

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizarea și Funcționare a
Centrului Cultural al Municipiului Pitești

Consiliul Local al Municipiului Pitești întrunit în ședință ordinară;
Având în vedere:

- Expunerea de motive a Primarului Municipiului Pitești;
- Raportul nr. 30971/03.07.2018 al Biroului Management Resurse Umane;
- Avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local cuprinse în rapoartele nr.32134/2018, nr.32135/2018, nr.32136/2018, nr.32137/2018, nr.32138/2018;
- Adresa nr.1338/29.06.2018 a Centrului Cultural al Municipiului Pitești, înregistrată la Primăria Municipiului Pitești sub nr. 30367/29.06.2018;

Văzând dispozițiile art. 36 alin. (3) lit. „b” din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 45 alin (1) din Legea administrației publice locale, nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului Cultural al Municipiului Pitești potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Centrul Cultural al Municipiului Pitești va aduce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri, care va fi comunicată acestuia, Direcției Dezvoltare Locală și Biroului Management Resurse Umane, de către Secretarul Municipiului Pitești.

Începând cu data intrării în vigoare a prezentei, dispozițiile H.C.L. nr. 246/19.06.2014, cu modificările și completările ulterioare, își încetează aplicabilitatea.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ionuț Popescu



Contrasemnează:
SECRETAR,
Andrei-Cătălin Călugăru

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI CULTURAL AL MUNICIPIULUI PITEȘTI

Cap. I – Dispoziții generale

Art.1. Centrul Cultural al Municipiului Pitești este instituție publică de cultură de interes local, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Pitești.

Art.2. Centrul Cultural al Municipiului Pitești, denumit în continuare Centrul Cultural, își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare (H.G. nr. 442/1994 privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță județeană, ale municipiului București și locale, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Ordinul nr. 2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale, O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, O.G. nr. 26 din 1 septembrie 2012 pentru modificarea O.G. nr. 9/1996 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a instituțiilor publice de cultură finanțate din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat sau de la bugetele locale) și cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare.

Art.3. Centrul Cultural are sediul în Mun. Pitești, str. Craiovei nr. 2, bl. G1, Casa Cărții, județul Argeș, spațiul fiind atribuit prin hotărâre a Consiliului Local. Conform prevederilor art. 12 din H.G. 442/22 iulie 1994, republicată, în vederea asigurării desfășurării în condiții optime a actului de cultură în teritoriu se interzice schimbarea destinației spațiilor proprietate publică aflate în administrarea Centrului Cultural; în cazuri de excepție, consiliul local poate aproba schimbarea destinației unor astfel de spații numai cu acordul Direcției Județene pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național Argeș, cu obligația de a se compensa cu alte spații corespunzătoare realizării activităților de către această instituție publică de cultură.

Toate documentele întocmite în cadrul Centrului Cultural vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

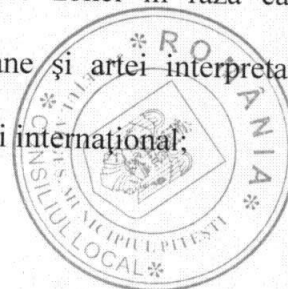
Art.4. Centrul Cultural poate avea filiale (puncte de lucru) pe raza municipiului Pitești și poate înființa organisme culturale la nivel municipal în subordinea sa.

Art.5. Centrul Cultural poate purta numele unei personalități culturale sau istorice de importanță locală sau națională.

Capitolul al II-lea SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.6. Centrul Cultural inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente, culturii tradiționale și al creației populare contemporane, urmărind cu consecvență:

- a) elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- b) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității pe raza căreia funcționează, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- c) păstrarea și cultivarea specificului zonal sau local;
- d) stimularea creativității și talentului;
- e) revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor specifice zonei în raza căreia funcționează și susținerea celor care le practică;
- f) cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste, în toate genurile - muzică, coregrafie, teatru etc.;
- g) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan local, județean, național și internațional;



- h) educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;
- i) 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.

Art.7. (1) Centrul Cultural are următoarele atribuții principale:

- a. educarea artistică a publicului, prin programe specifice;
- b. sprijinirea tuturor categoriilor de persoane care au potențial cultural și artistic;
- c. elaborarea și editarea de studii, publicații și materiale documentare;
- d. colaborarea cu fundații, universități române, instituții de specialitate în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;
- e. îmbogățirea patrimoniului instituției prin donații, achiziții, organizarea de tabere și expoziții de artă și alte forme;
- f. înființarea formațiilor și ansamblurilor artistice profesioniste;
- g. organizarea de manifestări culturale, spectacole, festivaluri, concerte și alte acțiuni specifice, simpozioane, seminarii, dezbateri, colocvii, expoziții, lansări de carte, târguri, etc.;
- h. pregătirea artistică a interpreților, cultivarea și afirmarea talentelor autentice, menținerea și ridicarea nivelului calitativ al manifestărilor artistice;
- i. cunoașterea, păstrarea și promovarea tradițiilor și valorilor culturii în contextul dezvoltării culturii naționale;
- j. inițierea și realizarea programelor de valorificare culturală și artistică a tradiției și creației populare, a muzicii, literaturii și artelor plastice, dezvoltarea tradiției în contemporaneitate;
- k. realizarea, întreținerea și difuzarea pe internet a bazei de date culturale pentru vizitatori, instituții publice de artă și cultură locale, naționale și internaționale;
- l. comercializarea și distribuirea lucrărilor de specialitate cu caracter informativ din domeniul culturii, pe suport scris, audio-video și soft (reviste, broșuri, ghiduri, albume, hărți, cataloage, CD-uri, DVD-uri, filme documentare și promoționale), alte materiale informative;
- m. organizarea activității instructiv-educative prin cursuri de specialitate teoretice și practice, cu predare individuală și colectivă, în domeniile: muzică, teatru, literatură, coregrafie, arte plastice, artă populară, dans popular, dans modern, dans sportiv, dans de societate, aptitudini artistice și sportive, dezvoltare personală;
- n. inițierea programelor pentru stimularea mediului cultural;
- o. revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică;
- p. marcarea prin mijloace cultural-artistice a celor mai importante aniversări și evenimente din istoria și cultura națională și internațională;
- q. elaborarea și derularea unor proiecte de editare și difuzare a materialelor și lucrărilor de specialitate, realizate pe orice fel de suport;
- r. alte atribuții și acțiuni specifice Centrului Cultural, rezultate din legislație sau dispuse de Consiliul Local sau de Primar, cu respectarea obiectului de activitate.

(2) Pentru exercitarea atribuțiilor prevazute la alin (1), Centrul Cultural inițiază și organizează proiecte sau programe culturale.

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

Art.9. Principiile de bază care guvernează activitățile specifice desfășurate de Centrul Cultural sunt următoarele:

- a) principiul protejării patrimoniului cultural tradițional, a valorilor care aparțin moștenirii culturale;
- b) principiul accesului liber la instruire și educație permanentă;
- c) principiul identității culturale, potrivit căruia se asigură protejarea și punerea în spiritualitatea comunității piteștene;
- d) principiul libertății de creație;
- e) principiul primordialității valorii, asigurându-se condițiile morale și materiale în



- vederea afirmării creativității și susținerii talentului;
- f) principiul autonomiei culturii și artei;
 - g) principiul nediscriminării, care asigură accesul și participarea egală a tuturor cetățenilor municipiului la cultură și educație permanentă, indiferent de rasă, naționalitate, vârstă, sex, etnie sau religie, precum și dezvoltarea vieții spirituale a comunității piteștene, în toată diversitatea sa.

Capitolul al III-lea PATRIMONIUL

Art.10. (1) Patrimoniul Centrului Cultural este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a municipiului Pitești, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul Centrului Cultural 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, în condițiile legii.

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

Capitolul al IV-lea PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art.11. (1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Centrul Cultural are o structură organizatorică proprie.

(2) Structura organizatorică și numărul de posturi sunt prevăzute în organigramă și în statul de funcții ale Centrului Cultural și se aprobă de consiliul local, în condițiile legii.

(3) Funcționarea Centrului Cultural se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, 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 convenții reglementate de Codul civil.

(4) Ocuparea posturilor din cadrul Centrului Cultural se realizează pe bază de concurs sau de examen, organizate în condițiile legii.

Art.12. (1) Conducerea operativă a Centrului Cultural este asigurată de un manager (director). Acesta răspunde de buna funcționare și îndeplinirea obiectului de activitate și atribuțiilor specifice stabilite în prezentul regulament.

(2) Managementul Centrului Cultural poate fi încredințat unei persoane fizice în baza unui concurs de proiecte de management, în condițiile O.U.G. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Angajarea managerului se face prin contract de management încheiat între ordonatorul principal de credite și câștigătorul concursului de proiecte de management.

(4) Contractul de management se încheie pe o durată determinată, egală cu cea pentru care a fost aprobat proiectul de management.

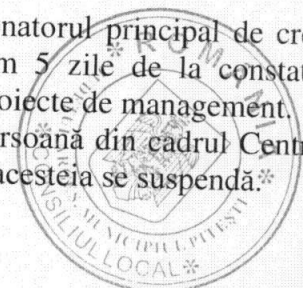
(5) Managerul își realizează obligațiile asumate prin contractul de management cu respectarea prevederilor legale.

(6) Pentru activitatea deșusă, managerul are dreptul la o remunerație, în condițiile legii.

(7) Remunerația managerului persoană fizică este asimilată din punct de vedere fiscal veniturilor salariale.

(8) În situațiile de încetare a contractului de management, ordonatorul principal de credite desemnează o conducere interimară a Centrului Cultural în maximum 5 zile de la constatarea încetării contractului de management și organizează un nou concurs de proiecte de management.

(9) În cazul în care conducerea interimară este asigurată de o persoană din cadrul Centrului Cultural, pe durata interimatului raporturile de muncă sau de serviciu ale acesteia se suspendă.*



(10) Conducerea interimară se asigură până la data începerii executării noului contract de management, în condițiile legii.

(11) Managerul Centrului Cultural are următoarele atribuții principale:

- a. elaborează și propune spre aprobare autorității, proiectul de buget al instituției; decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- b. asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
- c. elaborează programele de activitate;
- d. asigură conducerea activității curente a instituției;
- e. aprobă angajarea personalului, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă pentru personalul instituției; negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii ;
- f. aprobă fișele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine și efectuează evaluarea performanțelor profesionale pentru personalul direct subordonat;
- g. dispune în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților măsurile legale ce se impun;
- h. stabilește măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- i. stabilește atribuții pentru personalul din subordinea directă și aprobă fișele de post pentru restul personalului; urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- j. stabilește, prin decizie, programul de lucru al personalului instituției, funcție de necesitățile rezultate din Programul de activitate;
- k. încheie contracte în numele și pe seama instituției cu persoane fizice și juridice, colaboratori ai Centrului Cultural pentru realizarea unor activități absolut necesare, în baza prevederilor codului civil și în baza legislației privind dreptul de autor și drepturile conexe; negocierea remunerațiilor în limitele prevederilor din bugetul de venituri și cheltuieli al instituției se face de către conducerea instituției de cultură, avându-se în vedere specificul, gradul de dificultate și complexitatea activității respective;
- l. reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- m. încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- n. răspunde de înregistrarea proiectelor și activităților în programul anual al Centrului Cultural;
- o. conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile specifice instituției;
- p. înființează, prin decizie, Consiliul de administrație;
- q. este președintele consiliului de administrație;
- r. informează trimestrial Consiliul de administrație asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- s. prezintă anual, spre aprobare Consiliului de administrație, programul minimal de activități;
- t. asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul de administrație și Consiliul Local al municipiului Pitești;
- u. propune tarife pentru utilizarea temporară a spațiilor din cadrul Complexului Expozițional Casa Cărții precum și pentru cursurile organizate în cadrul instituției care urmează a fi aprobate de către Consiliul Local al municipiului Pitești;
- v. răspunde de administrarea și gestionarea patrimoniului instituției în condițiile legii;
- w. asigură măsuri pentru implementarea, aplicarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul instituției, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- x. asigură elaborarea regulamentului intern al instituției și îl supune aprobării Consiliului de administrație;
- y. urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în condițiile legii;



z. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare sau rezultate din hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului.

(12) În exercitarea atribuțiilor sale managerul emite decizii.

(13) În absența managerului, Centrul Cultural este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de manager, prin decizie scrisă.

Art.13. (1) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul Centrului Cultural este ajutat de un contabil-șef, angajat în condițiile legii.

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

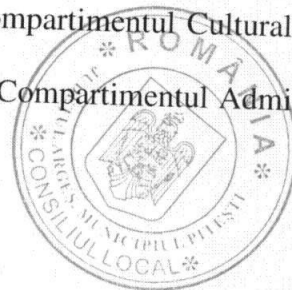
- a. coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- b. realizează evidența contabilă la nivelul instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare și înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate toate operațiunile economico-financiare care se derulează în cadrul Centrului Cultural;
- c. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- d. exercită controlul financiar preventiv al operațiunilor economice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- e. verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată;
- f. urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare și efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale și a destinațiilor aprobate;
- g. întocmește și verifică fișele conturilor contabile, analitice și sintetice;
- h. verifică la finele anului soldurile conturilor contabile și închiderea acestora;
- i. întocmește statele de plată privind drepturile salariale ale personalului instituției și statele privind colaboratorii Centrului Cultural;
- j. întocmește raportarea privind monitorizarea cheltuielilor de personal, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- k. participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- l. fundamentează fondul de salarii anual al personalului contractual al Centrului Cultural;
- m. întocmește și urmărește execuția bugetară privind activitatea proprie;
- n. solicită virări de credite de la un aliniat bugetar la altul, în funcție de necesitățile concrete ale unității;
- o. întocmește lunar balanța de verificare, analitică și sintetică;
- p. întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil privind activitatea proprie precum și rapoartele financiare privind activitatea proprie;
- q. elaborează și actualizează procedurile specifice activității de încasare și constituire a veniturilor;
- r. urmărește contractele de închiriere a spațiilor pe toată perioada derulării lor;
- s. participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică și avizează documentația de atribuire a contractelor având ca obiect furnizare de produse și prestare de servicii, răspunzând de desfășurarea licitațiilor în condițiile prevăzute de reglementările în vigoare;
- t. asigură aducerea la îndeplinire a dispozițiilor pe linie financiar-contabilă ale Primarului Municipiului Pitești, a hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor șefului ierarhic superior
- u. propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- v. 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 managerului.

Art.14. (1) Centrul Cultural este organizat în 4 compartimente, din care 2 se subordonează direct managerului și 2 se subordonează direct contabilului șef.

(2) Compartimentele subordonate direct managerului sunt: Compartimentul Cultural-Artistic și Media și Compartimentul Juridic.

(3) Compartimentele subordonate direct contabilului șef sunt: Compartimentul Administrativ și Compartimentul Financiar-Contabil, Achiziții și Resurse Umane.



(4) Compartimentul Financiar-Contabil, Achiziții și Resurse Umane are în principal următoarele atribuții:

- A. În domeniul gestionării resurselor financiar-contabile și al achizițiilor îndeplinește următoarele atribuții:
- a. întocmește ordonanțările, dispozițiile de plată pentru avansuri spre decontare și ordinele de plată pentru plata furnizorilor de bunuri, lucrări și servicii;
 - b. înregistrează în evidențele contabile, cantitativ și valoric, pe gestiuni, intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și alte valori;
 - c. înregistrează cantitativ și valoric, în evidența contabilă și în registrele de inventar intrările și ieșirile de active din patrimoniul instituției;
 - d. asigură legătura cu Trezoreria Municipiului Pitești;
 - e. întocmește declarațiile fiscale și pe cele privind contribuțiile aferente drepturilor salariale și le depune în termenul stabilit de normele în vigoare;
 - f. întocmește anual și semestrial situațiile pentru Direcția Finanțelor Publice referitoare la cheltuielile de personal și numărul personalului încadrat pe structuri;
 - g. răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor extrabugetare potrivit dispozițiilor legale;
 - h. urmărește ca încasările și plățile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
 - i. gestionează, monitorizează și distribuie, funcție de cerințele celorlalte compartimente de specialitate, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea directă a Centrului Cultural;
 - j. efectuează inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și valorifică rezultatele inventarierii;
 - k. gestionează bonurile valorice de combustibil, întocmește fișa de activitate zilnică a autovehiculului din dotarea instituției, verifică încadrarea în cotele de carburanți a autovehiculului.
 - l. centralizează referatele de necesitate transmise de fiecare compartiment de specialitate;
 - m. elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate;
 - n. monitorizează programul de achiziții publice de bunuri și servicii;
 - o. asigură codificarea produselor și serviciilor cu respectarea prevederilor legale;
 - p. stabilește circumstanțele de încadrare, prevăzute de lege pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărare directă;
 - q. 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;
 - r. asigură publicarea în Sistemul Electronic de Achiziții Publice a anunțului de intenție, de participare și de atribuire;
 - s. propune, spre aprobare, ordonatorului de credite constituirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
 - t. participă în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
 - u. elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă;
 - v. asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu operatorii economici declarați câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri și servicii;
 - w. asigură respectarea prevederilor legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
 - x. asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
 - y. operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, când situația o impune, potrivit prevederilor legale;
 - z. asigură și gestionează corespondența cu autoritățile publice care au ca atribuții monitorizarea achizițiilor publice, potrivit legii;
 - aa. răspunde de aprovizionarea materială pentru o bună funcționare a tuturor compartimentelor din cadrul instituției.



bb. implementează și aplică sistemul de control intern managerial și standardele acestuia, în domeniul propriu de activitate, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- B. În domeniul gestionării resurselor umane îndeplinește următoarele atribuții:
- întocmește documentele necesare pentru aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții pentru personalul contractual din cadrul Centrului Cultural;
 - redactează Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Cultural și Regulamentul Intern, în colaborare cu celelalte compartimente;
 - asigură încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramei și statutului de funcții aprobate și asigură întocmirea și actualizarea situațiilor nominale de personal;
 - urmărește și ține evidența fișelor posturilor întocmite pe compartimente, potrivit legii;
 - întocmește documentația necesară privind stabilirea drepturilor salariale, angajarea, promovarea/avansarea, sancționarea și încetarea activității personalului;
 - fundamentează fondul de salarii anual pentru personalul Centrului Cultural;
 - organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, desfășurarea în condițiile legii a concursurilor și examenelor pentru recrutarea personalului contractual;
 - întocmește și gestionează dosarele personale ale personalului contractual; asigură completarea Registrului general de evidență a salariaților;
 - asigură confidențialitatea datelor cuprinse în dosarele de personal; eliberează titularului dosarului, la cerere, copii ale actelor existente la dosar;
 - asigură implementarea prevederilor legale referitoare la conflictul de interese, declarațiile de avere, potrivit legii;
 - organizează și coordonează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului;
 - coordonează și monitorizează procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților și gestionează fișele de evaluare profesională anuală;
 - stabilește și asigură evidența vechimii în muncă a salariaților;
 - asigură întocmirea corectă și la timp a documentelor primare ce stau la baza plății lunare a drepturilor salariale pentru tot personalul;
 - verifică respectarea programului de lucru de către salariații Centrului Cultural;
 - urmărește întocmirea planificării concediilor de odihnă și efectuarea acestora; asigură evidența tuturor categoriilor de concedii acordate potrivit legii;
 - întocmește și depune, în termen, dosarele de pensionare, urmărind rezolvarea lor;
 - asigură eliberarea, evidența, precum și vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu;
 - întocmește și eliberează, la solicitarea angajaților, adeverințe de salariat;
 - implementează și aplică sistemul de control intern managerial și standardele acestuia, în domeniul propriu de activitate, potrivit O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

(5) Compartimentul Administrativ are în principal următoarele atribuții:

- A. În domeniul gestionării lucrărilor de secretariat îndeplinește următoarele atribuții:
- asigură lucrări de secretariat;
 - efectuează lucrări de dactilografie și multiplicare a diferitelor materiale din cadrul instituției;
 - efectuează legături telefonice pentru conducerea instituției;
 - primește, înregistrează și asigură arhivarea documentelor clasificate;
 - asigură evidența documentelor primite/expediate prin poștă;
- B. În domeniul gestionării activității de întreținere și reparații îndeplinește următoarele atribuții:
- organizează activitățile de întreținere și reparații în cadrul Centrului Cultural;
 - urmărește în permanență funcționarea corespunzătoare a tuturor dotărilor și instalațiilor aferente instituției (inclusiv centrala telefonică), luând măsuri de remediere a eventualelor deficiențe, atunci când situația o impune;
 - asigură, în permanență, paza și siguranța clădirii Casa Cărții;



- d. urmărește realizarea întreținerilor periodice și a reparațiilor curente a autoturismului din dotarea instituției;
- e. implementează și aplică sistemul de control intern managerial și standardele acestuia potrivit OSGG nr. 400/2015 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, așa cum a fost modificat și completat prin OSGG nr. 200/2016;
- (6) Compartimentul Cultural-Artistic și Media** are în principal următoarele atribuții:
- a. asigură organizarea și desfășurarea activităților culturale, artistice, sociale, educative la nivelul municipiului;
 - b. colaborează cu instituțiile de cultură de pe raza administrativ-teritorială a municipiului Pitești, în vederea realizării altor manifestări cultural-artistice;
 - c. concepe, organizează, coordonează și desfășoară expoziții de artă plastică, lansări de carte, simpozioane, colocvii, dezbateri interactive, mese rotunde, concursuri pe teme culturale, festivaluri, spectacole de muzică populară, muzică lăutărească, muzică folk, muzică modernă;
 - d. coordonează și răspunde de calitatea desfășurării activităților din cadrul Clubului de istorie „Armand Călinescu”.
 - e. colaborează cu mass-media (presă, radio, TV media electronică) pentru mediatizarea activităților pe care le organizează și pentru diseminarea informațiilor cultural-educative la nivelul municipiului Pitești;
 - f. colaborează și încheie parteneriate cu instituțiile de învățământ și de cultură din județul Argeș;
 - g. participă la jurizarea concursurilor de creație literară organizate de instituție sau la alte concursuri la care este invitat;
 - h. elaborează și redactează articole pentru Revista de cultură Argeș, Revista Cafeneaua literară, Revista-document Restituiri, publicația lunară Informația Piteștenilor;
 - i. organizează întâlniri ale scriitorilor, poezilor, artiștilor plastici, interpreților de muzică, cu caracter local sau național;
 - j. participă la manifestările organizate de Centrul Cultural și de Primăria Municipiului Pitești și la manifestările la care este invitat sau partener Centrul Cultural;
 - k. organizează acțiuni culturale în cadrul Centrului Cultural și reuniuni pe teme de interes comunitar;
 - l. asigură tehnoredactarea revistelor editate de Centrul Cultural (Revista de cultură Argeș, Revista Cafeneaua literară, Revista-document Restituiri, publicația lunară Informația Piteștenilor), concepe și realizează afișe, invitații, diplome și materiale promoționale pentru activitățile instituției;
 - m. Realizează activități culturale educative și sociale:
 - 1.lansări de carte;
 - 2.vernisaje (expoziții de pictură, grafică, sculptură, artă decorativă, port popular, artă fotografică);
 - 3.simpozioane, dezbateri, mese rotunde pe teme cultural-educative;
 - 4.cursuri de pictură, pian, chitară, canto popular, dans popular, șah, Go, arte marțiale, aptitudini artistice și sportive (balet și gimnastică aerobică, gimnastică ritmică), arte marțiale, dans sportiv și de societate, dans modern;
 - găzduiește cursuri de dezvoltare personală, cursuri de formare profesională, ateliere de creație pentru copii;
 - 5.întreținerea și actualizarea site-ului oficial al Centrului Cultural (www.centrul-cultural-pitesti.ro) și a link-ului acestuia, (www.youtube.com/culturalpitesti) unde sunt postate știri, relatări, interviuri și reportaje tematice.
 - întreținerea și actualizarea site-ului oficial al Simfoniei Lalelelor.
 - n. Asigură editarea de cărți și publicații cu apariție lunară și trimestrială, precum și postarea acestora pe site-ul oficial al Centrului Cultural:
 - 1.Revista de cultură Argeș;
 - 2.Revista de literatură Cafeneaua Literară;
 - 3.Revista document Restituiri Pitești;
 - 4.Publicația Informația Piteștenilor;



- 5. editarea cărților/studiilor prevăzute în programul minimal de activități al Centrului Cultural;
- o. Răspunde de organizarea de festivaluri și spectacole:
 - 1. Festivalul Național de Dans Sportiv „Dansul Florilor”;
 - 2. Festivalul Internațional de Muzică Corală „D.G. Kiriac”;
 - 3. Festivalul Internațional de Folclor „Carpați”;
 - 4. Festivalul Național de Muzică Lăutărească Veche “Zavaidoc”;
 - 5. Festivalul Național de Muzică Folk „Trivale Fest”;
 - 6. Festivalul Coral Internațional „Emanoil Popescu”;
 - 5. Spectacole de muzică populară și pop-folk.
- p. Coordonează următoarele ansambluri, înființate sub egida Centrului Cultural:
 - 1. Ansamblul Folcloric de copii “Zavaidoc”;
 - 2. Grupul vocal “Zavaidoc”;
 - 3. Grupul Folk P 620;
 - 4. Grupul vocal „Armonia”;
- u. implementează și aplică sistemul de control intern managerial și standardele acestuia, în domeniul propriu de activitate, potrivit O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- v. **(7) Compartimentul Juridic** are în principal următoarele atribuții:
 - a. reprezintă instituția în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
 - b. întocmește dosarele, formulează acțiuni, întâmpinări, concluzii și solicită probe în scopul soluționării cauzelor aflate pe rol;
 - c. întocmește evidența cauzelor aflate pe rolul instanței și a corespondenței;
 - d. asigură asistența juridică a celorlalte compartimente din cadrul instituției;
 - e. avizează contractele, referatele și deciziile emise de managerul (directorul) instituției;
 - f. studiază documentațiile și participă la licitațiile organizate de instituție;
 - g. urmărește modificările legislative în scopul aplicării corecte la nivelul instituției;
 - h. implementează și aplică sistemul de control intern managerial și standardele acestuia, în domeniul propriu de activitate, potrivit O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art.15. (1) Activitatea managerului este sprijinită de consiliul de administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

(2) Consiliul de administrație se înființează prin decizia managerului.

(3) Componența consiliului de administrație este următoarea: președinte – managerul instituției, membrii – contabilul șef al instituției și cinci persoane numite prin Dispoziție de către Primarul Municipiului Pitești.

(4) Secretariatul Consiliului de administrație va fi asigurat de o persoană numită, prin decizie, de către directorul Centrului Cultural.

Art.16 (1) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

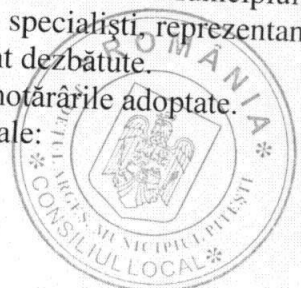
- a. se întrunește trimestrial sau de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;
- b. este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- c. consiliul de administrație este prezidat de președinte sau, pentru motive întemeiate, de înlocuitorul acestuia, desemnat de consiliul de administrație dintre membri săi;
- d. dezbaterile consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;
- e. dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, semnat de către toți participanții la lucrările consiliului.

(2) La ședințele Consiliului de administrație pot fi invitați delegați ai Primăriei Municipiului Pitești și ai Consiliului Local al Municipiului Pitești, personalități culturale, specialiști, reprezentanți ai societății civile, în funcție de specificul și importanța problemelor care sunt dezbătute.

(3) Consiliul de administrație verifică modul în care sunt îndeplinite hotărârile adoptate.

Art.17 (1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) analizează și aprobă programele de activitate ale instituției;



- b) aprobă colaborările Centrului Cultural cu alte instituții din țară și din străinătate;
 - c) aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării de Consiliul local, iar după aprobarea lui, defalcarea pe activități specifice;
 - d) supune anual aprobării Consiliului local, statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
 - e) aprobă Regulamentul Intern al instituției;
 - f) analizează și propune modificări ale Regulamentului de organizare și funcționare și ale structurii organizatorice a instituției;
 - g) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
 - h) hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
 - i) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
 - j) stabilește modul în care se utilizează bugetul și în care sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale Consiliul de administrație adoptă hotărâri.

Capitolul al V-lea BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.18. (1) Cheltuielile curente și de capital ale Centrului Cultural se finanțează din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

(2) Centrul Cultural poate stabili în condițiile legii, prețuri sau tarife pentru activitățile pe care le organizează, sumele încasate reprezentând venituri proprii ale acestora.

(3) Veniturile proprii vor fi utilizate numai pentru finanțarea proiectelor și programelor culturale.

(4) Centrul Cultural poate beneficia și de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; 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 său de activitate.

Art.19. Veniturile extrabugetare se obțin din activități realizate direct de Centrul Cultural, și anume din:

- a) încasări din spectacole, expoziții și alte manifestări culturale;
- b) închirieri de spații și bunuri mobile;
- c) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul taberelor de creație, cercurilor aplicative, altor activități culturale și de educație permanentă;
- d) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- e) valorificarea unor publicații editate de Centrul Cultural și a altor produse culturale ale instituției;
- f) prestarea unor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, în condițiile legii;
- g) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- h) prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.



Capitolul al VI-lea DISPOZIȚII FINALE

Art. 20. Personalul din cadrul Centrului Cultural este obligat:

- a. să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament;
- b. să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- c. să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- d. să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmește în cadrul compartimentelor lor.

Art.21. (1) Centrul Cultural dispune de ștampilă și siglă proprii.

(2) Centrul Cultural are arhivă proprie în care păstrează, conform prevederilor legale, următoarele:

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

Art.22. (1) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(2) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Local al Municipiului Pitești.

(3) Compartimentul Financiar Contabil, Achiziții și Resurse Umane are obligația de a urmări actualizarea fișelor de post pentru toți salariații, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament sau ori de câte ori se impune.

(4) Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi avizată de către Consiliul de administrație și aprobată de Consiliul Local al Municipiului Pitești.

