

ROMÂNIA  
JUDEȚUL PRAHOVA  
MUNICIPIUL PLOIEȘTI



## **EXPUNERE DE MOTIVE**

### **la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Casei de Cultură „I.L. Caragiale” a Municipiului Ploiești**

Casa de Cultură a Municipiului Ploiești a fost înființată potrivit Deciziei Consiliului Popular al Județului Prahova nr. 134/28 februarie 1974 și denumită în continuare Casa de Cultură „I.L. Caragiale”, în baza Hotărârii nr. 88/5 iunie 2004.

Prin prevederile Hotărârii Consiliului Local nr.263/16.08.2010 a fost aprobat numărul de personal al Casei de Cultură „I.L.Caragiale” a Municipiului Ploiești, ca urmare a reorganizării activității instituției pe compartimente și reducerea posturilor vacante. Din acest motiv este necesară adoptarea unui nou regulament de organizare și funcționare al instituției.

Având în vedere aceste considerente propun spre aprobare Consiliului Local proiectul de hotărâre anexat.

**VICEPRIMAR,  
Cristian Dumitru**

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL PRAHOVA**  
**MUNICIPIUL PLOIEȘTI**



**RAPORT DE SPECIALITATE**  
**la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și**  
**Funcționare al Casei de Cultură „I.L.Caragiale” a Municipiului Ploiești**

Regulamentul de Organizare și Funcționare reprezintă actul fundamental care evidențiază structura organizatorică și reglementează modul de desfășurare a activității Casei de Cultură “I.L.Caragiale” a Municipiului Ploiești.

În conformitate cu Ordonanța de Urgență nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, se are în vedere necesitatea eficientizării activității instituțiilor publice locale și a îmbunătățirii actului managerial în condițiile reducerii cheltuielilor bugetare locale. Pentru reducerea cheltuielilor de personal și încadrarea în numărul maxim de posturi, ordonatorii de credite ai bugetelor locale, pot reduce numărul de posturi finanțate și pot disponibiliza, în condițiile legii, personalul aferent.

Astfel numărul posturilor la nivelul instituțiilor publice locale înființate prin hotărâri ale autorităților deliberative a fost stabilit și comunicat prin adresa nr.10.495/13.07.2010.

Ca atare Casa de Cultură “I.L.Caragiale” a Municipiului Ploiești și-a reorganizat activitatea, reducând posturile vacante, respectiv de la 26 de posturi existente la 16 posturi, desființând unele compartimente.

Prin prevederile Hotărârii Consiliului Local nr.263/16.08.2010 a fost aprobat numărul de personal al Casei de Cultură “I.L.Caragiale” a Municipiului Ploiești, prin modificarea organigramei și a statului de funcții, drept pentru care se impune adoptarea unui nou regulament de organizare și funcționare al instituției.

Urmare a celor menționate mai sus, avizăm favorabil proiectul de hotărâre anexat.

**Director Casa de Cultură „I.L.Caragiale”**  
**a Municipiului Ploiești**  
**Ghiorghita Marilena**



**Avizat**  
**Șef serviciu Resurse Umane,**  
**Organizare, Administrativ,**  
**Protecție Civilă și Protecția Muncii**  
**Angelescu Ana-Daniela**

**Avizat**  
**Direcția Administrație Publică**  
**Juridic-Contencios,**  
**Achiziții Publice, Contracte**  
**Albu Simona**



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL**  
**CASEI DE CULTURĂ "I.L. CARAGIALE" A MUNICIPIULUI PLOIEȘTI**

**CAPITOLUL I**

**Prevederi generale**

**Art. 1.** Casa de Cultură a Municipiului Ploiești a fost înființată potrivit Deciziei Consiliului Popular al Județului Prahova nr. 134/28 februarie 1974 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 al Primăriei Municipiului Ploiești.

**Art.1.1.** Casa de Cultură "I.L. Caragiale" a Municipiului Ploiești își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, iar ca norme de reglementare internă s-a elaborat propriul Regulament de Organizare și Funcționare, împreună cu Regulamentul de Ordine Interioară și Contractul Colectiv de Muncă la nivel de primărie, stau la baza întregii activități a Casei de Cultură.

**Art.1.2.** 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.1.3.** - Casa de Cultură "I.L. Caragiale" este condusă de un director numit prin dispoziția primarului. Directorul conduce instituția în baza unui contract de management încheiat între acesta și ordonatorul principal de credite.

**Art.1.4.** 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 Consiliului Local.

**Art.1.5.** Casa de Cultură "I.L. Caragiale" a Municipiului Ploiești dispune, potrivit legii, de bugetul necesar pentru remunerarea personalului și pentru realizarea și prezentarea activităților cultural-artistice din cadrul Planului minimal.

**Art.1.6.** Acoperirea cheltuielilor curente și de capital ale Casei de Cultură “I.L. Caragiale” Ploiești se asigură din următoarele surse de finanțare:

- subvențiile acordate de la bugetul local, în conformitate cu prevederile legale. Subvențiile se acordă pe baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Local, defalcat pe trimestre, pe natura de venituri și cheltuieli, astfel încât veniturile bugetare nu vor fi afectate direct unor cheltuieli bugetare anume, cu excepția donațiilor și a sponsorizărilor, care au destinații distincte. Subvențiile se acordă la cererea Casei de Cultură “I.L. Caragiale” a Municipiului Ploiești cu încadrare în prevederile bugetare.
- venituri proprii rezultate din încasări taxe cursuri.

**Art.1.7.** Pentru derularea operațiunilor de încasare și plăți, Casa de Cultură “I.L. Caragiale” a Municipiului Ploiești, are cont propriu, deschis la Trezoreria Municipiului Ploiești.

## **CAPITOLUL II**

### **Scopul și obiectul de activitate**

**Art.2.** Casa de Cultură “I.L. Caragiale” a Municipiului Ploiești își desfășoară activitatea, în principal, pe bază de programe și proiecte elaborate de conducerea acesteia în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de autoritățile sau instituțiile în subordinea cărora funcționează.

**Art.2.1.** Casa de Cultură “I.L. Caragiale” a Municipiului Ploiești inițiază și desfășoară activități în domeniul cultural al educației permanente, al susținerii și promovării culturii tradiționale și a creației populare contemporane, urmărind cu consecvență:

- 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 național și universal;
- susținerea expozițiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susținerea editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
- evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și alte asemenea;
- promovare turismului de interes local;
- conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor populare;

- organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;
- organizarea și susținerea formațiilor artistice de amatori, susține participarea acestora la concursuri și festivaluri de interes local, național sau internațional;
- difuzarea de filme artistice și documentare;
- organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară, plastică și gospodărie țărănească;
- organizarea cercurilor artistice, științifice și tehnice, de artă populară, de turism cultural și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice și tehnice;
- participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.



**Art.2.3.** Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice Casa de Cultură "I.L. Caragiale" colaborează cu instituții de cultură profesioniste (muzee, teatre, biblioteci), direcții județene de cultură, inspectorate școlare, centre de cercetare, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase, etc).

## CAPITOLUL III

### Structura Organizatorică

**Art.3.** Structura organizatorică a Casei de Cultură "I.L. Caragiale" este formată din personal de conducere, 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.

**Art.3.1.** Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Casei de Cultură "I.L. Caragiale" se realizează în conformitate cu prevederile legale.

**Art.3.2.** 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.

**Art.3.3.** Potrivit reglementărilor legale, directorul Casei de Cultură "I.L. Caragiale" numește un Consiliu Administrativ, organism cu rol deliberativ. Consiliu Administrativ se întrunește ori de câte ori este nevoie și ia parte la luarea unor hotărâri majore privind activitatea Casei de

Cultură "I.L. Caragiale".

Consiliu Administrativ este format din:

- președinte - directorul;
- membri (contabilul șef și după caz, șefii de compartimente),



**Consiliu Administrativ** are următoarele atribuții:

- evaluează activitatea compartimentelor, discută, propune și soluționează probleme specifice activității derulate în cadrul instituției;
- urmărește folosirea deplină a resurselor materiale și financiare din instituție.

**Art.3.4.** Atribuțiile personalului încadrat la Casa de Cultură "I.L. Caragiale" sunt cele prevăzute în fișele postului. Personalul de specialitate și, după caz, cel auxiliar, încadrat în Casa de Cultură "I.L. Caragiale", are obligația de a absolvi un curs de perfecționare o dată la 3 ani, în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Culturii și Cultelor nr.2883/2003.

**Art.3.5.** Structura organizatorică a Casei de Cultură "I.L. Caragiale" se prezintă astfel:

- conducerea: director, contabil șef;
- serviciul financiar-contabil;
- compartimentul cultural artistic, comunicare și tradiții;
- compartimentul achiziții publice;
- compartimentul secretariat administrativ;
- compartimentul - Univ.Pop."Dimitrie Gusti".

## CAPITOLUL IV

### Personalul și conducerea

**Art.4.** Conducerea a Casei de Cultură "I.L. Caragiale" este asigurată de un director numit prin dispoziția primarului, în conformitate cu prevederile legale.

**Art.4.1. DIRECTORUL** reprezintă unitatea în relațiile cu alte instituții publice locale, agenții și alte persoane juridice și fizice.

**Art.4.2. *Directorul Casei de Cultură are următoarele atribuții:***

- asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- îndeplinește obligațiile asumate, aferente proiectului de management, anexat la contractul de management;
- îndeplinește programele și proiectele culturale minimale proprii, precum și indicatorii economici și indicatorii culturali;
- elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții



- performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- selectează, angajează, promovează, premiază, sancționează sau concediază personalul salariat cu respectarea dispozițiilor legale;
  - stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare al instituției, precum și obligațiile profesionale, individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post;
  - 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 în vigoare;
  - asigură respectarea destinației alocărilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
  - administrează, cu diligență de bun proprietar, patrimoniul instituției publice;
  - reprezintă instituția în raporturile cu Consiliul Local, Primăria Municipiului Ploiești, D.J.C.C.P.C.N. Prahova și terții;
  - încheie acte juridice, în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
  - prezintă angajatorului, la termenele prevăzute sau, ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acesteia când este cazul;
  - ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției, măsuri de prevenirea și stingerea incendiilor, măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
  - în exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii;
  - răspunde de executarea întocmai a prevederilor din contractul colectiv de muncă și urmărește aplicarea corectă și legală a acestor prevederilor, păstrând o permanentă legătură, în acest scop, cu liderul sindicatului.

**Art.4.3. CONTABILUL ȘEF se subordonează directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- coordonează activitatea financiar-contabilă, de salarizare, conduce, controlează și îndrumă activitatea compartimentului financiar-contabil, magazie, caserie;
- organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar – contabile îndeplinește toate sarcinile ce-i revin din legea contabilității și cele născute din alte acte normative, informându-se permanent în domeniul legislației financiar-contabile;
- exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în



- conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
  - propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabilă și rentabilității economice a instituției;
  - întocmește proiectul de elaborare a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
  - întocmește darea de seamă financiar-contabilă precum și execuția bugetară, urmărind încadrarea cheltuielilor în prevederile bugetare aprobate;
  - îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii;
  - este membru al Consiliului Administrativ și răspunde alături de ceilalți membri ai consiliului, pentru respectarea legalității măsurilor adoptate și aplicate de același consiliu;
  - urmărește aducerea la îndeplinire a tuturor dispozițiilor legale stabilite prin acte normative care reglementează activitatea, inclusiv cea specifică Casei de Cultură "I.L. Caragiale".

În absența contabilului-șef toate atribuțiile sale se exercită de către persoana desemnată de acesta, cu avizul directorului Casei de Cultură "I.L. Caragiale".

**Art.4.4. Compartimentul cultural-artistic, comunicare și tradiții.** Funcționează cu o structură cu trei posturi de execuție care au următoarele atribuții:

**Art.4.4.1. REFERENT PROIECTE CULTURAL-ARTISTICE:**

- face propuneri privind activitățile culturale pentru întocmirea planului minimal anual de activități al Casei de Cultură "I.L. Caragiale", proiecte-programe, obiective;
- asigură nevoile de cunoaștere și comunicare a locuitorilor municipiului prin prospectarea și selectarea ofertei cultural artistice și educative;
- organizează concursuri, cercuri (cursuri) și ateliere cu caracter artistic (teatru, pictură, muzică etc.);
- organizează festivaluri de muzică, tabere de creație naționale și internaționale pentru descoperirea și promovarea patrimoniului cultural, național cât și promovarea talentelor;
- se preocupă de înființarea și conducerea unor cluburi (clubul femeilor moderne (DIANA) în cadrul cărora organizează întâlniri lunare abordând diferite teme de interes actual, pentru persoane de toate vârstele dornice de cunoaștere și emancipare. La aceste întâlniri sunt invitate personalități din diverse domenii de activitate (cultură, învățământ, medicină, cercetare, psihologie, literatură, muzică și teatru);

- organizează spectacole și concursuri dedicate copiilor, precum și alte activități educaționale pentru copii;
- contribuie la organizarea și buna desfășurare a unor tabere naționale sau internaționale de creație;
- se preocupă de organizarea unor festivalului de muzică, (Festivalul de muzică folk "Festivalul Castanilor In Memoriam Gabi Dobre");
- organizează spectacole aniversare și ocazionale.



**Art.4.4.2. REFERENT COORDONATOR COREGRAF**

- organizează și urmărește activitatea artistică și performanțele Ansamblurilor folclorice ale Casei de Cultură "I.L. Caragiale";
- descoperă, selectează și formează tinerii talentați pentru ansamblul de cântece și dansuri populare;
- se preocupă de informarea cu privire la perioade de desfășurare a unor concursuri, festivaluri folclorice, atât naționale cât și internaționale;
- pregătește din punct de vedere coregrafic ansamblurile folclorice ale Casei de Cultură "I.L. Caragiale";
- concepe un repertoriu folcloric tradițional inspirat din tezaurul folcloric național și zonal, contribuind la continuitatea datinilor și obiceiurilor folclorice și transmiterea acestor valori către generațiile tinere;
- organizează spectacole și festivaluri folclorice;
- promovează folclorul autentic național și zonal prin participarea ansamblurilor folclorice la turnee naționale și internaționale.

**Art.4.4.3. REFERENT RESURSE UMANE** asigură îndeplinirea principalelor sale atribuții de serviciu, cum ar fi:

- păstrarea strictă și completarea a dosarelor personale și a carnetelor de muncă ale salariaților, cu respectarea prevederilor legale și întocmirea actelor de procedură legală;
- întocmește statul de funcții, state de personal și organigrama, instituției;
- încheie contracte de muncă, contracte cu drept de autor sau contracte de prestări servicii pentru activitățile cultural artistice și educative;
- întocmește împreună cu conducerea și șeful contabil fișele de evaluare și fișele de post;
- întocmește împreună cu conducerea ROF-ul și ROI-ul instituției;
- ține evidența salariaților în format electronic (programul ReviSal).



**Art.4.4.4. REFERENȚII DE SPECIALITATE** din acest compartiment își desfășoară activitatea pe baza programelor și proiectelor culturale cuprinse în Planul Minimal al Bazei de Cultură "I.L. Caragiale", în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de Consiliul Local.

În acest scop ei vor acționa pentru:

- descoperirea și promovarea valorilor individuale și de grup;
- constituirea și organizarea: cercurilor (cursurilor) și atelierelor cu caracter artistic, cercuri de muzică cu: cor mixt (Corală "Paul Constaninescu"), minicorale, orchestra de muzică clasică, soliști vocali de muzică cultă, grup folk, chitară, ansambluri folclorice, taraf, soliști, (interpreți), trupe de dansuri: dans popular, dans modern, dans sportiv, etc.

**Art.4.5. SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL:**

Din cadrul acestui compartiment fac parte:

- contabilul șef
- economistul
- magazinerul (manipulant bunuri)
- casierul

Acest compartiment este subordonat Contabilului Șef și 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.

Personalul care lucrează în sectorul financiar-contabilitate:

**Art.4.5.1. ECONOMISTUL** Are următoarele atribuții:

- întocmește acte contabile;
- ține evidența creditorilor, debitorilor și furnizorilor;
- întocmește state de salarii și fluturașii de plată privind drepturile salariale ale angajaților din instituție;
- stabilirea obligațiilor instituției față de bugetul statului, asupra fondurilor salariale realizate (CAS, fond șomaj, fond sănătate etc.)
- calculează drepturile salariale pentru colaboratorii permanenții, cât și pentru colaboratorii angajați în funcție de activitățile culturale realizate.

**Art.4.5.2. MAGAZINERUL** Are în gestiune bunurile materiale compuse din: mijloace fixe, obiecte de inventar în folosință, obiecte de inventar din magazie. Atribuții:

- ține evidența și gestionează mișcarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a altor materiale;
- predă și primește bunuri materiale numai pe bază de acte justificative;
- răspunde de predarea pe bază de documente scrise a tuturor bunurilor din gestiune,



necesare desfășurării activităților cultural artistice și educative ale instituției.

- răspunde de depozitarea, păstrarea și conservarea în bune condiții a banurilor din gestiune și a arhivei instituției.

**Art.4.5.3. CASIERUL** Are următoarele atribuții:

- efectuează încasări și plăți în numerar, ridică sume în numerar de la bancă, pe baza CEC-urilor de numerar și a extraselor de cont;
- întocmește registrul de casă pe baza documentelor justificative;
- asigură zilnic legătura instituției cu Trezoreria;
- desfășoară activitate de contabilitate primară;
- gestionarea B.C.F-urilor.

**Art.4.6. *Compartimentul Achiziții Publice*** este prevăzut cu un singur post și îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmește programul anual al achizițiilor publice și documentațiile pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
- respectă procedurile și principiile care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică, conform legii;
- elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, documentației de concurs;
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, conform legislației în vigoare;
- întocmește și monitorizează contractele civile de prestării servicii cu furnizorii de utilități, constituirea, monitorizarea și păstrarea dosarului cu contractele de achiziție publică;
- monitorizează cheltuieli pentru utilități și propune măsuri pentru eficientizarea acestora;
- monitorizează ofertele pentru produsele necesare funcționării instituției;
- propune ori de câte ori este cazul executarea lucrărilor de revizie și reparații ale instalațiilor și de igienizare a clădirilor, asigurând întreținerea imobilelor;
- lansează comenzi către furnizori în baza graficului de aprovizionare;
- efectuează studii de piață și prezintă ofertele în vederea achizițiilor efectuate prin cumpărare directă;
- monitorizează cererile de protocol.

**Art.4.7. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT ADMINISTRATIV** În cadrul acestui compartiment sunt prevăzute următoarele posturi:

- secretar, dactilograf
- șofer
- îngrijitor.



**Art.4.7.1. SECRETARA** are atribuții de:

- asistare directă a conducerii instituției, organizare, protocol și ședințe, stabilește legătura prin centrala telefonică;
- primește, verifică și înregistrează documente, corespondență, informații;
- ține evidența sigură și îndosărierea corespondenței cu Primăria Ploiești;
- înregistrează, expediază, ține toată evidența corespondenței și a registrului de evidență, în care operează toate intrările și ieșirile documentelor;
- asigură evidența și îndosărierea protocoalelor încheiate cu alte instituții;
- păstrează ștampila instituției și o aplică pe actele instituției, conform legislației în vigoare și a procedurii proprii Casei de Cultură "I.L. Caragiale".

**Art.4.7.2. ȘOFERUL** are în folosință și îngrijire autoturismul instituției. Atribuții:

- efectuează deplasări în scopul activității specifice Casei de Cultură "I.L. Caragiale" la dispoziția conducerii;
- asigură transportul în scopul aprovizionării cu materiale și produse de protocol necesare în instituție;
- asigură deplasarea personalului din instituție precum și a colaboratorilor sau a invitaților după caz, la dispoziția conducerii.

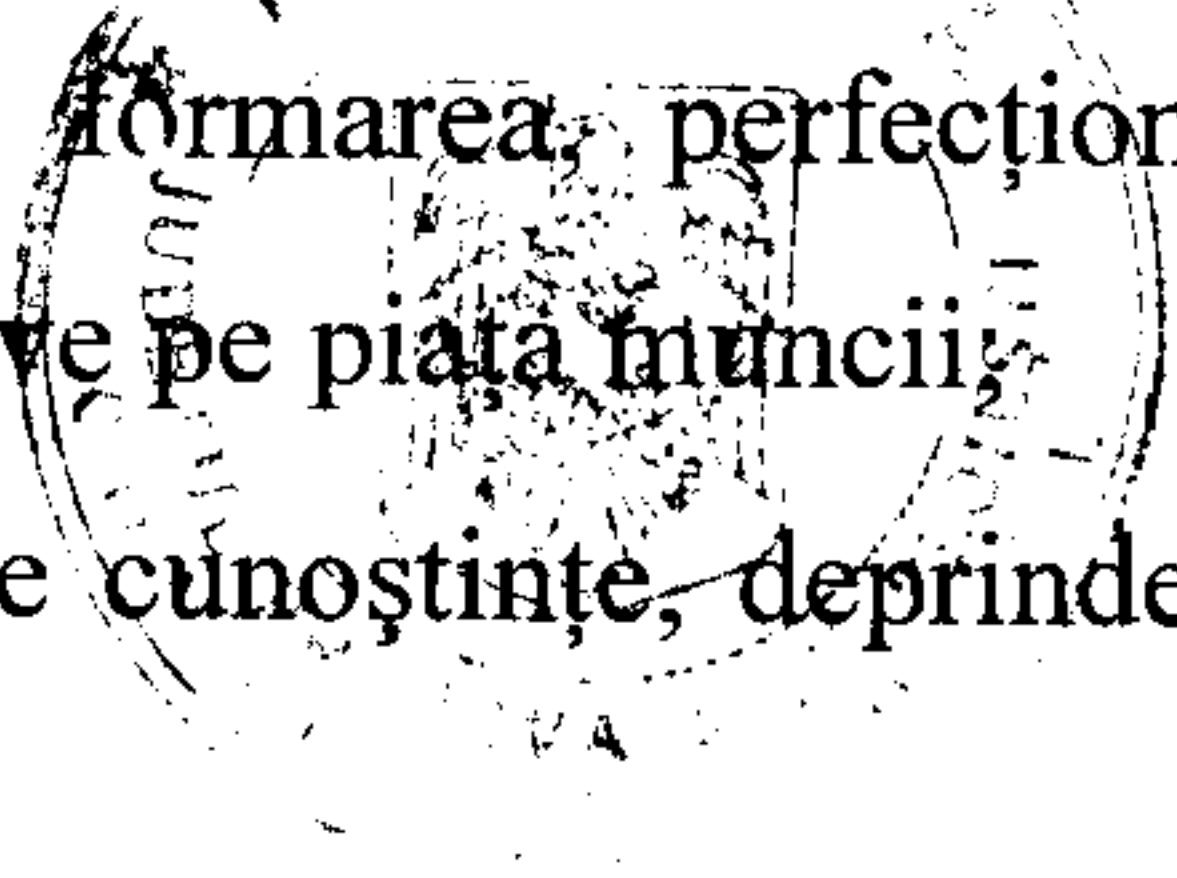
**Art.4.7.3. ÎNGRIJITORUL** asigură îngrijirea și menținerea ordinii și curățeniei în încăperile ce aparțin instituției.

**Art.4.8. UNIVERSITATEA POPULARĂ "DIMITRIE GUSTI"**

**Art.4.8.1.** Universitatea Populară "Dimitrie Gusti" funcționează ca departament în cadrul Casei de Cultură "I.L. Caragiale" în scopul de a asigura satisfacerea nevoilor de informare, comunicare și educare permanentă a locuitorilor din orașul Ploiești de toate vârstele și categoriile sociale.

**Art.4.8.2.** Universitatea Populară „Dimitrie Gusti” are în principal, următoarele obiective:

- 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;
  - înființează cursuri și/sau activități în vederea însușirii 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, 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;
  - desfășoară proiecte în domeniul educației permanente (literatură, muzică, artă, științe juridice, istorice, economice, ecologice și medicale etc.), al culturii tradiționale și a creației populare contemporane;
  - cultivarea meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
  - eliberează atestate de absolvire a cursurilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - cooperarea cu instituții cultural-artistice din țară și străinătate;
  - organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art.4.8.3.** Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, universitatea populară colaborează cu instituții de specialitate de cultură, direcții județene de cultură, inspectorate școlare, centre de cercetare, direcții sanitare, camere de comerț și industrie, uniunea scriitorilor, uniunea artiștilor plastici, reprezentanțe străine, ambasade, consulate, școli, mass-media, biserici, armată, O.N.G-uri, firme private, sindicate, ANUP, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc).

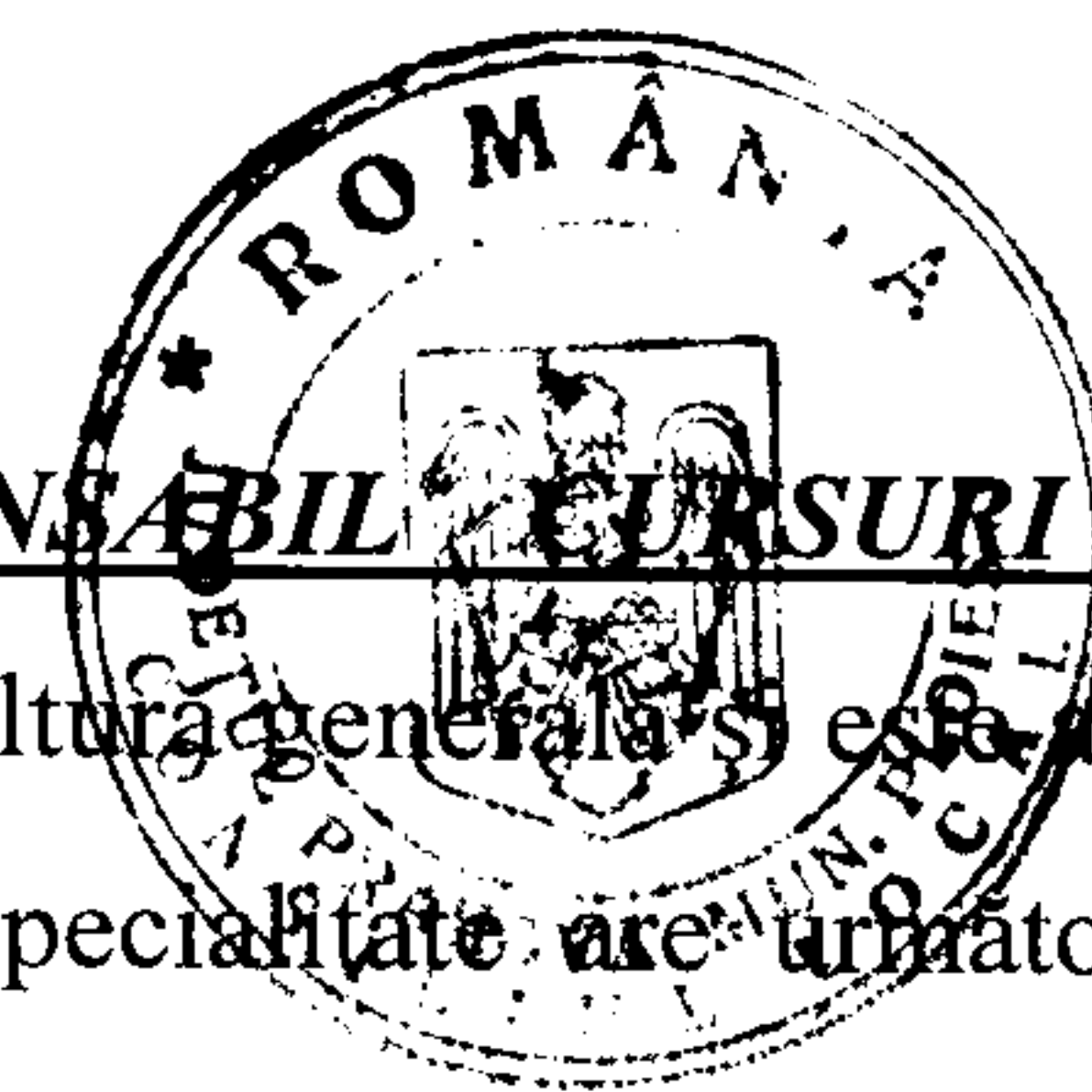
**Art.4.8.4. Compartimentul** în cadrul căruia activează Univesitatea Populară este prevăzut cu patru posturi după cum urmează:

- referent de specialitate cursuri de cultură generală
- referent secretar
- referent cursuri tehnico-aplicative
- referent literatură și artă

**Art.4.8.5.** Universitatea Populară mai are în componență un **consiliu științific**, care este condus de un **rector** (funcție onorifică), atribuită unuia dintre profesorii colaboratori, iar doi dintre salariații permanenți ai instituției se preocupă de activitatea de desfășurare a cursurilor

de cultură generală.

**Art.4.8.6. REFERENTUL DE SPECIALITATE RESPONSABIL CURSURI DE CULTURĂ GENERALĂ** coordonează activitatea cursurilor de cultură generală și este asistat de referentul secretar al Universității Populare. Referentul de specialitate are următoarele atribuții :



- înființarea unui Consiliu Științific drept pentru care va propune angajarea unor colaboratori specializați: profesori universitari, inspecori școlari, ingineri, medici specialiști, psihologi și alte personalități din domeniul cultural artistic, în vederea desfășurării cursurilor de cultură generală și a educației permanente;
- alcătuiește programa anuală de activități a universității împreună cu membrii Consiliului Științific, programând diferite tematici lunare repartizate pe cursuri, simpozioane, cicluri de conferințe, cluburi de dezbateri ce au drept scop:
- educarea și informarea tinerilor și adulților, pe teme științifice, de istorie și istoria religiilor, social-politice și economice, juridice, psihologice, ecologice, științe despre om și societate, medicină și educație sanitară, literatură și artă, cultură muzicală etc.
- programează și organizează simpozioane tematice în funcție de calendarul de evenimente aniversare, comemorări și zile festive importante.
- prezintă oferta culturală a universității populare unor instituții ca: colegii și licee, școli generale, grupuri școlare, universități, instituții de cultură, inspectorate școlare etc., încheind protocoale de colaborare cu aceștia.
- urmărește și răspunde de execuția planului anual al activităților culturale și a proiectelor care vizează instruirea și educarea permanentă prin derularea cursurilor de cultură generală.

**Art.4.8.7. REFERENTUL-SECRETAR** răspunde de toate activitățile de secretariat ale Universității Populare "Dimitrie Gusti"

- adună materialul tematic de la colaboratori ( profesorii coordonatori de curs);
- se preocupă permanent de găsirea unor spații adecvate pentru desfășurarea cursurilor și simpozioanelor;
- asistă la toate cursurile, dezbaterile și simpozioanele, preocupându-se de buna desfășurare a acestor activități;
- întocmește procese verbale pentru fiecare acțiune, menționând, data, locul de desfășurare, numărul de participanți și subiectul întâlnirii;
- ține evidența proiectelor derulate în cadrul universității și (le îndosariază), ține legătura permanentă cu beneficiarii și potențiali beneficiari ai proiectelor (elevi, studenți, alte categorii) prin instituțiile sau organizațiile din care fac parte sau

cu mass-media;

- distribuie corespondența universității, afișe și invitații pentru fiecare acțiune.

**Art.4.8.8. REFERENTUL RESPONSABIL CU ORGANIZAREA CURSURILOR TEHNICO-APLICATIVE:**

- răspunde de organizarea și buna desfășurare a cursurilor de orice fel. Aceste cursuri constituie o formă de învățământ menită să formeze personalitatea individului prin cultură, știință și etică, educarea adulților, tinerilor și copiilor în diverse domenii opționale.
- organizează cursuri vocaționale (profesionale), aplicative: ikebana, pictură și desen, dans modern pentru copii, aerobic, teatru, chitară etc.
- coafură, frizerie, cosmetică, manichiură, pedichiură, masaj, croitorie, designer vestimentar, contabilitate, operator calculator și cursuri limbi străine etc.
- execută pe calculator lucrări de reclamă, publicitate, informare, proiecte, contribuie cu material informativ la actualizarea site-ului Casei de Cultură “I.L. Caragiale” etc;
- execută lucrări de tehnoredactare a revistei “Atitudini”, precum și conține și prelucrează afișe, invitații, programe, cataloage de artă;

**Art.4.8.9. REFERENTUL CULTURAL DOMENIUL LITERAR:**

- redactor coordonator al revistei “Atitudini”, pregătește articole, interviuri, material redacțional în vederea selectării și publicării revistei.
- coordonează cursul de literatură și artă în cadrul Universității Populare “Dimitrie Gusti”, colaborează permanent cu personalități în domeniu, pentru a atinge obiectivele propuse;
- organizează serate literare, recitaluri poetice;
- organizează întâlniri săptămânale cu membrii cenaclului literar “Atitudini”;
- contribuie la descoperirea de noi valori, tinere talente literare, ținând o permanentă legătură cu școlile, liceele sau colegiile din județ și din țară;
- propune, organizează și răspunde de buna desfășurare a unor festivaluri și concursuri de teatru și literatură etc.
- organizează întâlniri săptămânale cu membrii cenaclului literar “Atitudini”;
- asigură prezentarea unor spectacole sau manifestări culturale artistice organizate de Casa de Cultură “I.L. Caragiale” sau Primăria Municipiului Ploiești;
- prospectează și selectează oferta cultural-educativă la nivel local și județean, contribuind cu propuneri concrete la completarea Planului Minimal al instituției.

## CAPITOLUL V

### Patrimoniul



**Art.5.1.** Casa de Cultură “I.L. Caragiale” a Municipiului Ploiești, este ordonator terțiar de credite.

**Art.5.2.** Casa de Cultură “I.L. Caragiale” are un patrimoniu propriu format din obiecte de inventar și mijloace fixe, achiziționate în cadrul instituției.

**Art.5.3.** Contabilitatea patrimoniului Casei de Cultură “I.L. Caragiale”, a veniturilor și cheltuielilor acesteia, este organizată și condusă până la nivel de dare de seamă inclusiv.

**Art.5.4.** În toate actele oficiale se va folosi antetul “Casa de Cultură I.L. Caragiale” a Municipiului Ploiești. Pe toate actele oficiale se va imprima ștampila “Casa de Cultură I.L. Caragiale” a Municipiului Ploiești.

**Art.5.5.** 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 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.

**Art.5.6.** Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Casei de Cultură “I.L. Caragiale” se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsuri de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

**Art.5.7.** Sponsorizările și donațiile în bani și natură, făcute de persoanele fizice și juridice, pot fi folosite de către Casa de Cultură “I.L. Caragiale”, numai în scopul și destinația pentru care au fost acordate.

**Art.5.8.** 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 “I.L. Caragiale” a Municipiului Ploiești, indiferent de subordonarea acestora, în conformitate cu dispozițiile legii.

## CAPITOLUL VI

### Bugetul de venituri și cheltuieli



**Art.6.1.** Casa de Cultură “I.L. Caragiale” este finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

**Art.6.2.** Casa de Cultură “I.L. 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.

**Art.6.3.** Casa de Cultură “I.L. Caragiale” a Municipiului Ploiești întocmește și predă Direcției Management Financiar Contabil, Contracte din cadrul aparatului de specialitate al primarului:

- 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 în conformitate cu prevederile legale.

**Art.6.4.** Veniturile proprii se obțin din activități realizate direct de Casa de Cultură “I.L. Caragiale”, și anume din:

- încasări din spectacole, proiecții de filme, discoteci și videodiscoteci.
- valorificarea unor lucrări realizate în cadrul cercurilor și cursurilor aplicative.
- taxe de înscriere la cercuri și cursuri proprii sau ale universității populare.
- difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- încasări din expoziții și din valorificarea unor creații populare realizate pe orice fel de suport, cu respectarea dispozițiilor legale.
- prestarea altor servicii (culturale-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.7.1.** Casa de Cultură "I.L. Caragiale" a Municipiului Ploiești dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

**Art.7.2.** Casa de Cultură "I.L. Caragiale" are arhivă proprie în care se păstrează documente, conform prevederilor legale:

- actul normativ de înființare, procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Administrativ, de activități, dări de seamă și situații statistice, corespondență, alte documente, potrivit legii.

**Art.7.3.** 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 "I.L. Caragiale" este obligatorie pentru toți salariații instituției.

**Art.7.4.** Directorul Casei de Cultură "I.L. Caragiale" a Municipiului Ploiești împreună cu Consiliul Administrativ și reprezentantul sindicatului vor elabora **Regulamentul Intern** al instituției conform Codului Muncii și a altor prevederi legale.

**Art.7.5.** 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 conform prevederilor legale ca urmare a modificărilor de structură a instituției.

**DIRECTOR,**

Prof. Marilena Ghiorghiță



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI  
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 1**

**COMISIA DE BUGET FINANȚE, CONTROL, ADMINISTRAREA DOMINIULUI  
PUBLIC ȘI PRIVAT, STUDII, STRATEGII ȘI PROGNOZE**

**RAPORT**

Comisia a luat in discutii proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Casei de Cultură „I.L. Caragiale” a Municipiului Ploiești

și a emis:

*AVIZ FAVORABIL*

**PREȘEDINTE,  
Palas Paul**

**SECRETAR,  
Popa Gheorghe**

**Data:** 21-12-2010

**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 in discutii proiectul de **hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Casei de Cultură „I.L. Caragiale” a Municipiului Ploiești**

și a emis:

*Raport favorabil*

**PREȘEDINTE,**  
**Gheorghe Adina**

**SECRETAR,**  
**Lupu Adrian Gelu**

**Data:**

*22.12.2020*