări politice.

Art.24 (1) Patrimoniul Universității Populare „Dimitrie Gusti” este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată sau publică a statului și/sau a unității administrativ teritoriale, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) **Patrimoniul** Universității Populare „Dimitrie Gusti” poate fi îmbogățit și completat de 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 și/sau privat, a unor persoane fizice din țară și străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Universității Populare „Dimitrie Gusti” se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute în lege în vederea protejării acestora.

(4). În cadrul Universității Populare „Dimitrie Gusti” funcționează personal de conducere, personal de specialitate, personal didactic din învățământul preuniversitar și universitar, experți din țară și străinătate, după caz, precum și personal auxiliar.

(5). Universitatea Populară „Dimitrie Gusti” este condusă de un **consiliu științific**, condus de un **rector** iar unul dintre salariații permanenți are calitate de **secretar științific**.

(6). Cheltuielile și veniturile Universității Populare „Dimitrie Gusti” sunt cuprinse în bugetul de venituri și cheltuieli al Casei de Cultură „I.L. Caragiale” a Municipiului Ploiești.

(7). Veniturile extrabugetare se obțin din activități realizate direct de Universitatea Populară „Dimitrie Gusti”, și anume din:

- a. încasarea de taxe de înscriere ce se percep pentru frecventarea cursurilor Universității Populare „Dimitrie Gusti”, și tehnico-aplicative;
- b. organizarea la cerere a diferitelor tipuri de manifestări cultural-științifice și artistice;
- c. valorificarea unor lucrări realizate de rectori și/sau cursanți;
- d. editarea și comercializarea pe orice fel de suport a albumelor cu lucrări reprezentative și a înregistrărilor celor mai talentați elevi ai universității populare;
- e. difuzarea unor publicații din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 25. Universitatea Populară „Dimitrie Gusti” dispune de:

- arhivă;
- corespondență;
- alte documente, potrivit legii.

Art. 26. (1) 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 "I.L.Caragiale" este obligatorie pentru toți salariații instituției.

(2) Directorul Casei de Cultură "I.L. Caragiale", în baza prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, elaborează **Regulamentul de Ordine Interioara** al instituției.

(3) Atribuțiile și sarcinile de serviciu pentru fiecare salariat se concretizează în cadrul fiecărui compartiment prin fișa postului, care se întocmește de către consiliul administrativ iar după aprobare, se comunică salariatului. Sarcinile și atribuțiile de serviciu vor fi completate sau modificate în raport cu schimbările care ce survin, fie din cauza reducerii de personal, fie ca urmare a apariției de noi sarcini.

(4) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de director, în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Ploiești.

DIRECTOR,

Prof. Marilena Ghiorghiță



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 2

COMISIA PENTRU VALORIFICAREA PATRIMONIULUI, SERVICII CĂTRE
POPULAȚIE, COMERȚ, TURISM, AGRICULTURĂ ȘI PROMOVARE OPERAȚIUNI
COMERCIALE

R A P O R T

Comisia a luat în discuții proiectul de hotărâre privind modificarea și
completarea ROF al Casei de cultură "L. Caragiale" a municipi-
ei Ploiești

și a constatat:

Report favorabil.

PREȘEDINTE,
Oprea Nicolae

[Signature]

SECRETAR,
Dinu Constantin

[Signature]

Data: 23.07.2007

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 6

COMISIA PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT, SĂNĂTATE, ȘTIINȚĂ, CULTURĂ, CULTE,
TINERET ȘI SPORT

R A P O R T

Comisia a luat în discuții proiectul de hotărâre privind MODIFICAREA ȘI COMPLETAREA
REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CĂLĂRII DE
CULTURĂ A L. C. CARAGIALE A MUN. PLOIEȘTI

și a constatat:

RAPORT FAVORABIL

PREȘEDINTE,
Dumitru Carmen Mihaela



SECRETAR,
Popa Marcian Bogdan



Data: _____