

**CONSILIUL LOCAL  
AL MUNICIPIULUI CÂMPINA  
JUDEȚUL PRAHOVA**

**PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 94/21 MAI 2021**  
**privind înființarea Centrului Cultural Municipal prin reorganizarea unor**  
**instituții publice din subordinea Consiliului Local și preluarea activității unei**  
**structuri din Aparatul de Specialitate al Primarului**

Având în vedere Referatul de aprobare nr.21.262/21 mai 2021 al d-lui Ioan-Alin Moldoveanu – Primarul Municipiului Câmpina, prin care propune înființarea Centrului Cultural Municipal prin reorganizarea unor instituții publice din subordinea Consiliului Local și preluarea activității unei structuri din Aparatul de Specialitate al Primarului;

Ținând seama de:

- raportul nr.21.263/21 mai 2021, promovat de Direcția juridică din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina;

- raportul nr.21.264/21 mai 2021, promovat de Direcția economică din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina;

- avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local al Municipiului Câmpina, respectiv Comisia buget, finanțe, programe finanțare europeană, administrarea domeniului public și privat și agricultură;

- 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, ș.a.m.d;

- avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local al Municipiului Câmpina, respectiv Comisia sănătate, cultură, învățământ, culte, și tineret, sport și turism;

- avizul Secretarului General al Municipiului Câmpina, înregistrat sub nr.21.265/21 mai 2021;

În conformitate cu prevederile:

- art.2, alin.(1) și alin.(2), art.5, alin.(1), art.6, alin.(1) și art.15, alin.(2) din O.U.G. nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

- O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.334/2002 – Legea bibliotecilor, republicată, 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;

- art.129, alin.(3), lit.”e” și alin.(7), lit.,”d” din O.U.G. nr.57/3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

## **Consiliul local al Municipiului Câmpina** adoptă prezenta hotărâre.

**Art.1.** – Aprobă înființarea Centrului Cultural Municipal, prin reorganizarea Casei de Cultură „Geo Bogza” și a Casei Tineretului, instituții publice cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local, precum și prin preluarea activității Bibliotecii Municipale „Dr.C.I.Istrati” .

**Art.2.** - Centrul Cultural Municipal este persoană juridică de drept public, având statutul de așezământ cultural de interes local, care se organizează și funcționează în subordinea Consiliului Local.

**Art.3.** - Sediul administrativ al instituției nou înființată este în Municipiul Câmpina, str.Griviței, nr.95, Județul Prahova.

**Art.4.(1)** – Finanțarea Centrului Cultural Municipal se va asigura, în principal, din venituri proprii și din subvenții de la bugetul local.

**(2)** – Sumele aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli al Municipiului Câmpina pentru anul 2021 pentru Casa de Cultură „Geo Bogza” și pentru Casa Tineretului vor fi realocate Centrului Cultural Municipal.

**Art.5.** - Aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Centrului Cultural Municipal, conform ANEXELOR nr.1, nr.2 și nr.3, care fac parte integrantă din prezenta.

**Art.6.(1)** – Împuternicește Primarul Municipiului Câmpina să numească, prin dispoziție, managerul interimar al Centrului Cultural Municipal, până la organizarea concursului de proiecte prin care va fi ocupat postul de manager al centrului.

**(2)** – Managerul interimar, astfel desemnat, va îndeplini procedurile privind obținerea personalității juridice, precum și celelalte activități stabilite prin prezenta hotărâre.

**Art.7.(1)** - Instituțiile cu personalitate juridică reorganizate în condițiile art.1 din prezenta hotărâre funcționează până la data de 01 august 2021, dată după care se desființează, iar drepturile și obligațiile acestora se transferă în patrimoniul persoanei juridice nou înființate.

**(2)** - Personalul instituțiilor publice cu personalitate juridică reorganizate, precum și cel din cadrul Bibliotecii Municipale „Dr.C.I.Istrati”, precizat la art.1 din prezenta hotărâre, angajat cu contract individual de munca, se preia în condițiile legii, în cadrul instituției nou înființate – Centrul Cultural Municipal- conform organigramei și a statului de funcții aprobat prin prezenta hotărâre.

**Art.8.(1)** – Până la data de 01 august 2021, conducătorii instituțiilor reorganizate conform art.1 din prezenta hotărâre vor asigura îndeplinirea următoarelor formalități:

a) Efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv. Rezultatul inventarierii se înregistrează în contabilitate, potrivit reglementărilor contabile aplicabile;

b) Efectuarea, în termen legal a operațiunilor de lichidare și radiere fiscală;

c) Întocmirea situațiilor financiare pentru închiderea exercițiului financiar;

d) Predarea către Centrul Cultural Municipal a bunurilor imobile-terenuri și clădiri - aflate în domeniul public al localității și date în administrarea instituțiilor ce se reorganizează, conform contractelor de administrare;

e) Predarea către Centrul Cultural Municipal a elementelor de activ și pasiv din bilanțul contabil încheiat la data desființării;

f) Predarea către Centrul Cultural Municipal a tuturor documentelor existente în instituțiile reorganizate, pe baza de protocol de predare-primire;

g) Îndeplinirea procedurilor legale prevazute de Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare privitoare la încetarea contractelor de muncă ale salariaților care nu sunt preluați conform art.7 alin. (2) din prezenta hotărâre;

h) Alte măsuri necesare punerii în aplicare a prezentei hotărâri.

(2) - Preluarea documentelor și a bunurilor prevăzute la lit. d), e) și f) ale alineatului anterior se va face de către managerul interimar al Centrului Cultural Municipal, pe baza unui proces-verbal de predare-primire.

**Art.9** – Măsurile prevăzute la art.8 se vor îndeplini până la data de 31 iulie 2021, astfel încât reorganizarea să producă efecte depline începând cu data de 01 august 2021.

**Art.10** - Obligațiile contractuale ale Casei Tineretului, Casei de Cultură „Geo Bogza” și Bibliotecii Municipale „C.I. Istrati”, încheiate cu respectarea legislației în vigoare, vor fi preluate de Centrul Cultural Municipal la data de 01 august 2021.

**Art.11.** – Începând cu data de 01 august 2021 își încetează valabilitatea toate hotărârile Consiliului Local cu privire la înființarea, organizarea și funcționarea Casei Tineretului, Casei de Cultură ” Geo Bogza ”, și darea în administrarea acestora a bunurilor proprietatea Municipiului Câmpina, precum și orice prevederi contrare.

**Art.12.** - Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Prahova;
- Primarului Municipiului Câmpina;
- Direcției economice;
- Direcției juridice;
- Serviciului administrarea domeniului public și privat;
- Casei Tineretului
- Casei de Cultură „ Geo Bogza”
- Bibliotecii Municipale „ C.I. Istrati”.

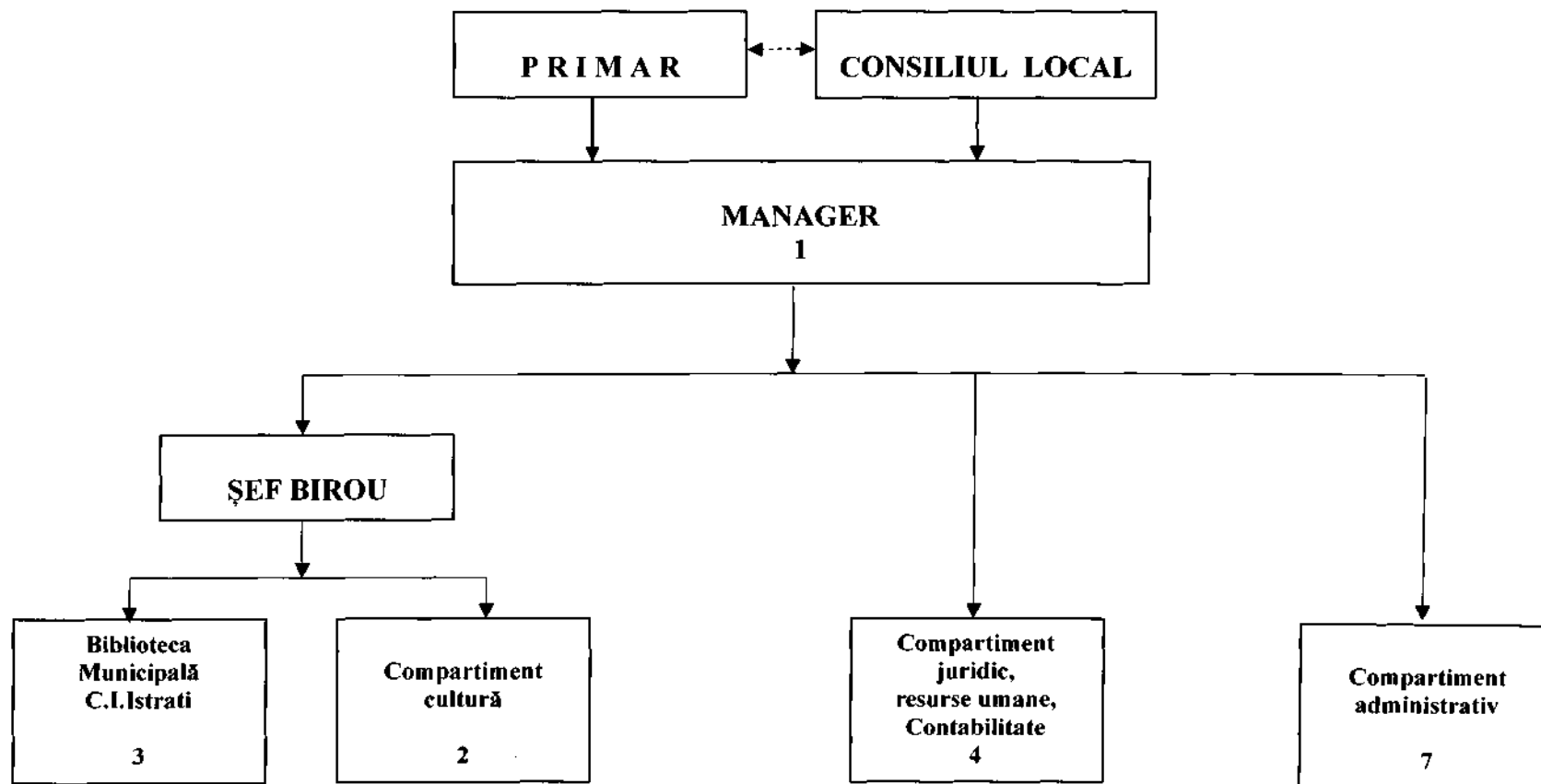
Președinte de ședință,  
Consilier,

Contrasemnează,  
Secretar General,  
**jr.Moldoveanu Elena**

**Câmpina,**

**Nr. \_\_\_\_\_**

**ORGANIGRAMA CENTRULUI CULTURAL MUNICIPAL**



PRIMARIA MUNICIPIULUI CAMPINA

ANEXA NR. 2 La HOTĂRÂREA  
NR. din  
Președinte de ședință

STAT DE PERSONAL

CENTRUL CULTURAL MUNICIPAL

Nr. Crt.	Nr. crt structura	STRUCTURA	FUNCTIE DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALA		Treapta profesionala	Nivelul studiilor
				de conducere	De executie/nivel de salarizare				De conducere	De executie		
417	1	MANAGER CULTURAL							manager cultural		II	S
418	2	BIROUL CULTURA							ȘEF BIROU		II	S
419	3	BIBLIOTECA MUNICIPALĂ "C.I. ISTRĂȚI"							BIBLIOTECAR		IA	S
420	4	BIBLIOTECA MUNICIPALĂ "C.I. ISTRĂȚI"							BIBLIOTECAR		IA	S
421	5											
422	6	COMPARTIMENT CULTURĂ							REFERENT CULTURAL		IA	S
423	7	COMPARTIMENT CULTURĂ							REFERENT CULTURAL		IA	S
424	8	COMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE, CONTABILITATE							CONSILIER JURIDIC		IA	S
425	9	COMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE, CONTABILITATE							CONSILIER		IA	S
426	10	COMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE, CONTABILITATE							Consilier / Contabil		IA	S
427	11	COMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE, CONTABILITATE							casier / supraveghetor			M/G
428	12	BIROUL ADMINISTRATIV							ingrijitor			M/G
429	13	BIROUL ADMINISTRATIV							ingrijitor			M/G
430	14	BIROUL ADMINISTRATIV							ingrijitor			M/G
431	15	BIROUL ADMINISTRATIV							ingrijitor			M/G
432	16	BIROUL ADMINISTRATIV							muncitor calificat			M/G
433	17	BIROUL ADMINISTRATIV							muncitor calificat			M/G
434	18	BIROUL ADMINISTRATIV							muncitor calificat			M/G

Nr. total funcții contractuale de conducere	2
Nr. total de funcții contractuale de execuție	16
Nr. total de posturi din cadrul instituției	18

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI CULTURAL MUNICIPAL - CÂMPINA**

### **CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. Centrul Cultural Municipal -Câmpina, denumit în continuare Centrul, 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. Centrul 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 Centrului Cultural Municipal este în Câmpina, str. Grivitei, nr. 95, având următoarele puncte de desfășurare a activității, *aflate pe raza municipiului Câmpina:*

- La sediul Centrului , str. Griviței, nr. 95
- Casa Tineretului, Bd. Nicolae Bălcescu, nr. 50
- Biblioteca Municipală Câmpina, Bld. Culturii, nr.39

(2) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, etc. vor conține denumirea completă a instituției și vor indica sediul acesteia.

### **CAPITOLUL II – SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Art.4. Centrul Cultural Municipal - 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, Centrul 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) alte activități specifice culturale-artistice.

Art. 5. Centrul Cultural Municipal - Câmpina, în exercitarea atribuțiilor ce-i revin prin prezentul Regulament, acționează în următoarele direcții: -

## COORDONARE - PROMOVARE - INFORMARE - EDUCAȚIE ȘI FORMARE – MONITORIZARE.

Art. 6. Prin structura sa organizatorică, Centrul îndeplinește și atribuțiile specifice structurilor funcționale componente.

Art. 7. Centrul Cultural Municipal - 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.

Art. 8. Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Centrul 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. 9. (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 Centrului cuprinde următoarele compartimente funcționale :

a) Compartiment conducere: - Manager

b) Compartimente de specialitate :

- Biblioteca Municipală ” Dr.C.I. Istrati”

- compartiment cultură

c) Compartimente suport:

- compartiment juridic, resurse umane și contabilitate

- compartiment administrativ.

### CAPITOLUL IV - PATRIMONIUL

Art. 10. (1) Patrimoniul Centrului 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 Centrului 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 Centrului 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. 11. (1) Personalul Centrului 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 Centrului se realizează conform legislației în vigoare.

Art. 12. (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. 13. (1) Centrul este condus 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) întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;

i) răspunde de înregistrarea proiectelor și activităților în jurnalul anual al Centrului;

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

k) alte atribuții necesare îndeplinirii obiectivelor.

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

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

Art. 14. (1) **Biblioteca Municipală "Dr.C.I. Istrati"**, structură organizată în cadrul Centrului Cultural, la nivel de birou, îndeplinește următoarele atribuții și activități specifice:

a) colecționează, dezvoltă, organizează, prelucrează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente, indiferent de suportul material (cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, colecții electronice, baze de date etc.), precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației comunității deservite;



b) asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu și filiale și de împrumut la domiciliu;

c) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date pe suport electronic, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

d) desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat; elaborează, editează ori conservă în baza de date bibliografia locală curentă, realizată la nivelul comunității municipale, materiale de îndrumare metodologică;

e) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern ori servicii de accesare și comunicare la distanță;

f) inițiază, organizează sau colaborează la realizarea unor programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;

g) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează lucrări de referință, reviste 6/37 culturale și anuare de specialitate biblioteconomică, sinteze documentare, alte produse culturale necesare membrilor comunității;

h) întocmește rapoarte anuale de evaluare a activității;

i) ține custodia schițelor originale ale pictorului Nicolae Grigorescu și organizează expoziții cu fotocopiile acestora;

j) colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității locale, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;

k) achiziționează cu prioritate, din județ și din țară, documente specifice, de importanță deosebită pentru Municipiul Câmpina;

l) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă, de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, de protecție și pază a întregului patrimoniu;

m) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;

n) elimină periodic din colecții documentele uzate fizic sau moral, în condițiile respectării legislației în domeniu;

o) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, simpozioane etc., în scopul dezvoltării ofertei culturale locale;

p) organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;

r) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;

s) întocmește periodic statistica de bibliotecă.

**Art. 15. Compartimentul cultură** 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) realizează rețele de puncte de informare culturală pe raza municipiului Câmpina;

f) elaborează programe de dezvoltare culturală locală;

g) elaborează materiale promoționale utilizând resurse proprii(logistice și financiare) în scopul evidențierii instituției și a obiectivelor acesteia; concepe, editează lucrări de specialitate cu caracter informativ/promoțional;

h) realizează, întreține și difuzează pe internet , baza de date culturală a municipiului Câmpina;

i) 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;

j) 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;

k) elaborează proiecte de punere în valoare a manifestărilor reprezentative pentru municipiul Câmpina prin Calendarul anual al evenimentelor culturale;

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

m) monitorizează derularea și finanțarea proiectelor și programelor inițiate de alte instituții publice, asociații, organizații de profil în sensul valorificării potențialului cultural-artistice local, regional sau național;

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

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

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

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

s) alte atribuții necesare promovării culturii.

**Art.16. Compartimentele suport** au următoarele atribuții:

- avizează din punct de vedere juridic deciziile Managerului;

- acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică a instituției;

- redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrative trimise spre avizare;
- semnează la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emane de la conducerea instituției;
- întocmesc răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;
- redactează și depun în termen cererile de chemare în judecată, întocmesc întâmpinări și interogatorii, formulează apeluri și fac propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
- informează conducerea și compartimentele interesate cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
- reprezintă în fața instanțelor judecătorești de toate gradele instituția și Managerul acesteia, pe bază de delegație;
- 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 drepturilor 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 întocmirea bugetului și la rectificarea bugetului;
- 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 și socială;
- aleg 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 a instituției;

- participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- efectuează operațiuni de încasari;
- conduc evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilesc soldul de casă zilnic, confrunța soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
- asigură integritatea, securitatea numeralului 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 și 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 Centrului;
- 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 sistemul electric, sistemul de încălzire, alimentare cu apă de la sediul instituției și punctele de desfășurare a activității acesteia ;
- asigură reparațiile curente și întreținerea clădirilor instituției;
- sesizează defecțiunile apărute la sistemul electric, sistemul de încălzire, alimentare cu apă și canalizare;
- asigură curățenia în clădirile instituției și în zona spațiilor verzi aferente acestora;
- alte atribuții specifice.

Art. 17. În cadrul Centrului, **drepturile și obligațiile generale ale salariaților și angajatorului** sunt următoarele:

- (1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:
  - a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
  - b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
  - c) dreptul la concediu de odihnă anual;
  - d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
  - e) dreptul la demnitate în muncă;
  - f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
  - g) dreptul la formare profesională, în condițiile actelor adiționale;
  - h) dreptul la informare și consultare;
  - i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
  - j) dreptul la protecție în caz de concediere;
  - k) dreptul de a se afilia la un sindicat legal constituit și/sau de a-și delega un reprezentant în relațiile cu conducerea instituției;
  - l) alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.
- (2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:
  - a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
  - b) obligația de a respecta disciplina muncii;
  - c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
  - d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
  - e) obligația de a respecta secretul de serviciu;

f) alte obligații prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să emită decizii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit dispozițiilor legale;

d) alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;

f) alte obligații prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 18. Programul de lucru în cadrul Centrului se stabilește de Manager cu respectarea dispozițiilor Codului Muncii.

Art. 19. 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. 20. În relațiile cu publicul și în cadrul unor manifestări culturale, personalul Centrului are obligația de a respecta normele de etică și deontologie profesională.

## **CAPITOLUL VI - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

Art. 21. Cheltuielile curente și de capital ale Centrului se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din alte surse conform legii.

Art. 22. Veniturile extrabugetare se realizează din activități realizate direct de Centru, și anume, din:

a) încasări din biletele;

b) încasări din spectacole, proiecții filme, expoziții, alte manifestări culturale;

c) închirieri de spații și bunuri mobile, în condițiile legii;

d) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul taberelor de creație, cercurilor aplicative, altor activități culturale și de educație permanentă și alte activități specifice;

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

f) 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;

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

i) donații, sponsorizări și alte surse conform legii.

## **CAPITOLUL VII - CONTABILITATEA**

Art. 23. Centrul 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 serviciilor și birourilor componente.

## **CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE**

Art. 24. (1) Centrul dispune de ștampilă și sigiliu propriu.

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

Art. 25. (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 va fi propusă de către Manager și înaintată Primarului, în vederea supunerii aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Câmpina.

## REFERAT DE APROBARE

**la proiectul de hotărâre privind înființarea Centrului Cultural Municipal prin reorganizarea unor instituții publice din subordinea Consiliului Local și preluarea activității unei structuri din Aparatul de Specialitate al Primarului**

Subsemnatul Ioan - Alin Moldoveanu- Primarul Municipiului Câmpina în conformitate cu prevederile art.136, alin.(1) și alin.(2) din O.U.G. nr.57/3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și 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, supunem analizei și aprobării Consiliului Local **proiectul de hotărâre privind înființarea Centrului Cultural Municipal prin reorganizarea unor instituții publice din subordinea Consiliului Local și preluarea activității unei structuri din Aparatul de Specialitate al Primarului.**

Promovarea proiectului de hotărâre are la baza necesitatea luării unor măsuri în ceea ce privește dezvoltarea unor programe și proiecte culturale, în vederea creării, promovării și conservării valorilor morale, artistice, precum și stimularea creativității și talentului, dezvoltarea schimburilor culturale pe plan național și internațional și îndeosebi inițierea programelor pentru stimularea mediului cultural, promovarea valorilor culturale ale municipiului și ale culturii în general, a educației culturale și educației consumului cultural.

**Obiectivele urmărite prin inițierea proiectului de hotărâre sunt:**

1. Revigorarea activităților culturale la nivel local;
2. Ridicarea nivelului de cultură al diverselor categorii socio-profesionale și de vârstă a populației, în concordanță cu necesitățile variate ale unei societăți pluraliste, prin informarea cetățenilor cu tot ceea ce este nou în știința, tehnică și cultură.
3. Creșterea responsabilităților civice a acestora, în vederea promovării idealurilor și principiilor democrației, libertății și demnității umane. Organizarea unor programe educative, menite să contribuie la formarea unei conștiințe culturale, în care valorile, mentalitățile, stilul de viață să reflecte continuitatea spiritualității românești în cadrul modelului european de civilizație.
4. Inițierea de programe culturale comune, elaborate unitar, ținând cont la elaborarea lor de impactul educațional pe care îl au. Monitorizarea și evaluarea tuturor activităților culturale organizate și finanțate de la bugetul local al Municipiului Câmpina. Prin acest control putem vedea dacă anumite activități propuse și finanțate sunt corespunzător organizate și au impactul cultural preconizat.

Potrivit O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, așezămintele culturale, instituții publice, se înființează și funcționează în subordinea autorităților administrației publice centrale sau locale.

Conform prevederilor art. 2, alin. (2) din același act normativ în categoria așezămintelor culturale sunt cuprinse și centrele culturale.

Autoritățile administrației publice în subordinea cărora funcționează așezămintele culturale aprobă pentru acestea :

- a) regulamentele de organizare și funcționare proprii;
- b) numărul de posturi;
- c) statul de funcții;
- d) bugetul de venituri și cheltuieli.

Finanțarea așezămintelor culturale, organizate la nivelul autorităților administrației publice locale, se realizează după cum urmează :

- a) din bugetele locale, pentru cele care sunt organizate în aparatul de specialitate al autorităților executive sau sunt organizate fără personalitate juridică;
- b) din venituri proprii și subvenții acordate din bugetele locale, pentru cele care sunt organizate ca instituții publice locale cu personalitate juridică;
- c) din alte surse, potrivit dispozițiilor legale .

Având în vedere cele de mai sus, propun Consiliului Local al Municipiului Câmpina adoptarea proiectului de hotărâre privind aprobarea înființării Centrului Cultural Municipal prin reorganizarea unor instituții publice din subordinea Consiliului Local și preluarea activității unei structuri din Aparatul de Specialitate al Primarului.

Cadrul legal aplicabil:

- art.2, alin.(1) și alin.(2), art.5, alin.(1), art.6, alin.(1) și art.15, alin.(2) din O.U.G. nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

- O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.334/2002 – Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art.129, alin.(3), lit.”e” și alin.(7), lit.,”d” și art.196, alin.(1), lit., a”, coroborat cu art.139, alin (1) din O.U.G. nr.57/3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,

**Moldoveanu Ioan-Alin**







ROMANIA JUDEȚUL PRAHOVA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CAMPINA  
Adresa: Bd. Culturii nr.18, Tel. 0244336134, Fax: 0244371458  
Email: web@primariacampina.ro www.primariacampina.ro

**DIRECTIA JURIDICA**  
**SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE SI LOCATIV**  
**COMPARTIMENTUL JURIDIC SI RELATIA CU CONSILIUL LOCAL**  
**NR. 21.263 / 21 MAI 2021**

**RAPORT DE SPECIALITATE**

Proiectul de hotărâre *privind înființarea Centrului Cultural Municipal prin reorganizarea unor instituții publice din subordinea Consiliului Local și preluarea activității unei structuri din Aparatul de Specialitate al Primarului*, supus aprobării Consiliului Local de către dl. Primar- Moldoveanu Ioan-Alin, este în concordanță cu prevederile legale invocate, respectiv: art. 2, alin. (1) și (2), art. 5, alin. (1), art. 6, alin. (1), art. 15, alin.(2) din O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității asezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 334/2002- Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu disp. art.129, alin. (3), lit. "e", alin.(7), lit."d" din O.U.G. nr.57/3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**DIRECTOR JURIDIC,**  
Jr. Anton Iulian

**SEF SERVICIU,**  
Jr. Voicu Monica



**Direcția economică**

Nr. 21.264/21 MAI 2021

## R A P O R T

### la proiectul de hotărâre privind înființarea Centrului Cultural Municipal prin reorganizarea unor instituții publice din subordinea Consiliului Local și preluarea activității unei structuri din Aparatul de Specialitate al Primarului

Având în vedere Referatul de aprobare al d-lui Ioan-Alin Moldoveanu – Primarul Municipiului Câmpina, prin care propune înființarea Centrului Cultural Municipal prin reorganizarea unor instituții publice din subordinea Consiliului Local și preluarea activității unei structuri din Aparatul de Specialitate al Primarului;

În conformitate cu prevederile:

- art. 2, alin. (1) și (2), art. 5, alin. (1), art. 6, alin. (1), art. 15, alin. (2) din O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

- O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 334/2002 – Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art.6, alin.(3), 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;

Înființarea Centrului Cultural Municipal, prin reorganizarea Casei de Cultură „Geo Bogza” și a Casei Tineretului, instituții publice cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local, precum și prin preluarea activității Bibliotecii Municipale „C.I.Istrati” finanțarea se va asigura, în principal, din venituri proprii și din subvenții de la bugetul local.

Subvențiile prevăzute prin H.C.L. nr.60/22 aprilie 2021 privind aprobarea bugetului local al Municipiului Câmpina și aprobarea bugetelor ordonatorilor terțiari de credite pe anul 2021 pentru cele două instituții de cultură, nedecontate, se vor aloca Centrului Cultural Municipal.

Ca urmare a celor prezentate, considerăm că Proiectul de hotărâre poate fi supus dezbaterii Consiliului Local.

**Director executiv economic,**  
Ec. Vișan Marius

**Șef serviciu,**  
Ec.Pulez Loredana



**SECRETAR GENERAL**

Nr.21.265/21 mai 2021

**A V I Z**

Secretarul General al Municipiului Câmpina, Județul Prahova, abilitat de dispozițiile art.243, alin.(1), lit."a" din O.U.G. nr.57/3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, analizând prin prisma actelor normative și administrative proiectul de hotărâre inițiat care are la bază referatul de aprobare nr.21.262/21 mai 2021, formulat de Moldoveanu Ioan - Alin – Primarul Municipiului Câmpina;

Având în vedere:

- raportul nr.21.263/21 mai 2021, întocmit de Direcția juridică din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina;

- raportul nr.21.264/21 mai 2021, întocmit de Direcția economică din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina,

acordă **AVIZ FAVORABIL**, din punct de vedere al legalității, **proiectului de hotărâre privind înființarea Centrului Cultural Municipal prin reorganizarea unor instituții publice din subordinea Consiliului Local și preluarea activității unei structuri din Aparatul de Specialitate al Primarului**, motivat de prevederile:

- art.2, alin.(1) și alin.(2), art.5, alin.(1), art.6, alin.(1) și art.15, alin.(2) din O.U.G. nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

- O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.334/2002 – Legea bibliotecilor, republicată, 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;

- art.129, alin.(3), lit."e" și alin.(7), lit.,d" și art.196, alin.(1), lit., a", coroborat cu art.139, alin (1) din O.U.G. nr.57/3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**SECRETAR GENERAL,**  
**Elena Moldoveanu**