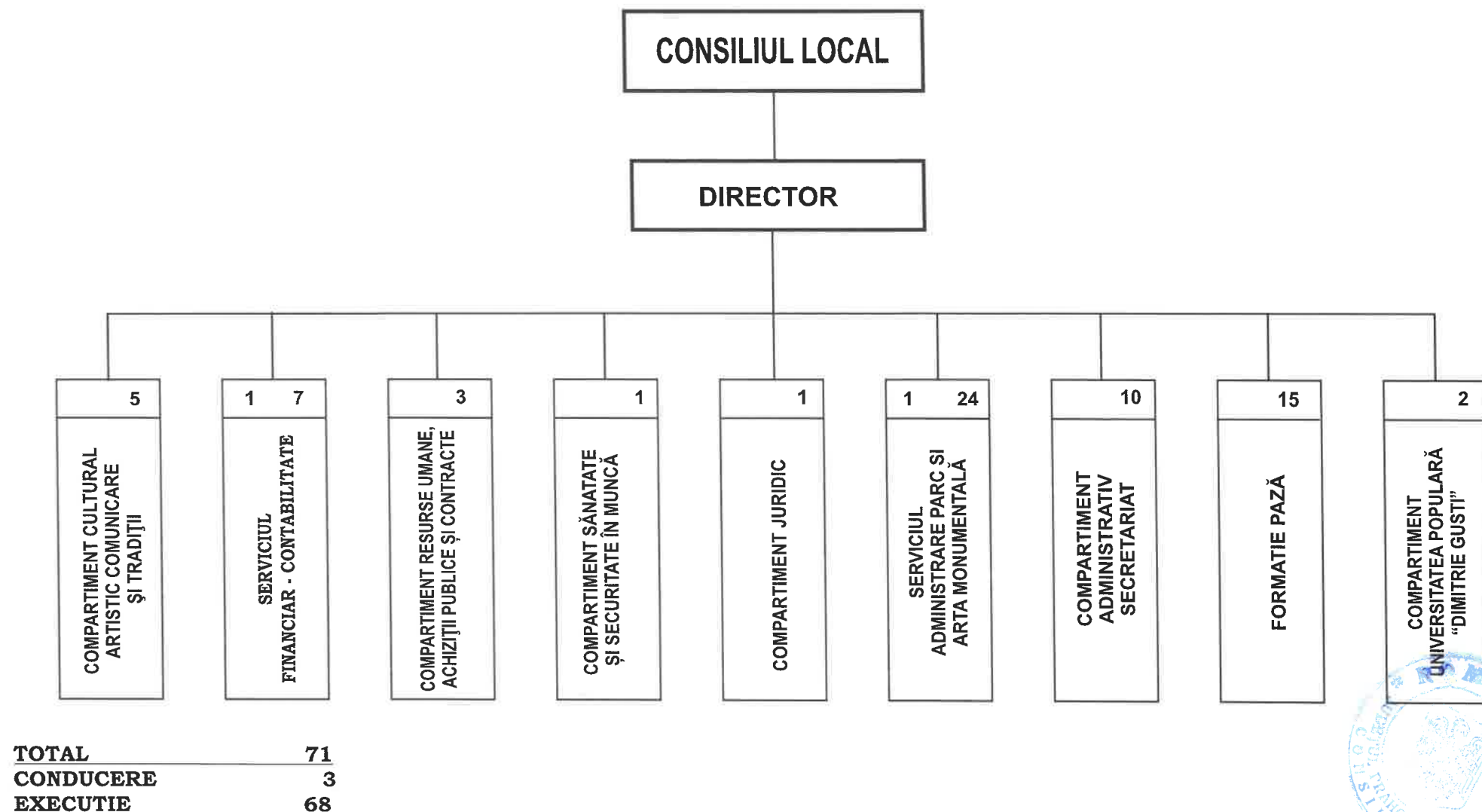


ORGANIGRAMA
CASEI DE CULTURĂ "ION LUCA CARAGIALE" A MUNICIPIULUI PLOIEȘTI



CASA DE CULTURĂ "ION LUCA CARAGIALE" A MUNICIPIULUI PLOIEȘTI



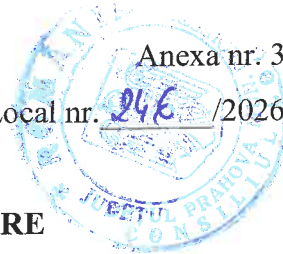
STAT DE FUNCTII

NR. CRT.	NR. CRT.	Denumire structura	Funcția contractuală		Grad/Treapta profesionala	Nivel studii
			conducere	execuție		
CONDUCERE						
1	1		Director		II	S
COMPARTIMENTUL CULTURAL ARTISTIC COMUNICARE ȘI TRADIȚII						
2	1			Referent de Specialitate	IA	S
3	2			Referent de Specialitate	IA	S
4	3			Referent de Specialitate	IA	S
5	4			Referent de Specialitate	IA	S
6	5			Referent de Specialitate	IA	S
COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABILITATE						
7	1		Șef Serviciu		II	S
8	1			Inspector de specialitate	IA	S
9	2			Inspector de specialitate	IA	S
10	3			Inspector de specialitate	IA	S
11	4			Inspector de specialitate	I	S
12	5			Casier		M
13	6			Casier		M
14	7			Casier		M
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTE						
15	1			Inspector de specialitate	IA	S
16	2			Inspector de specialitate	IA	S
17	3			Inspector de specialitate	IA	S
COMPARTIMENT SĂNANTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ						
18	1			Inspector de specialitate	IA	S
COMPARTIMENTUL JURIDIC						
19	1			Consilier juridic	IA	S
SERVICIUL ADMINISTRARE PARC SI ARTA MONUMENTALA						
20	1		Șef serviciu		II	S
21	1			Inspector de specialitate	II	S
22	2			Inspector de specialitate	IA	S
23	3			Muncitor calificat floricultor	I	G

NR. CRT.	NR. CRT.	Denumire structura	Funcția contractuală		Grad/Treapta profesionala	Nivel studii
			conducere	execuție		
24	4			Muncitor calificat floricultor	I	G
25	5			Muncitor calificat floricultor	I	G
26	6			Muncitor calificat horticultor	I	G
27	7			Muncitor calificat horticultor	I	G
28	8			Muncitor calificat horticultor	I	G
29	9			Muncitor calificat horticultor	I	G
30	10			Muncitor calif. plantatii si amenajare zona verde	I	G
31	11			Muncitor calif. plantatii si amenajare zona verde	I	G
32	12			Muncitor calif. plantatii si amenajare zona verde	I	G
33	13			Muncitor calif. plantatii si amenajare zona verde	I	G
34	14			Muncitor calif. plantatii si amenajare zona verde	I	G
35	15			Muncitor calif. plantatii si amenajare zona verde	I	G
36	16			Muncitor calif. plantatii si amenajare zona verde	I	G
37	17			Muncitor calificat in silvicultura	I	G
38	18			Muncitor calificat cultura plante	I	G
39	19			Muncitor calificat instalator	I	G
40	20			Muncitor calificat cultura plante	I	G
41	21			Muncitor calificat cultura plante	I	G
42	22			Muncitor calificat electrician	I	G
43	23			Muncitor calificat instalator	I	G
44	24			Muncitor calificat lacatus mecanic	I	G
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV SECRETARIAT						
45	1			Inspector de specialitate	I	S
46	2			Secretar-dactilograf	IA	M
47	3			Inspector de specialitate	II	S
48	4			Magaziner		G
49	5			Șofer	I	G
50	6			Șofer	I	G
51	7			Îngrijitor		G
52	8			Îngrijitor		G
53	9			Îngrijitor		G

NR. CRT.	NR. CRT.	Denumire structura	Funcția contractuală		Grad/Treapta profesionala	Nivel studii
			conducere	execuție		
54	10			Îngrijitor		G
FORMATIA PAZA						
55	1			Sef formatie paza		G
56	2			Paznic		G
57	3			Paznic		G
58	4			Paznic		G
59	5			Paznic		G
60	6			Paznic		G
61	7			Paznic		G
62	8			Paznic		G
63	9			Paznic		G
64	10			Paznic		G
65	11			Paznic		G
66	12			Paznic		G
67	13			Paznic		G
68	14			Paznic		G
69	15			Paznic		G

COMPARTIMENTUL UNIVERSITATEA POPULARĂ "DIMITRIE GUSTI"						
70	1			Referent de Specialitate	IA	S
71	2			Referent	IA	M



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

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art.1. (1) Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești, denumită în continuare Casa de Cultură, este o instituție publică de cultură de interes local, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea consiliului local al Municipiului Ploiești, fiind finanțată din venituri proprii, din alocații de la bugetul local și finanțări nerambursabile și alte surse legal constituite.

(2) Casa de cultură poate avea filiale pe raza unității administrativ-teritoriale în care funcționează.

Art.2. Casa de cultură își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, pentru domeniul său de activitate, coroborat cu alte acte normative aplicabile instituțiilor publice, aflate în subordinea consiliului local, cât și cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare, statul de funcții și organigrama aprobată elaborat de autoritatea deliberativă.

Art. 3 (1) Sediul principal al Casei de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești este în Piața Eroilor nr.1 A, etaj 7, Ploiești, județul Prahova. Instituția are următoarele sedii secundare: la etajul I din imobilul Halelor Centrale, situat în Ploiești, str. Emile Zola nr.8, județul Prahova și în str. Marașești, nr.285 B, Ploiești, județul Prahova

Instituția are cod fiscal 2844308, și conturi de disponibilități deschise la Trezoreria Ploiești.

(2) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

CAPITOLUL II: Scopul și obiectul de activitate

Art. 4 (1) Casa de Cultură are drept scop promovarea culturii, în toate formele ei moderne și tradiționale, precum și inițierea și desfășurarea de proiecte în domeniul educației permanente (artistică. Antreprenorială, juridică, ecologică, civică, etc)

(2) Obiectul de activitate al Casei de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești este format din: activitate principală și activități complementare.

(3) Activitatea principală cuprinde:

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 de gospodărie țărănească;

g)organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă;

h)editarea de publicații, materiale informative și promoționale potrivit obiectului de activitate.

Activitatea principală se referă la activitățile specifice următoarelor coduri CAEN:

5814 –Activități de editare a revistelor și periodicelor

8230 –Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor

8552 –Învățământ în domeniul cultural

9001- Activități de interpretare artistică (spectacole)

9002-Activități suport pentru interpretare artistică

9003- Activități de creație artistică

9329 - Alte activități recreative și distractive n.c.a

(4) În categoria activităților complementare intră:

a)administrarea și întreținerea parcului municipal Vest;

b)gestionarea și conservarea lucrărilor de artă monumentală (statuar, sculpturi);

c)organizarea de tabere de creație artistică (sculptură, pictură);

d)desfășurarea de programe culturale în aer liber;

e)organizarea de programe educative și de formare non-formală pentru tineri, inclusiv în domeniul inițiativei antreprenoriale și activități de recreere urbană;

f)desfășurarea de activități în spații dedicate tinerilor, inclusiv în cadrul unui centru de excelență pentru tineri întreprinzători;

g)promovarea turismului cultural de interes local.

În categoria activităților complementare intră activitățile specifice următoarelor coduri CAEN:

-9039 –Alte activități-suport pentru creație și interpretare artistică

- 9031 - Activități de gestionare a sălilor și amplasamentelor de spectacole.

- 8110 - Activități de servicii-suport combinate

- 8130 - Activități de întreținere peisagistică

- 6820 - Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate.

(5) Prin structura sa organizatorică. Casa de Cultură îndeplinește și atribuții specifice structurilor funcționale componente.



Art. 5 Pentru îndeplinirea obiectivelor sale casa de cultură 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;
- 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) organizează și desfășoară cursuri de educație civică și de formare profesională continuă proprii sau prin universitățile populare rurale;
- k) asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- l) alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 6 Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, casa de cultură 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. 7(1) Patrimoniul casei de cultură este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, sau în proprietatea privată a instituției.

(2) 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.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea casei de cultură se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora. Bunurile mobile și imobile care anterior reorganizării au fost în administrarea Serviciului Administrare Parc Municipal Vest și a Centrului de Excelență în Afaceri pentru Tineri Întreprinzători și care au făcut obiectul unor proiecte cu fonduri europene pot face obiectul unor protocoale încheiate cu unitățile de învățământ în vederea înființării unui hub de robotică. De asemenea, pot face obiectul unor protocoale încheiate cu Filarmonica “Paul Constantinescu”, Teatrul “Toma Caragiu” și Alianța Franceză, pentru realizarea unor proiecte, culturale, educative și artistice.

CAPITOLUL IV: Personalul și conducerea

Art. 8 (1) Personalul casei de cultură se structurează în personal de conducere, personal de specialitate și personal de execuție de specialitate și personal auxiliar.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului casei de cultură se realizează în condițiile legii.

Art. 9 (1) Structura organizatorică și numărul de posturi, aprobate de autoritatea deliberativă (tutelară), sunt cele prevăzute în art.14 – art.23 la prezentul Regulament de Organizare și Functionare.

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

Art. 10 Personalul de specialitate și, după caz, cel auxiliar, încadrat în casa de cultură, are obligația de a absolvi un curs de perfecționare o dată la 3 ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 11 (1.1) Activitatea Casei de Cultură este monitorizată și avizată de un comitet de monitorizare format din 3-5 consilieri locali desemnați de către Consiliul local al Municipiului Ploiești care își va desfășura activitatea în baza unui Regulament aprobat de Consiliul local al Municipiului Ploiești.

(1.2) Conducerea operativă a casei de cultură este asigurată de un director numit prin concurs.

(2) Directorul casei de cultură are următoarele atribuții:

a) asigură conducerea activității curente a instituției;

b) elaborează programele de activitate anuale și pe etape;

c) conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile de profil specifice;

d) este ordonator secundar de credite;

e) angajează personal de specialitate și auxiliar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;

g) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;

h) 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.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Directorul Casei de Cultură "Ion Luca Caragiale" a Municipiului Ploiești emite decizii, cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 12 (1) În exercitarea atribuțiilor sale directorul casei de cultură este ajutat de sef serviciu la Serviciul Financiar - Contabilitate, numit cu acordul autorității tutelare, conform legii.

(2) Sef serviciu la Serviciul Financiar - Contabilitate 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 sefului serviciului Financiar - Contabilitate, toate atribuțiile sale se exercită de către persoana desemnată de acesta, cu avizul directorului casei de cultură.

Art. 13 (1) În cadrul casei de cultură 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) Componența consiliului consultativ este propusă de directorul instituției și aprobată de consiliul local, cu avizul direcției județene pentru cultură, culte și patrimoniul cultural național, și al centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale.

(3) Componența 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.



Art.14. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Conform organigramei și statului de funcții în cadrul Casei de Cultură "Ion Luca Caragiale" a Municipiului Ploiești funcționează următoarele compartimente:

- Compartimentul Cultural Artistic, Comunicare și Tradiții;
- Serviciul Financiar - Contabilitate;
- Compartimentul Resurse Umane, Achiziții Publice și Contracte;
- Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă
- Compartiment Juridic
- Serviciul Administrare Parc și Artă Monumentală
- Compartimentul Administrativ Secretariat;
- Formația Pază
- Compartimentul Universitatea Populară "Dimitrie Gusti".

Art.15. (1) Compartimentul Cultural Artistic, Comunicare și Tradiții - cu structura de 5 posturi de executie de referent de specialitate grad profesional IA, studii superioare, fiind subordonați directorului institutiei, având următoarele atribuții principale:

a) asigură organizarea și desfășurarea activităților culturale, artistice, sociale, educative la nivelul municipiului;

b) concepe, organizează, coordonează și desfășoară expoziții, lansări de carte, simpozioane, colocvii, dezbateri interactive, mese rotunde, concursuri pe teme culturale;

c) concepe, organizează, coordonează manifestări cultural artistice complexe: sărbători ale localității, festivaluri, spectacole, concursuri, workshop-uri de creație, tabere de creație naționale și internaționale, (creație plastică, artă monumentală, sculptură etc.) tabere și cantonamente de muzică și dans popular, târguri, schimburi culturale, turism cultural etc.

d) colaborează cu instituțiile de cultură de pe raza administrativ-teritorială a județului, în vederea realizării și a altor manifestări cultural-artistice;

e) colaborează și încheie parteneriate cu instituțiile de învățământ și de cultură din județul Prahova, țară și străinătate;

f) colaborează cu mass-media locală și națională (presă, radio, Tv) pentru mediatizarea activităților pe care le organizează;

g) inițiază și organizează manifestări specifice, promovării și valorificării culturii

h) tradiționale românești;

i) reunește creatori și interpreți de cântece, dansuri, obiceiuri, artă și meșteșuguri populare din

spațiul prahovean și din țară;

j) valorifică scenic dansuri, cântece și obiceiuri tradiționale din Prahova, precum și din toate zonele folclorice din țară;

k) constituie și organizează cercuri/cursuri și ateliere cu caracter artistic (pictură, desen și modelaj, ateliere de creație, handmade, teatru pentru copii și teatru liceal, muzică ușoară, corală, folk și populară, dans modern, dans sportiv, dans de societate, chitară și alte instrumente, etc);

l) organizează cercuri/cursuri de codare, robotică, etc;

m) activități pentru seniori și persoane cu dizabilități;

n) descoperă, formează și promovează valorile individuale de grup, prin constituirea și organizarea de cercuri de muzică, cor mixt, minicorală, orchestră de muzică clasică, soliști vocali, canto, muzică cultă, muzică ușoară, grup coral cameral, grup muzică folk, cântece populare, taraf etc.

o) activități în domeniul artelor vizuale.

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

- Ansamblul Folcloric “Prahova”
- Ansamblul Folcloric “Prahova” junior;
- Grup vocal folcloric “Prahova”
- Corala “Paul Constantinescu”;
- Grup muzică folk Chitara Prahovei;
- Minicorală de copii;
- și altele.

(3) Organizează următoarele activități cu caracter permanent:

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

organizate de instituție;

- **Festivalul-Concurs Național de interpretare a muzicii Folk “Festivalul Castanilor”;**
- **Concursul de pictură și grafică “Ploiești, orașul meu, oraș european”;**
- **Tabăra Internațională de Creație Plastică “Dan Platon”;**
- **Tabăra Internațională de Sculptură Monumentală;**

- **Festivalul-Concurs Național de Folclor “Cunună de Cântec Românesc”;**
- **Festivalul de Obiceiuri și Tradiții Românești “E vremea Colindelor”**
- **Festivalul de Literatură „Ion Stratan” - Tabără de creație și dialog poetic**
- **Festivalul anual dedicat persoanelor cu dizabilități din Ploiești „Noi Împreună”,**
- **Ziua Internațională a persoanelor cu dizabilități și altele.**



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

- **Cenacul literar “Atitudini”:**
 - formează și promovează creatori de literatură;
 - susține spiritul creator;
 - consolidează o comunitate literară reală.
- **Revista “Atitudini”:**
 - apariție lunară distribuită gratuit la manifestările cultural-artistice în rândul unităților de învățământ și altor instituții din țară;
 - dă ocazia oamenilor de cultură să își facă cunoscute creațiile literare;
 - oferă informații de calitate publicului amator de cultură și artă.
- **Serata literar muzicală “Atitudini”:**
 - contribuie la educația cultural-artistică a participanților;
 - promovează tineri talentați în domeniul literar și muzical.
- **Trupa de teatru “Atitudini”**
 - formează talente interpretative și regizorale.

Art.16. Serviciul Financiar - Contabilitate cu structura de un post de sef serviciu si 7 posturi de executie din care 3 posturi de inspector de specialitate grad profesional IA studii superioare, 1 post de inspector de specialitate grad profesional I studii superioare, si 3 posturi de casier studii medii, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Elaborează propunerile de buget și întocmește notele de fundamentare aferente acestuia, cât și notele de fundamentare privind rectificarea bugetului;
- b) Urmărește plățile efectuate la nivelul instituției și se asigură că acestea se încadrează în bugetul aprobat;
- c) Întocmește ordonanțările, dispozițiile de plată pentru avansuri spre decontare și ordine de plată pentru plata furnizorilor de bunuri, lucrări și servicii;
- d) Înregistrează în evidențele contabile, cantitativ și valoric, pe gestiuni, intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și alte valori;
- e) Înregistrează cantitativ și valoric, în evidența contabilă și în registrele de inventar intrările și ieșirile de active din patrimoniul instituției;
- f) Ține legătura cu Trezoreria Municipiului Ploiești, la care depune documente și de la care poate ridica documentele specifice și prin care poate efectua operațiuni bănești;



- g) Întocmește declarațiile fiscale și le depune la instituțiile abilitate, în termen legal;
- h) Urmărește ca încasările și plățile să fie la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- i) Asigură întocmirea bilanțurilor contabile, a dărilor de seamă financiar-contabile, a oricărui alt document solicitat de autoritățile locale sau instituțiile abilitate;
- j) Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a instituției;
- k) Asigură urmărirea execuției bugetare și îl informează lunar pe directorul instituției asupra stadiului execuției;
- l) Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli în limita fondurilor repartizate de ordonatorul principal de credite și asigură respectarea încadrării cheltuielilor în fondurile aprobate, cu avizul directorului;
- m) colaborează cu direcția de specialitate din Primăria Municipiului Ploiești;
- n) Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- o) Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile pe care le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- p) Răspunde de ținerea corectă a evidenței primare privind activitatea de încasări prin caserie, de păstrarea și depunerea în condițiile legii a numerarului încasat;
- q) Întocmește referate în vederea aprovizionării cu materiale necesare desfășurării activității din cadrul instituției cât și referate pentru încheierea contractelor de furnizare servicii, conform bugetului alocat;
- r) Întocmește și urmărește lunar facturile pentru chirie și utilități aferente domeniului public din cadrul Serviciului Administrare Parc Municipal Ploiești Vest;
- s) Întocmește centralizatoare cu veniturile lunare din chirii și utilități, la nivel de instituție;
- t) Încheie contractele de sponsorizare și asigură derularea acestora conform legislației în vigoare;

Art.17. Compartimentul Resurse Umane, Achiziții Publice și Contracte cu structura de 3 posturi de executie de inspector de specialitate, grad profesional IA studii superioare, fiind subordonați directorului instituției, având următoarele atribuții principale:

(1) organizarea activității specifice resurselor umane:

- a) asigurarea unei bune evidențe a contractelor individuale de muncă;
- b) gestionarea dosarelor personale ale angajaților;
- c) operațiuni de evidență a personalului în format electronic REGES-ONLINE;
- d) ține evidența și modifică gradațiile ca urmare a modificării vechimii salariilor din cadrul instituției, aplică modificările privind încadrarea salarizării personalului, conform legii;
- e) organizarea și derularea operațiunilor de angajare, concediere, încetării raporturilor de muncă și alte mișcări de personal cerute de conducere;
- f) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;
- g) întocmește statul de funcții, statele de personal și organigrama instituției, le reactualizează ori

de câte ori apar modificări;

h) întocmește actele necesare (raportul de specialitate) pentru proiectele de hotărâri ce vizează sectorul resurse umane și înaintarea lor spre aprobare în ședințele de Consiliu Local;

i) elaborează și modifică împreună cu consilierul juridic **Regulamentul Intern**, conform prevederilor Legii nr.53/2003, republicată, **Regulamentul de Organizare și Funcționare**, când intervin modificări în structura de organizare și funcționare a instituției, la solicitarea conducerii;

j) redactează fișele postului sau actualizează fișele postului la solicitarea directorului;

k) se ocupă de păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual;

l) în urma evaluărilor, întocmește documentația privind nevoile de instruire ale angajaților și urmărește implementarea unor metode pentru o mai bună desfășurarea a activității, propune cursuri de perfecționare;

m) întocmește proiecte de Decizii privind acordarea sau modificarea drepturilor salariale, promovare, delegare, detașare, schimbarea locului de munca, mutare temporară, pensionare, încetare raporturi de muncă;

n) întocmește note de fundamentare pentru cheltuielile de personal precum și pentru cursurile de pregătire și perfecționare profesională;

o) stabilește și monitorizează programul flexibil al salariaților, (stabilit de comun acord cu conducerea și salariații);

p) primește și înregistrează declarațiile de avere și de interese ale personalului de conducere din instituție, asigură transmiterea acestora în termenul legal la Agenția Națională de Integritate, conform prevederilor legale și asigură transmiterea acestora în format electronic către, în vederea încărcării pe site-ul instituției.

(2) organizarea activității specifice achizițiilor publice:

a) centralizează referatele de necesitate transmise de fiecare compartiment;

b) elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate;

c) monitorizează programul de achiziții publice de bunuri și servicii;

d) stabilește circumstanțele de încadrare, prevăzute de lege pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărare directă;

e) elaborează documentația de atribuire a contractelor având ca obiect furnizarea de produse, prestarea de servicii și realizarea de lucrări, răspunzând de desfășurarea procedurilor de atribuire în condițiile prevăzute de reglementările în vigoare;

f) asigură publicarea în Sistemul Inteligent de Căutare Achiziții Publice (S.I.C.A.P.) a anunțului de intenție, de participare și de atribuire;

g) participă în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;

h) elaborează note justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă;

i) asigură respectarea prevederilor legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;

j) asigură constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică;

k) operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, când situația o impune, potrivit prevederilor legale;

l) răspunde de aprovizionarea materială pentru o bună funcționare a tuturor compartimentelor din cadrul instituției.

Art.18. Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă cu structura de un post de executie de inspector de specialitate grad profesional IA, studii superioare, fiind subordonat directorului instituției, având următoarele atribuții principale:

a) Asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, echipamente de muncă și mediul de muncă.

b) Participă la întocmirea și actualizează Planul de prevenire și protecție.

c) Elaborează instrucțiuni proprii pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă în cadrul instituției.

d) Propune responsabilitățile ce le revin lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și care vor fi aprobate de angajator prin fișa postului.

e) Verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în Planul de prevenire și protecție, precum și a responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă.

f) Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

g) Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire de securitate și sănătate în muncă; stabilește periodicitatea instruirilor în funcție de locul de muncă.

h) Elaborează teme și materialele care urmează a fi prelucrate în cadrul instruirilor.

i) Asigură informarea și instruirea introductiv-generală a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite.

j) Verifică efectuarea de către conducătorii locurilor de muncă a instruirilor la locul de muncă și a celor periodice în domeniul securității și sănătății în muncă.

k) Verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite.

l) Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific. Întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruieste lucrătorii cu privire la aplicarea lui.

m) Stabilește zonele care necesită semnalizare, tipul de semnalizare necesar și amplasarea pictogramelor conform prevederilor legale.



- n) Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor.
- o) Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare
- p) Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic.
- q) Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță.
- r) Informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție.
- s) Identifică echipamentele individuale de protecție necesare și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție.
- t) Participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor.
- u) Întocmește Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă, a incidentelor periculoase, a accidentelor ușoare, a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile lucrătoare.
- v) Elaborează rapoartele privind accidente de muncă suferite de lucrători, în conformitate cu prevederile legale.
- w) Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.
- x) Colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, cu medicul de medicină a muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție.
- y) Propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
- z) Propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini.
- aa) Asigură lucrările de secretariat ale Comitetului de securitate și sănătate în muncă.
- bb) Întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție și propune includerea acestora în buget.
- cc) Aplică măsurile de tehnica securității muncii și PSI pentru personalul din subordine;
- dd) Verifică și răspunde de implementarea normelor legale din domeniul calității mediului, sănătății și securității în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- ee) Coordonează activitatea de supraveghere a stării de sănătate a salariaților

Art.19. Compartiment Juridic cu structura de un post de executie de consilier juridic grad profesional IA studii superioare,

Consilierul juridic este subordonat directorului institutiei, având următoarele atribuții principale:

a) acorda consiliere juridică la solicitarea scrisă a compartimentelor de specialitate din cadrul instituției, pentru elaborarea documentelor interne și adreselor oficiale ce vor fi comunicate terțelor persoane;

b) acorda consultanță juridică ori de câte ori este solicitat de către conducerea instituției în toate problemele ce țin de organizarea internă a instituției;

c) reprezintă instituția în fața instanței judecătorești în situația unor litigii civile sau de orice natură, în baza împuternicirii date de către conducerea instituției;

d) elaborează și semnează de legalitate juridică toate contractele de orice natură cu persoanele fizice și juridice ce intră în relații contractuale cu instituția, modul de implementare și executare al contractului, aparținând responsabilității compartimentelor de specialitate care efectuează sau încasează plata, urmărirea și recepția prestației artistice, urmărirea și recepția prestării de servicii, predarea de bunuri, și alte prestații ce fac obiectul diverselor contracte;

e) vizează din punct de vedere juridic emiterea deciziilor interne elaborate de către compartimentul resurse umane față de hotărârile luate de către conducătorul instituției (de sancționare disciplinară, desfacere a contractelor individuale de muncă, de încadrare/promovare a salariaților, de organizare a concursurilor/examenelor, etc.), numai după ce cunoaște rezultatul cercetării disciplinare prealabile, cât și restul materialelor/legislației necesare documentării sale, modul de aplicare a deciziei aparținând compartimentului de specialitate care a emis actul administrativ;

f) comunică în scris către compartimentele de specialitate actele normative care intră în vigoare sau care se actualizează prin implementarea acestora în cadrul instituției;

g) elaborează împreună cu compartimentul resurse umane următoarele documente: Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, alte norme de reglementare internă în relațiile de muncă cu angajații;

h) realizează proiecte de decizii în baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate sau la solicitarea directă a directorului;

i) răspunde la solicitările serviciului financiar-contabil în vederea obținerii unor informații privindu-i pe cei care nu și-au achitat obligațiile contractuale, urmând să întocmească toate actele necesare (somații de plată, notificări, etc.), în vederea recuperării creanțelor bugetare;

j) răspunde pentru executarea atribuțiilor conform obligațiilor stipulate în fișa postului, la termenele fixate de conducerea instituției;

k) execută orice alte sarcini repartizate de conducerea instituției, conform pregătirii postului;

l) răspunde de respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul Intern, contractul individual de muncă, având obligația să respecte și alte sarcini de serviciu primite din partea conducerii, numai sub rezerva legalității lor;

m) sesizează conducerea instituției prin note informative cu privire la aspectele juridice ce țin de legalitatea acțiunilor de care are cunoștință în cadrul instituției;

n) solicită oricărui compartiment să se pună la dispoziție orice material probator necesar

completării documentației utile în vederea susținerii cauzelor în fața instanțelor de judecată;

o) propune conducerii instituției exercitarea căilor ordinare și extraordinare de atac față de hotărârile pronunțate de către instanțele judecătorești;

p) analizează actele cu caracter juridic la solicitarea conducerii instituției și a celorlalte compartimente de specialitate în care i se cere opinia juridică, conform statutului de consilier juridic;

q) redactează și semnează actele juridice care se depun la instanțele de judecată de drept comun (cereri de chemare în judecată, căi de atac, întâmpinări, note scrise, răspunsuri la expertize, note sau concluzii scrise, etc, plângeri penale, denunțuri, reclamații, sesizări către organele de cercetare penale ale poliției judiciare, organelor de urmărire penală din cadrul parchetelor publice, etc.), cu informare și consiliere și aprobarea conducerii instituției;

r) participă în cadrul Comisiei de atribuire a achizițiilor publice, atunci când este numit și al Comisiei de disciplină, atunci când se efectuează cercetarea prealabilă disciplinară a angajaților;

s) concepe, conform normelor de drept aplicabile și elaborează proiectele textelor privind drepturile de autor specifice domeniului de activitate al instituției, respectiv: contracte cu drept de autor, de prestații artistice, civile, comerciale, de achiziții de bunuri, servicii și lucrări, sponsorizări, donații, parteneriat, acorduri de colaborare, alte diverse contracte, memorii, formulare, proceduri operaționale, etc., sau alte acte juridice încheiate de instituție cu persoane fizice sau juridice, le definitivează după consultarea conducerii instituției și le semnează strict din punct de vedere juridic;

t) participă, în baza nominalizării directorului, la activitatea diverselor comisii de specialitate, atunci când legislația o impune;

u) îndeplinește orice alte atribuții/obligații specifice postului printr-o decizie emisă de directorul instituției.

Art.20. Serviciul Administrare Parc și Artă Monumentală funcționează cu o structură de un post de personal contractual de conducere de șef serviciu și 24 posturi de personal contractual de execuție.

Atribuțiile Serviciului Administrare Parc și Artă Monumentală sunt :

a) Asigură organizarea activității personalului de întreținere, controlează și asigură curățenia în parcul municipal;

b) Asigură producerea materialului floricol și dendrologic calitativ și în cantități stabilite prin programul de producție;

c) Stabilește necesarul de materie primă (material semincer) pentru producerea răsadurilor;

d) Asigură condiții prielnice pentru producerea materialului dendrologic în vederea obținerii unor plante calitative;

e) Răspunde de întreținerea corespunzătoare a serei;

f) Asigură măsuri de combatere a dăunătorilor din seră și a bolilor la plante, prin aplicarea de tratamente fito sanitare adecvate;

g) Participă la recepția cantitativă și calitativă a materialului dendrologic și floricol produs în sera proprie;

h) Asigură organizarea activității personalului de întreținere, controlează și asigură curățenia în parcul municipal;

i) Participă la aducerea la îndeplinire a programelor anuale de amenajare, reamenajare și întreținere a parcului municipal;

j) Asigură buna întreținere și conservare a materialului dendrologic și floricol;

k) Asigură evidența arborilor deja existenți, a celor nou plantați, precum și a celor tăiați;

l) Întocmește anual planul de plantare a materialului dendrologic pentru spații verzi;

m) Elaborează programul de activitate săptămânal, lunar și trimestrial pentru amenajarea și întreținerea spațiilor verzi;

n) Întocmește programe de tăieri a arborilor uscați;

o) Execută intervenții pentru lucrări specifice de întreținere și conservarea spațiilor verzi în funcție de sezon;

p) Asigură dezapezirea aleilor, parcărilor, pistelor din cadrul parcului municipal;

q) Răspunde de întreținerea, curățenia, igienizarea, paza și monitorizarea spațiului aflat sub administrare;

r) Organizează colectarea deșeurilor și colectează selectiv materialele reciclabile;

s) Asigură achiziția, montarea și repararea mobilierului urban din cadrul parcului municipal;

t) Asigură întreținerea și curățarea aleilor, pistelor și a parcărilor;

u) Asigură vopsirea/trasarea cu vopsea a parcărilor și a pistelor din cadrul parcului municipal;

v) Asigură repararea și întreținerea locurilor de joacă pentru copii și a celor de agrement/fitness din cadrul parcul municipal;

w) Asigură întreținerea și curățarea lacului din administrarea parcului municipal;

x) Asigură întreținerea, curățarea și repararea fântânilor arteziene din cadrul instituției;

y) Repară și întreține scena, precum și zona aferentă acesteia. Asigură organizarea de evenimente în condiții optime, conform legislației;

z) Se asigură că accesul persoanelor pe patinoar se face conform procedurilor aprobate;

aa) Întreține și exploatează patinoarul din cadrul instituției;

bb) Identifică și soluționează problemele de utilitate, executarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații privind patinoarul din instituției;

cc) Asigură curățenia în vederea bunei întrețineri a patinoarului, cât și a spațiilor aferente acestuia;

dd) Asigură întreținerea posturilor de pază și a grupurilor sanitare din cadrul instituției;

ee) Întreține și repară bazinele de apă aflate în administrarea serviciului;

ff) Întreține, repară și dezvoltă sistemul de irigare, sistemul de hidranți pentru incendiu, precum și sistemul de apă aferent toaletelor.



gg) Răspunde de buna funcționare a echipamentelor electrice și a instalațiilor electrice interioare și exterioare;

hh) Efectuează întreținerea curentă pentru a menține dispozitivele și aparatele în stare de funcționare corectă, în conformitate cu procedurile și reglementările în vigoare;

ii) Execută verificări asupra instalațiilor electrice, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor SSM și stingere a incendiilor;

jj) Urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice;

kk) Execută reparații curente și reparații capitale, conform normelor și normativelor în vigoare, în ceea ce privește sistemul electric;

ll) Asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale privind protecția mediului înconjurător;

mm) Asigură conservarea și gestionarea patrimoniului din administrare;

nn) Completează și actualizează, ori de câte ori este necesar, atribuțiile individuale ale angajaților din subordine, prin consemnarea în fișa postului, după prealabila aprobare a conducerii;

oo) Propune și detalizează, prin fișele de post ale personalului din cadrul serviciului, sarcinile și atribuțiile concrete ale fiecărui angajat, necesare pentru îndeplinirea responsabilităților și atribuțiilor care revin serviciului;

pp) Întocmește pontajele pentru personalul din subordine;

qq) Dispune sarcini de serviciu și decide în limitele legale ale atribuțiilor sale în obiectivele stabilite prin fișa postului cu menținerea obiectivelor de performanță cuprinse în acesta;

rr) Se asigură că tot personalul din subordine va respecta legislația specifică ;

ss)Evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale și luarea măsurilor operative conform competenței,

tt) Primește, cercetează și rezolvă în termen, reclamațiile din sfera sa de activitate;

uu) Administrează, protejează și întreține dotările și utilitățile necesare desfășurării activităților specifice;

vv) Întocmește proiecte de hotărâre privind desfășurarea activităților specifice serviciului;

ww) Duce la îndeplinire hotărârile de Consiliu local în limita competențelor serviciului;

xx) Întocmește planul anual de achiziții al serviciului, apoi îl transmite Compartimentului Resurse Umane, Achiziții Publice și Contracte;

yy) Organizează și asigură condițiile necesare realizării tuturor obiectivelor de investiții cuprinse în programul de investiții. Urmărește realizarea acestor obiective și recepționează obiectivele de investiții finalizate;

zz) Asigură desfășurarea în condițiile specifice legislației în vigoare a încasării sumelor provenind din închirierea patinoarului, cât și din taxa de parcare;

aaa) Elaborează propuneri de buget;



bbb) Întocmește referate în vederea aprovizionării cu materiale necesare desfășurării activității din cadrul Serviciului cât și referate pentru încheierea contractelor de furnizare servicii, conform bugetului alocat;

ccc) Urmărește circuitul referatelor întocmite;

ddd) Preia de la Compartimentul Resurse Umane, Achiziții Publice și Contracte Notele Justificative și se asigură că achizițiile se desfășoară în condițiile menționate în acestea. Urmărește respectarea termenelor de livrare a bunurilor și verifică facturile emise de către furnizori;

eee) Vizează în privința realității, regularității și legalității facturile furnizorilor de bunuri, servicii sau lucrări, livrate/prestate, conform contractelor;

fff) Se asigură de transmiterea lunară a documentelor financiare solicitate de către Serviciul Financiar-Contabilitate;

ggg) Urmărește plățile efectuate la nivelul serviciului și se asigură că acestea se încadrează în bugetul aprobat;

hhh) Asigură evidența și arhivarea documentelor la nivelul serviciului;

iii) Elaborează proceduri operaționale, în domeniul specific de activitate;

jjj) Întocmește Registrul de risc, Programul de obiective privind calitatea pe niveluri și funcții relevante și Lista activităților procedurate;

kkk) Asigurarea cunoașterii și aplicării actelor normative de referință în domeniul de activitate;

lll) Întocmește Regulamentul de Funcționare al parcului municipal;

mmm) Transformă programele și strategiile stabilite de conducere în sarcini de lucru și se asigură ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite-respectarea cerințelor privind calitatea, protecția mediului;

nnn) Asigură cunoașterea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea eficacității Sistemului de Management Calitate/Mediu în zonele coordonate, precum și corelarea activităților și ținerea sub control ale interferențelor în cadrul proceselor, precum și atingerea indicatorilor de performanță;

ooo) Exploatează și intervine cu toate mijloacele aflate în dotare conform sarcinilor primite de către conducătorul ierarhic, asigură menținerea la stadiul de funcționare a întregii aparaturi aflate în exploatarea sa, conlucrează cu personalul de execuție (instalator/electrician) în domeniu pentru îndeplinirea obiectivelor, sarcinilor și lucrărilor de efectuat în domeniul său de activitate;

ppp) Răspunde de utilizarea la maxim a capacităților (utilaje proprii, forță de muncă, spații sau suprafețe de lucru, etc.), de executarea la timp a lucrărilor, precum și de calitatea acestora;

qqq) Răspunde de confirmarea conform legilor a prestațiilor pe foile de parcurs, bonurile de transport pentru mijloacele proprii de transport, ce deservește serviciul;

rrr) Întocmește centralizatoarele de carburant în fiecare lună pentru fiecare utilaj folosit;

sss) Răspunde de încadrarea în consumurile specifice și justifică lunar consumul de materiale pe culturi;



ttt) Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin municipiului și administrarea corespunzătoare a acestora;

uuu) Întocmește documentele și documentația privind închirierile din cadrul serviciului, și urmărește derularea contractelor;

vvv) Răspunde ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, planuri, etc. să se facă numai cu înregistrarea documentelor;

www) Rezolvă corespondența aferentă serviciului conform cu legislația în vigoare;

xxx) Prezintă, la cererea Directorului, rapoarte și informări privind activitatea serviciului în termenul și forma solicitată;

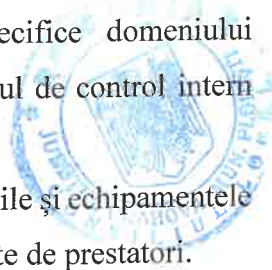
yyy) Urmărește și răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative privind domeniul său de activitate;

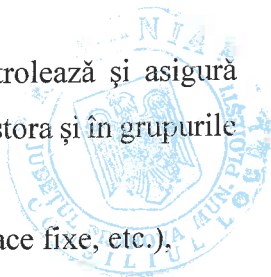
zzz) Răspunde direct pentru calitatea lucrărilor executate precum și pentru executarea la termen a acestora, de respectarea prevederilor legale în vigoare cât și pentru evitarea deficiențelor de natura celor constatate de organele de control;

Art.21. Compartimentul Administrativ Secretariat cu structura de 10 posturi de executie din care un post de inspector de specialitate, studii superioare, grad profesional I, un post de inspector de specialitate, studii superioare, grad profesional II, un post de secretar-dactilograf, treapta profesionala IA studii medii, un post de magaziner studii generale, 2 posturi de sofer treapta profesionala I studii generale si 4 posturi de îngrijitor studii generale, fiind subordonați directorului instituției care au în principal următoarele atribuții :

(1) organizarea activității specifice de administrative

- a) Asigură administrarea, exploatarea și întreținerea bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul instituției, în conformitate cu prevederile legale și cu contractul de administrare încheiat cu municipalitatea.
- b) Coordonează activitatea de întreținere și funcționare a clădirilor, instalațiilor electrice, sanitare, termice, de gaze și a celorlalte utilități aferente.
- c) Urmărește starea tehnică a imobilelor și instalațiilor, identifică necesitățile de reparații curente și capitale și propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate.
- d) Elaborează și fundamentează necesarul anual de cheltuieli pentru administrarea, întreținerea și exploatarea bunurilor mobile și imobile, în vederea întocmirii proiectului de buget al instituției.
- e) Participă la elaborarea programelor de investiții și reparații, urmărește realizarea acestora și verifică respectarea termenelor și a condițiilor contractuale.
- f) Coordonează gestionarea și utilizarea mijloacelor de transport din dotarea instituției, urmărind exploatarea eficientă, întreținerea și efectuarea reviziilor tehnice obligatorii.

- 
- g) Întocmește, actualizează și implementează proceduri operaționale specifice domeniului administrativ și tehnic, în conformitate cu legislația aplicabilă și cu sistemul de control intern managerial.
 - h) Monitorizează derularea contractelor de mentenanță și service pentru instalațiile și echipamentele aflate în administrarea instituției și urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate de prestatori.
 - i) Urmărește efectuarea verificărilor, reviziilor și autorizărilor obligatorii pentru instalațiile și echipamentele supuse controlului ISCIR, precum și pentru instalațiile de gaze, apă și alte utilități.
 - j) Asigură relația cu furnizorii de utilități și prestatorii de servicii și urmărește respectarea clauzelor contractuale și a nivelului de calitate al serviciilor prestate.
 - k) Coordonează și urmărește îndeplinirea măsurilor privind apărarea împotriva incendiilor, situațiile de urgență, securitatea și sănătatea în muncă, în colaborare cu persoanele desemnate și cu autoritățile competente.
 - l) Activitățile specifice administrativ-gospodărești sunt împărțite în trei categorii principale: managementul documentelor, întreținerea tehnică și controlul costurilor.
 - m) Participă la recepția lucrărilor de investiții, reparații și întreținere și verifică conformitatea acestora cu documentațiile tehnice și prevederile contractuale.
 - n) Întocmește rapoarte, note de fundamentare, referate de necesitate și alte documente specifice activității administrative și tehnice.
 - o) Urmărește respectarea prevederilor contractului de administrare încheiat cu municipalitatea și asigură îndeplinirea obligațiilor care revin instituției în calitate de administrator al bunurilor publice.
 - p) Propune măsuri pentru utilizarea eficientă a resurselor materiale, energetice și financiare, în vederea reducerii costurilor de exploatare și a menținerii în bune condiții a patrimoniului administrat.
 - q) Se asigură că toate autovehiculele au toate documente obligatorii și monitorizează expirarea și reînnoiește la timp asigurările RCA, CASCO, rovinietele și inspecțiile tehnice periodice (ITP), tine evidența expirării permiselor de conducere sau a atestatelor profesionale (după caz).
 - r) Asigură funcționarea optimă a fiecărui vehicul din instituție, verifică mașinile la reviziile periodice (schimb de ulei, filtre) și coordonează reparațiile în caz de avarii, controlează achiziția, montarea și depozitarea anvelopelor de iarnă/vară și se asigură că mașinile sunt echipate corespunzător conform legislației rutiere (trusă medicală, triunghiuri reflectorizante, extingtor).
 - s) Monitorizează și optimizează cheltuielile generate de autoturismele instituției, monitorizarea carburantului, urmărește consumul mediu de combustibil pentru fiecare autovehicul și centralizează bonurile/cardurile de alimentare.
 - t) Gestionează bugetul alocat pentru reparații și piese auto, propunând măsuri de reducere a cheltuielilor și evidența foilor de parcurs și centralizează și verifică documentele de deplasare pentru a justifica utilizarea mașinilor în interes de serviciu.

- 
- u) Asigură organizarea activității personalului de întreținere și curățenie, controlează și asigură curățenia în clădirile în care își desfășoară activitatea precum și împrejurul acestora și în grupurile sanitare din parcul municipal;
 - v) Gestionează întreg patrimoniul instituției (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc.);
 - w) Primește, recepționează și depozitează toate bunurile de natura materialelor, obiectelor de inventar, și a mijloacelor fixe primite de la furnizori conform documentelor specifice, asigură păstrarea în condiții optime a acestora și răspunde de conformitatea scriptică și faptică între documentele contabile și transferurile fizice;
 - x) Întocmește fișele de magazie, organizează depozitarea bunurilor, completează bonurile de consum și eliberează bunuri din gestiune către salariații instituției numai pe bază de referat de necesitate/alte documente aprobate de șeful ierarhic;
 - y) Scoate din gestiune bunurile casate pe baza procesului verbal de casare, operează în sistemul informatic precum și în fișele de inventar ale salariaților operațiunile rezultate în urma casării realizate la nivelul instituției;
 - z) Se asigură de transmiterea lunară a documentelor financiare către Serviciul Financiar-Contabilitate;

(2) organizarea activității specifice de secretariat:

- a) asigură lucrări de secretariat, efectuează lucrări de dactilografiere și multiplicare a diferitelor materiale din cadrul instituției;
- b) efectuează legături telefonice pentru conducerea instituției;
- c) primește, înregistrează și asigură arhivarea documentelor potrivit prevederilor legale;
- d) asigură evidența documentelor primite/expediate prin poștă;
- e) realizează parteneriate de colaborare, scrisori de mulțumire, felicitări;
- f) eliberează diplome, atestate, adeverințe etc;
- g) dă informații utile persoanelor interesate de activitatea derulată în cadrul cursurilor/cercurilor organizate de instituție;

Art.22 Formația Pază cu structura de 15 posturi de executie din care un post de sef formatie paza studii medii si 14 posturi de paznic studii generale, are în principal următoarele atribuții:

- a) Organizează, conduce și controlează activitatea de pază precum și modul de executare al serviciului, respectiv păzirea cu vigilență a obiectivului și a bunurilor din cadrul serviciului și să asigure integritatea acestora;
- b) Întocmește planul de pază;
- c) Cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul postului și itinerariul de patrulare pentru a preveni orice faptă de natură să aducă prejudicii obiectivului păzit;
- d) Cunoaște prevederile legale privind accesul în obiectiv și regulile stabilite în planul de pază;

e) Ia măsuri pentru prevenirea actelor ce tulbură ordinea și liniștea publică în vederea prevenirii distrugerii și degradării de bunuri ce pot avea loc în raza postului de pază;

f) Cunoaște sistemul de legătură între agenții de pază, modul de acțiune și cooperare a acestora cu alte forțe și în alte situații și să aplice cu strictețe prevederile din planul de pază referitoare la alarmarea dispozitivului în cazuri deosebite;

g) Supraveghează prin patrulare periodică a parcului și monitorizează zonele sensibile (clădiri administrative, seră, locuri de joacă, etc.);

h) Observă și previne faptele de vandalism, previne distrugerea mobilierului urban, supraveghează echipamentele și instalațiile;

i) Identifică și raportează defecțiuni sau distrugeri;

j) Întocmesc rapoarte și consemnează incidentele în registrul de evenimente;

k) Informează superiorii asupra situațiilor apărute;

l) Asigură paza, protecția spațiului și buna desfășurare a activităților sportive și de agrement;

m) Sesează organele de drept în legătură cu orice faptă de natură să prejudicieze obiectivul, iar la nevoie să dea concursul pentru rezolvarea situației create.

Art.23. (1) **Universitatea Populară "Dimitrie Gusti"** este parte integrantă a Casei de Cultură "Ion Luca Caragiale" a Municipiului Ploiești și funcționează ca un compartiment distinct în cadrul instituției, respectând prevederile Ordinului nr. 2.193 din 17 martie 2004 care face referire la aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a universităților populare. Universitatea Populară "Dimitrie Gusti" funcționează ca o formă de învățământ popular, având drept scop formarea unei conștiințe culturale ale cărei valori și mentalități să reflecte continuitatea spiritualității românești, integrată în modelul european de civilizație.

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

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

patronatelor;

- cultivarea meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
- cooperarea cu instituții cultural-artistice din țară și din străinătate;

(2) Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, Compartimentul Universitatea Populară "Dimitrie Gusti"



are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și desfășoară activități de educație permanentă menite:
- b) să dezvolte armonios personalitatea umană;
- c) să îmbogățească nivelul de cunoștințe în vederea asigurării de șanse egale pentru integrarea în societate;
- d) să asigure asimilarea standardelor sistemului informațional în cadrul activităților organizate;
- e) 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;
- f) organizează și/sau participă la activități de documentare, expoziții temporare sau permanente, elaborează și promovează lucrări tehnico-științifice, turistice culturale;
- g) organizează și desfășoară cursuri de educație civică, morală, socioeconomice, juridice, științifice și tehnice;
- h) inițiază cursuri și/sau activități în vederea însușirii de cunoștințe, deprinderi și abilități artistico-culturale;
- i) colaborează cu direcțiile de muncă, organizații sindicale și profesionale, agenți economici, pe bază de contract, pentru organizarea de: cursuri de reconversie profesională pentru șomeri, cursuri de calificare în domenii solicitate de piața muncii locală (universitățile populare pun la dispoziție baza materială și specialiști, iar solicitanții, tematica cursurilor);
- j) eliberează atestate de absolvire a cursurilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- k) asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- l) organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- m) organizarea de cursuri, ateliere, conferințe și programe educaționale, spectacole de promovare a tinerelor talente;
- n) dezvoltarea de programe culturale pentru toate categoriile de vârstă;
- o) promovarea participării active la viața culturală.
- p) coordonează și implementează activități culturale și educaționale în aer liber
- q) organizează programe în cadrul parcului municipal
- r) desfășoară: școli de vară, ateliere creative outdoor, conferințe și dezbateri în aer liber, activități intergeneraționale

- s) Programele de excelență educațională și artistică sunt organizate și desfășurate în cadrul Compartimentului Universitatea Populară "Dimitrie Gusti", fără a constitui o structură organizatorică distinctă.



(3) **Compartimentul Universitatea Populară "Dimitrie Gusti"** organizează următoarele activități specifice:

- a) activități culturale, artistice, sociale, educative la nivelul municipiului și județului;
- b) educație non-formală sub diverse aspecte: de la cursuri și cercuri artistice, cultural-educative și tehnico-aplicative, la conferințe și dezbateri, simpozioane, cicluri tematice, concursuri, expoziții, medalioane aniversare, omagieri ș.a.
- c) cursuri/cercuri de șah, chitară și alte instrumente, limbi străine, arte vizuale etc;
- d) constituie și organizează cercuri/cursuri și ateliere (pictură, desen și modelaj, ateliere de creație, handmade, teatru pentru copii, dans modern, dans sportiv, dans de societate, chitară și alte instrumente, robotică, codare, scriere creativa pentru copii, oratorie etc);
- e) proiecte educaționale: Atelierele de creație handmade pentru copii (Atelierele de Paște și Crăciun) Târg de Artă stradală de Florii;
- f) seminarii, evenimente cultural-educative, cicluri tematice, dezbateri (debate), conferințe publice din domeniul: cultural, artistic, social, literar, medical, juridic, științific etc.
- g) se preocupă de înființarea unor cluburi-ateliere de creație (artă fotografică, astrologie, feng-shui, ikebana, artă contemporană, arte vizuale, etc);
- h) Activități în domeniul tineretului: Participare la proiecte Erasmus+, Acțiunea Cheie 1 și Acțiunea Cheie 2, Workshopuri, training-uri, Ziua Națională a Tineretului/Ziua Internațională a Tineretului, seminarii, ateliere de formare, prelegeri/dezbateri, campanii de conștientizare, educație civică, drepturile omului, activități commune cu structurile asociative de tineret din Ploiești și din țară, activități artistice de/pentru tineret (muzică folk, dans contemporan, artă teatrală etc.), spectacole Tinere talente, etc.
- i) Program cultural-educativ pentru seniori – activități artistice, educaționale și recreative destinate persoanelor de vârstă a treia” curs de dans și canto, teatru și handmade, activități pentru sanatate, percuție/ Festivalul de Romante, activitati Club seniori, etc;
- j) Program destinat persoanelor cu dizabilități, intitulat „Arta Incluziunii – activități creative și educative pentru persoane cu dizabilități (handmade, creatie artistica, canto/percutie si activitati senzoriale, concursuri, spectacole)

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

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

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

(7) Pentru exercitarea atribuțiilor ce-i revin și realizarea activităților specifice, Universitatea Populară "Dimitrie Gusti" colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, fără a exprima interesele nici unei formații ori grupări politice.

CAPITOLUL V: Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 24 (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. 25 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. 26 (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;
- documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

Art.27. În Casa de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești sunt respectate dispozițiile Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

Art. 28 (1)Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(2)Directorul casei de cultură, în baza prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, elaborează Regulamentul intern al instituției.

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