

**CONSILIUL LOCAL
AL MUNICIPIULUI CÂMPINA
JUDEȚUL PRAHOVA**



HOTĂRÂRE

privind reorganizarea activității instituțiilor cu personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Câmpina

Având în vedere Referatul de aprobare nr.55.494/21 decembrie 2023 al d-lui Moldoveanu Ioan-Alin – Primarul Municipiului Câmpina, prin care propune reorganizarea activității instituțiilor cu personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Câmpina;

Ținând seama de:

- raportul nr.55.497/21 decembrie 2023, întocmit de Direcția juridică - Compartiment resurse umane din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina;
- raportul nr.55.498/21 decembrie 2023, întocmit de Direcția Economică din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina;
- avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local al Municipiului Câmpina, respectiv Comisia administrație publică locală, juridic, relații cu publicul, servicii și comerț, muncă și probleme sociale, spațiu locativ, ș.a.m.d.;
- avizul Secretarului Municipiului Câmpina, înregistrat sub nr.55.499/21 decembrie 2023;

Ținând cont de adresele nr.6399/19.04.2023 și nr.17293/10.11.2023 ale Instituției Prefectului Județului Prahova;

În conformitate cu prevederile:

- art.2 alin.(1) și (2), art.5 alin.(1), art.6 alin. (1) și art.12-15 din OUG nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității asezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- art.1 și art.33 din OUG nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art.129 alin.(2) lit "a" și alin.(3) lit."c" și "e", art.154 alin.(2) – (4) și art.561 din OUG nr.57 / 2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- art.XVII alin.(8), art.XVIII, art.XX, art.XXII și art.XXIX alin.(10) din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- art.III și Anexa nr.1 din OUG nr. 63 din 30 iunie 2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- art.6, alin.(3) și art.30, alin.(1), lit."c" din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin.(1), lit."a", coroborat cu art.139, alin.(1) și (3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul local al Municipiului Câmpina adoptă prezenta hotărâre.

Art.1. Se reorganizează activitatea Casei de Cultură "Geo Bogza" prin preluarea activității Casei Tineretului.

Art.2. Casa Tineretului, ca institutie publică cu personalitate juridică, se desființează, iar activitatea și patrimoniul acesteia vor fi transferate la Casa de Cultură "Geo Bogza".

Art.3. Personalul celor două instituții va fi reîncadrat/transferat în condițiile legii.

Art.4. Se aprobă structura organizatorică, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Casei de Cultură "Geo Bogza", conform ANEXELOR nr.1-3 la prezenta hotărâre.

Art.5. Până la ocuparea prin concurs a funcției de manager, Primarul Municipiului Câmpina va numi managerul interimar pe o perioadă care nu poate depăși 120 de zile.

Art.6. Managerul interimar, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, vor duce la îndeplinire măsurile privind preluarea activității, patrimoniului și a oricăror alte măsuri necesare punerii în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri și a bunei funcționări a instituției, în conformitate cu legislația în vigoare aplicabilă.

Art.7. Procedurile legale aflate în derulare la Casa Tineretului, precum și toate drepturile și obligațiile contractuale ale acesteia, vor fi preluate și continuate de către Casa de Cultură "Geo Bogza", care se subrogă în drepturile și obligațiile Casei Tineretului.

Art.8. Dispozițiile art.1-7 din prezenta hotărâre se vor duce la îndeplinire în maxim 90 de zile de la adoptarea prezentei.

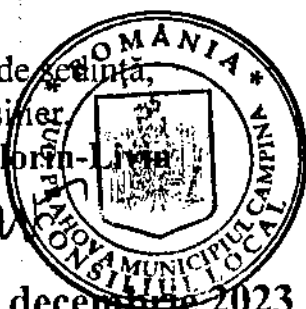
Art.9 Aprobă structura organizatorică și statul de funcții al Clubului Sportiv al Municipiului Câmpina, conform ANEXELOR nr.4-5, la prezenta hotărâre.

Art.10. Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice alte prevederi contrare își încetează valabilitatea.

Art.11. Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului județului Prahova;
- Primarului Municipiului Câmpina;
- Direcției juridice;
- Direcției economice;
- Direcției Patrimoniu
- Casei de Cultură "Geo Bogza";
- Casei Tineretului;
- Clubului Sportiv al Municipiului Câmpina;

Președinte de ședință,
Consilier
Davidescu Florin-Liviu

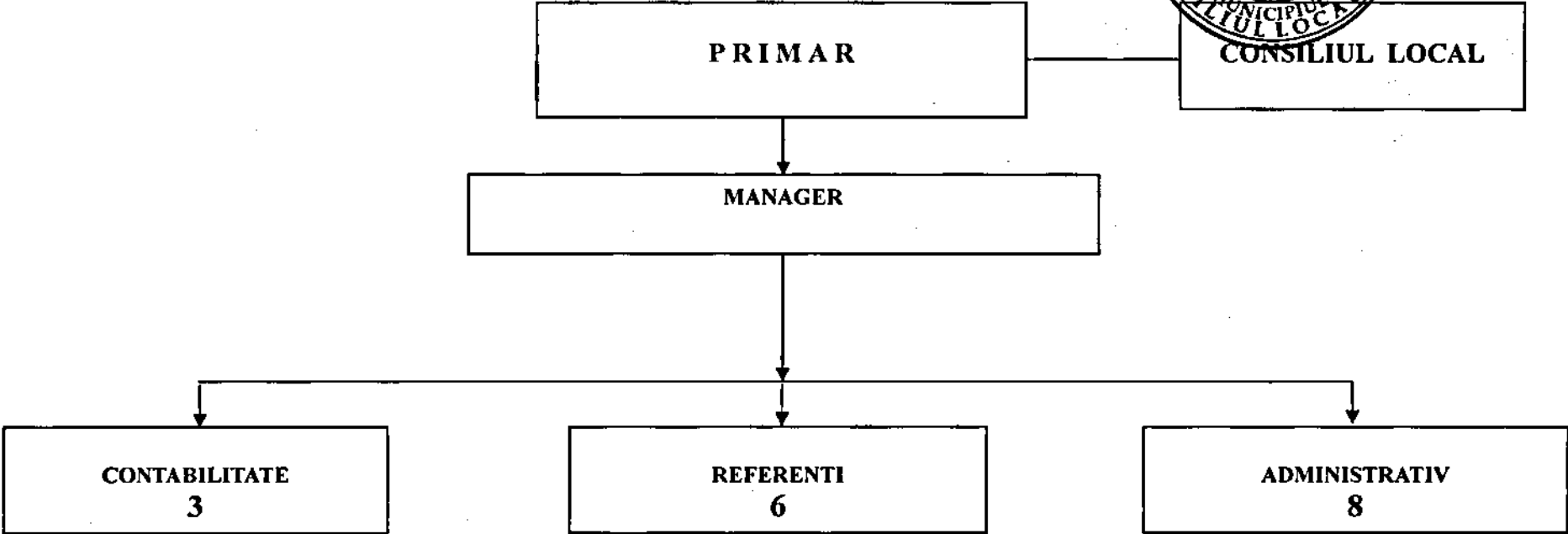


Contrasemnează,
Secretar General,
Moldoveanu Elena

Câmpina, 27 decembrie 2023
Nr. 229

Consilier
Dandulescu Florin-Liviu

ORGANIGRAMA CASEI DE CULTURA "GEO BOGZA" CAMPINA



STAT DE FUNCTII CASA DE CULTURĂ "GEO BOGZA"



Nr. crt.	Nr. crt. structura	STRUCTURA	FUNCTIE DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALA		Tranzitie profesionala	Nivelul studiilor
				de conducere	De executie/nivel de salarizare				De conducere	De executie		
04	1	CONDUCERE							MANAGER		II	S
05	2	COMPARTIMENT REFERENTI								REFERENT CULTURAL	IA	M
06	3	COMPARTIMENT REFERENTI								REFERENT CULTURAL	IA	M
07	4	COMPARTIMENT REFERENTI								CONSILIER CULTURAL	IA	S
08	5	COMPARTIMENT REFERENTI								REFERENT	IA	M
09	6	COMPARTIMENT REFERENTI								REFERENT	IA	M
10	7	COMPARTIMENT REFERENTI								REFERENT	IA	M
11	8	COMPARTIMENT CONTABILITATE								CONTABIL	IA	S
12	9	COMPARTIMENT CONTABILITATE								CONTABIL	IA	S
13	10	COMPARTIMENT CONTABILITATE								CASIER	I	M/G
14	11	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV								INGRIJITOR	I	M/G
15	12	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV								INGRIJITOR	I	M/G
16	13	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV								INGRIJITOR	I	M/G
17	14	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV								INGRIJITOR	I	M/G
18	15	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV								INGRIJITOR	I	M/G
19	16	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV								INGRIJITOR	I	M/G
20	17	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV								MUNCITOR CALIFICAT	I	M/G
21	18	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV								MUNCITOR CALIFICAT	I	M/G

Nr. total functii contractuale de conducere		1
Nr. total de functii contractuale de executie		17
Nr. total de posturi din cadrul institutiei		18

Director executiv,
Anton Iulian

Serviciu,
Voicu Monica

Intocmit,
Iarca Daniela

Președinte de sedință
Consilier,
Davidescu Florențiu-Liviu



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CASEI DE CULTURĂ " GEO BOGZA " CÂMPINA

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. – Casa de Cultură " Geo Bogza ", denumită în continuare Casa de Cultură, este instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii, subvenții acordate de la bugetul local, precum și din alte surse, conform legii, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local Câmpina.

Art.2. – Casa de Cultură " Geo Bogza " își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare.

Art.3.(1) - Sediul Casei de Cultură " Geo Bogza " este în Câmpina, str. Griviței, nr. 95, având ca punct de desfășurare a activității, aflate pe raza municipiului Câmpina, Casa Tineretului, Bd. Nicolae Bălcescu, nr. 50 .

(2) - Toate documentele create/emise vor conține denumirea completă a instituției și vor indica sediul acesteia.

CAPITOLUL II – SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.4. - Casa de Cultură " Geo Bogza " - Câmpina are drept scop promovarea culturii, în toate formele ei moderne și tradiționale, informarea și educarea permanentă a cetățenilor în spiritul democrației cu rol în asigurarea coeziunii sociale și a accesului la informație. În acest sens, Casa de Cultură are ca obiect de activitate:

a) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice, de educație permanentă prin programe proprii și/sau în parteneriat cu instituții de specialitate;

b) inițierea și sprijinirea proiectelor de promovare a tradițiilor și obiceiurilor locale, a meșteșugurilor și a artei populare autentice;

c) conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale în scopul păstrării specificului local sau zonal și a identității etno-culturale;

d) afirmarea valorilor morale, artistice, tehnice și stimularea creativității și talentului;

e) promovarea și dezvoltarea activităților cultural-artistice;

f) editarea de publicații, materiale informative și promoționale potrivit obiectului de activitate;

g) dezvoltarea parteneriatului și a schimburilor culturale;

h) în funcție de necesitățile comunității Casa de Cultură " Geo Bogza " organizează și asigură:

- cursuri;

- cercuri;



- conferințe și lecturi publice;
- dezbateri;
- simpozioane;
- consultații pe diverse teme;
- cenacluri literare și artistice;
- spectacole sau stagioni de spectacole cu formații artistice proprii profesioniste, atât la sediu, cât și în alte localități din țară sau străinătate;
- lansări de carte;
- expoziții de pictură, sculptură și obiecte artizanale;
- editează publicații literare, culturale, istorice, albume de artă plastică, pliante;
- h) alte activități specifice cultural-artistice.

Art.5 - În realizarea activității sale specifice, Casa de Cultură "Geo Bogza" colaborează cu alte instituții publice, societăți comerciale, regii autonome, companii naționale, sindicate, organizații de tineret, culte religioase, organizații non - guvernamentale, fundații, asociații culturale etc, precum și cu persoane fizice din țară sau străinătate, fără a se angaja politic, fără a exprima interesele unei formațiuni sau grupări politice, pentru organizarea de evenimente și alte activități de interes public, umanitare și de binefacere;

Art. 6. - Casa de Cultură "Geo Bogza" - Câmpina, în exercitarea atribuțiilor ce-i revin prin prezentul Regulament, acționează în următoarele direcții: COORDONARE - PROMOVARE - INFORMARE - EDUCAȚIE ȘI FORMARE - MONITORIZARE.

Art.7. - Prin structura sa organizatorică, Casa de Cultură îndeplinește și atribuțiile specifice structurilor funcționale componente.

Art.8. - Casa de Cultură "Geo Bogza" - Câmpina își desfășoară activitatea pe baza programelor și proiectelor din domeniile sectoriale - cultură, educație permanentă- îndeplinind următoarele atribuții principale:

- a) elaborarea unor proiecte atractive în domeniul educației permanente utile publicului prin promovarea diversității culturale;
- b) promovarea activităților artistice valoroase, a manifestărilor tradiționale reprezentative și creațiilor contemporane;
- c) sprijinirea artiștilor valoroși, a tinerilor cercetători în afirmarea lor;
- d) îmbogățirea patrimoniului instituției prin donații, achiziții, organizarea de tabere de creație, expoziții de artă și alte forme;
- e) acreditarea formațiilor și ansamblurilor artistice profesioniste;
- f) colaborarea cu Ministerul Culturii, Ministerul Educației și alte instituții, cu asociații, fundații, universități române și străine în scopul cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;
- g) alte atribuții prevăzute de lege exercitate în vederea îndeplinirii scopului și obiectului de activitate.

Art. 9. - 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 și/sau privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima niciun fel de interese de grup (etnice, politice, religioase, etc.) .

CAPITOLUL III - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.10. (1) - Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Câmpina, la propunerea Primarului Municipiului

Câmpina, în raport cu obligațiile sau cu programele stabilite, astfel încât să se asigure îndeplinirea în mod corespunzător a scopului și a atribuțiilor specifice.

(2) Structura organizatorică a Casa de Cultură "Geo Bogza" - Câmpina este organizată conform Statului de funcții aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local.



CAPITOLUL IV - PATRIMONIUL

Art .11. (1) - Patrimoniul Casei de Cultură "Geo Bogza" este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietate publică sau privată a unității administrativ-teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate 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.

CAPITOLUL V - CONDUCEREA ȘI PERSONALUL

Art.12.(1) - Personalul Casei de Cultură se structurează în personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Casei de Cultură se realizează conform legislației în vigoare.

Art. 13. (1) Structura organizatorică și numărul de posturi sunt aprobate de către Consiliul Local Câmpina, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(2) Atribuțiile personalului încadrat sunt cele prevăzute în fișele postului.

Art.14. (1) Casa de Cultură este condusă de un Manager, numit prin concurs, conform legii, care își îndeplinește atribuțiile în baza unui contract de management.

(2) **Managerul** are următoarele atribuții principale:

- a) asigură conducerea activității curente a instituției;
- b) asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
- c) elaborează programele de activitate;
- d) este ordonator terțiar de credite;
- e) hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare și cu prezentul Regulament;
- f) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- g) angajează personalul din subordine în condițiile legii;
- 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;
- i) întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;

j) răspunde de înregistrarea proiectelor și activităților în jurnalul anual al Casei de Cultură;

k) informează semestrial Consiliul Local Câmpina asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor;

l) alte atribuții necesare îndeplinirii obiectivelor.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, Managerul emite decizii.

(4) În absența Managerului, Casa de Cultură este condusă de o persoană din cadrul instituției, desemnată de Manager prin decizie scrisă.



Art.15. (1) În cadrul Casei de Cultură "Geo Bogza" se organizează un consiliu consultativ format din 7 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 manager și aprobată de Consiliul local.

(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. 16. – Compartimentul referenți are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și desfășoară activități cultural-artistice;
- b) organizează și desfășoară activități de educație permanentă;
- c) îndrumă și promovează talentele în domeniul artelor tradiționale și moderne;
- d) elaborează strategii, programe și proiecte în domeniul culturii, asigură coordonarea proiectelor/programelor; realizează și coordonează programele și proiectele cu finanțare externă;
- e) elaborează programe de dezvoltare culturală locală;
- f) elaborează materiale promoționale utilizând resurse proprii(logistice și financiare) în scopul evidențierii instituției și a obiectivelor acesteia; concepe și editează lucrări de specialitate cu caracter informativ/promoțional;
- g) realizează, întreține și difuzează pe internet , baza de date culturală a municipiului Câmpina;
- h) asigură realizarea și difuzarea de lucrări de specialitate cu caracter informativ din domeniul culturii pe suport scris, audio, video și digital: broșuri, pliante, ghiduri, albume, hărți, cataloage, casete audio, filme documentare și alte materiale în scopul promovării imaginii municipiului Câmpina;
- i) acordă consultanță și asistență în vederea finanțării proiectelor și programelor derulate de alte instituții publice, asociații, organizații de profil în sensul valorificării potențialului cultural-artistice local, regional sau național;
- j) elaborează proiecte de punere în valoare a manifestărilor reprezentative pentru municipiul Câmpina prin Calendarul anual al evenimentelor culturale;

k) participă la inițierea și coordonarea de noi proiecte și programe culturale științifice derulate de către Consiliul Local Câmpina;

l) monitorizează derularea și finanțarea proiectelor și programelor culturale de către alte instituții publice, asociații, organizații de profil în sensul valorificării potențialului cultural-artistic local, regional sau național;

m) inventariază principalele resurse cultural-artistice și patrimoniale ale Municipiului Câmpina, actualizate periodic, alcătuind baza de date;

n) inițiază acțiuni de animare a municipiului Câmpina prin organizarea și participarea la expoziții, târguri, manifestări cultural-artistice, civice și educativ-științifice;

o) organizează și coordonează cursurile de formare și perfecționare în domeniul culturii (cursuri de vară pe diverse teme), inițiate de Consiliul Local;

p) asigură dezvoltarea parteneriatelor și schimburilor culturale cu alte unități administrativ-teritoriale, instituții publice, asociații, organizații de profil, române sau străine;

r) alte atribuții necesare promovării culturii.

Art.17. - Compartimentele suport – contabilitate și administrativ au următoarele atribuții:

- întocmesc și avizează contractele, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice, precum și contractele individuale de muncă;

- întocmesc documentația pentru aprobarea organigramei și a statului de funcții;

- efectuează lucrări legate de recrutare și selecție de personal, angajarea, încetarea sau orice modificare a contractului individual de muncă;

- calculează drepturile salariale cuvenite personalului din aparatul propriu;

- urmăresc respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, concedii de odihnă, concedii medicale, recuperări, concedii fără plată, concedii pentru studii, etc.;

- întocmesc documentația privind fundamentarea cheltuielilor de personal necesară pentru aprobarea bugetului, precum și în vederea rectificării acestuia;

- gestionează fișele de post și urmăresc ca acestea să fie actualizate după caz, ori de câte ori se produc modificări în structura personalului sau modificări ale atribuțiilor;

- elaborează Strategia anuală și Programul anual de achiziții publice;

- efectuează analize și cercetări ale pieței, pentru realizarea achizițiilor în condiții de eficiență economică;

- aplică procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, conform prevederilor legale;

- redactează actele interne necesare demarării achiziției directe;

- elaborează documentele suport aferente procedurilor de achiziții publice, precum și documentația de atribuire;

- publică în sistemul SICAP întreaga procedură de achiziție publică;

- 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 instituției;
- participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli instituției;
- efectuează operațiuni de încasari;
- conduc evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilesc soldurile zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu celaptic existent în casierie;
- asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnatura celor în drept la sfârșitul zilei operative;
- urmaresc încadrarea corectă pe surse de venit în conformitate cu legislatia în vigoare si cu conturile deschise în acest sens;
- completează zilnic Registrul de Casă și Foaia de Varsamânt;
- ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor și a altor cheltuieli materiale necesare Casei de Cultură;
- asigură utilizarea în condiții optime a dotărilor din cadrul instituției, necesare desfășurării activităților cultural-artistice și de educație permanentă;
- supraveghează desfășurarea manifestărilor cultural-artistice în cazul în care instituția este organizatoare sau co-organizatoare;
- administrează bunurile date în administrare Casei de Cultură asigurând exploatarea corespunzătoare a acestora cu respectarea condițiilor impuse prin actul de administrare;
- realizează reparațiile curente și întreținerea clădirilor administrate;
- sesizează defecțiunile apărute la instalațiile aferente imobilelor administrate;
- asigură curățenia în clădirile instituției și în zona spațiilor verzi aferente acestora;
- alte atribuții conform prevederilor legale și/sau stabilite prin acte administrative.

Art.18. - Personalul are obligația să-și realizeze sarcinile în conformitate cu fișa postului, să respecte dispozițiile Regulamentului de Ordine Interioară și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Art.19. - În relațiile cu publicul și în cadrul unor manifestări culturale, personalul Casei de Cultură are obligația de a respecta normele de etică și deontologie profesională.

CAPITOLUL VI - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.20. - Cheltuielile curente și de capital ale Casei de Cultură se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din alte surse conform legii.

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

- (1) a) venituri provenite din activitatea de organizare și desfășurare a manifestărilor culturale de pe raza Municipiului Câmpina ;
- b) încasări din spectacole, proiecții filme, expoziții, alte manifestări culturale;
- c) venituri din înscriere și frecvență la cursuri și cercuri;
- d) bilete de intrare la conferințe publice;
- e) închirieri de spații și bunuri mobile, în condițiile legii;
- f) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul taberelor de creație, cercurilor aplicative, altor activități culturale și de educație permanentă și alte activități specifice;



g) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul: educației permanente, culturii, turismului, s.r. cu respectarea prevederilor legale în vigoare, potrivit obiectului de activitate al Casei de Cultură;

h) prestarea unor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii;

g) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;

i) prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

j) sponsorizări sau donații din partea unor instituții, societăți comerciale, regii autonome, companii naționale, organizații nonguvernamentale sau persoane fizice din țară sau străinătate, conform legii.

k) utilizări temporare / închirieri de spații, săli și bunuri.

(2) Pentru utilizarea temporară a sălilor mari de spectacole se va achita o taxă de 200 lei / oră, iar pentru utilizarea temporară a sălilor mici de spectacole se va achita o taxă de 100 lei / oră. În cazul în care utilizarea se face de către instituții publice / școlare, asociații, în scop educativ, cultural, civic nu se percepe taxă.

Dacă utilizarea se face de către o altă entitate indiferent de forma de organizare juridică, pentru mai mult de 5 evenimente / întâlniri consecutiv (zi, săptămână, lună), taxele vor fi de 100 lei respectiv 50 lei / oră .

În cazul organizării unor spectacole pentru care se vând bilete, quantumul taxei este de 10% din valoarea biletelor vândute. În cazul în care numărul biletelor vândute nu depășește 150, atunci se poate opta pentru utilizarea sălilor la numărul de ore, dar nu mai puțin de taxa aferentă de 2 ore, respectiv 400 lei.

Închirierea altor spații se realizează în urma unei licitații, cu prețul de pornire stabilit de către Consiliul Local. Documentația de atribuire / contractele de închiriere încheiate în urma unor licitații, vor cuprinde o clauză prin care să se încaseze o garanție (la nivelul a două chirii lunare), care se va reține la dispoziția Casei de Cultură până la expirarea contractului și se va restitui sau reține pentru acoperirea eventualelor debite, după caz, la încetarea raportului contractual;

CAPITOLUL VII - CONTABILITATEA

Art.22. – Casa de Cultură are cont propriu, organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare, conform reglementărilor legale în vigoare. Evidența financiar contabilă și execuția bugetară se vor organiza într-un singur cont de execuție aferent persoanei juridice, cu defalcări ale conturilor sintetice pe analitice, corespunzător compartimentelor/structurilor funcționale.

CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE

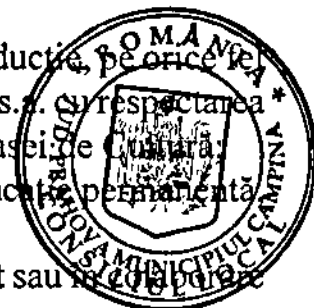
Art.23.(1) Casa de Cultură dispune de ștampilă și sigiliu propriu.

(2) Casa de Cultură are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale, documentele create și deținute.

Art.24.(1) Prezentul Regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

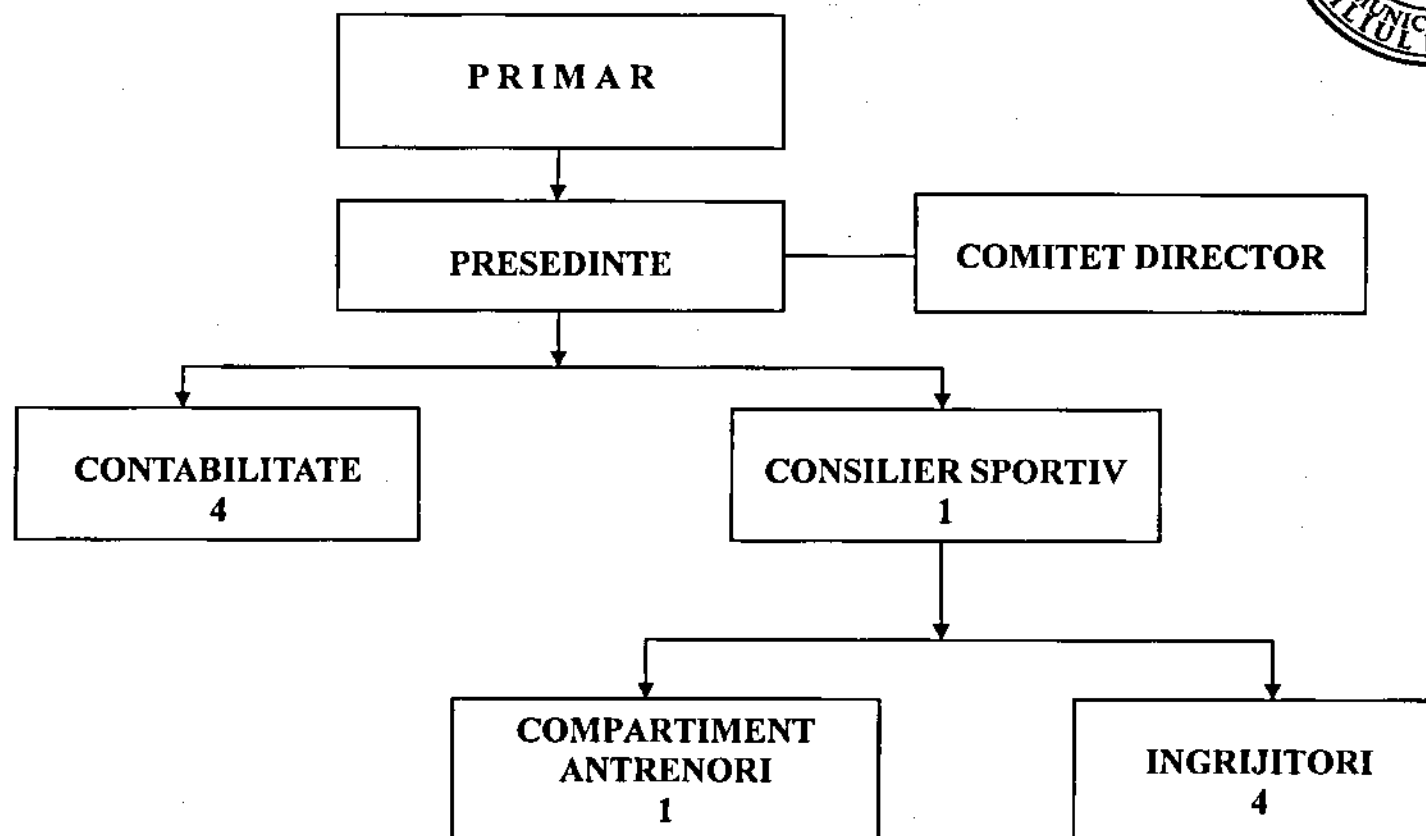
(2) În temeiul prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, Managerul elaborează Regulamentul de Ordine Interioară al instituției.

(3) Orice modificare a prezentului Regulament se propune de către Manager și se înaintează Primarului, în vederea supunerii aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Câmpina.



Conditi
Bartolomeu Florea-Urtu

ORGANIGRAMA "CLUB SPORTIV CÂMPINA"



STAT DE FUNCTII CLUB SPORTIV CAMPINA

ANEXA NR.5 La HOTĂRÂREA
NR.229 din 21.12.2023

Președinte de ședință

Conținut

Davidescu

407



Crt.	STRUCTURA	FUNCTIE DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		1	Gradul profesional	Nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALA			
			de conducere	De executie/nivel de salarizare				De conducere	De executie		
193	1 CLUB SPORTIV CAMPINA							PRESEDINTE (SEF SERVICIU)		I	S
194	2 COMPARTIMENT CONTABILITATE								CONTABIL	IA	S
195	3 COMPARTIMENT CONTABILITATE								CASIER		M.G
196	4 COMPARTIMENT CONTABILITATE								CASIER		M.G
197	5 COMPARTIMENT CONTABILITATE								CASIER		M.G
198	6 CLUB SPORTIV CAMPINA								CONSILIER SPORTIV	IA	S.M
199	7 CLUB SPORTIV CAMPINA								ANTRENOR	IA	S.M
200	8 CLUB SPORTIV CAMPINA								INGRIJITOR	I	M.G
201	9 CLUB SPORTIV CAMPINA								INGRIJITOR	I	M.G
202	10 CLUB SPORTIV CAMPINA								INGRIJITOR	I	M.G
203	11 CLUB SPORTIV CAMPINA								INGRIJITOR	I	M.G

Nr.total functii contractuale de conducere		1
Nr.total de functii contractuale de executie		10
Nr.total de posturi din cadrul institutiei		11

Director executiv,
Anton Iulian

[Signature]

Sef serviciu,
Valeriu Monea

[Signature]

Intocmit,
Iarca Daniela

[Signature]

408
409
410
411
412
413
414
415
416
417
418