

**JUDEȚUL ARGES
MUNICIPIUL PITEȘTI
CONSILIUL LOCAL**

HOTĂRĂRE
privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții
ale Centrului Cultural al Municipiului Pitești

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

- Expunerea de motive a Primarului Municipiului Pitești;
- Raportul nr. 17220/09.04.2014 al Biroului Management Resurse Umane și Protecție Civilă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești;
- Avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local cuprinse în rapoartele nr.18043/2014, nr.18044/2014, nr.18045/2014, nr.18046/2014 și nr.18047/2014;
- Adresa Centrului Cultural al Municipiului Pitești nr.568/08.04.2014, înregistrată la Primăria Municipiului Pitești sub nr.16973/08.04.2014;

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

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

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1. Se aprobă organigrama Centrului Cultural al Municipiului Pitești, potrivit anexei nr. 1.

Art. 2. Se aprobă statutul de funcții al Centrului Cultural al Municipiului Pitești, potrivit anexei nr. 2.

Anexele nr. 1 și nr. 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Centrul Cultural al Municipiului Pitești va aduce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri, care va fi comunicată acestuia și Biroului Management, Resurse Umane și Protecție Civilă de către Secretarul Municipiului Pitești.

Începând cu data adoptării prezentei hotărâri, H.C.L. nr. 207/18.07.2013 își încetează aplicabilitatea.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

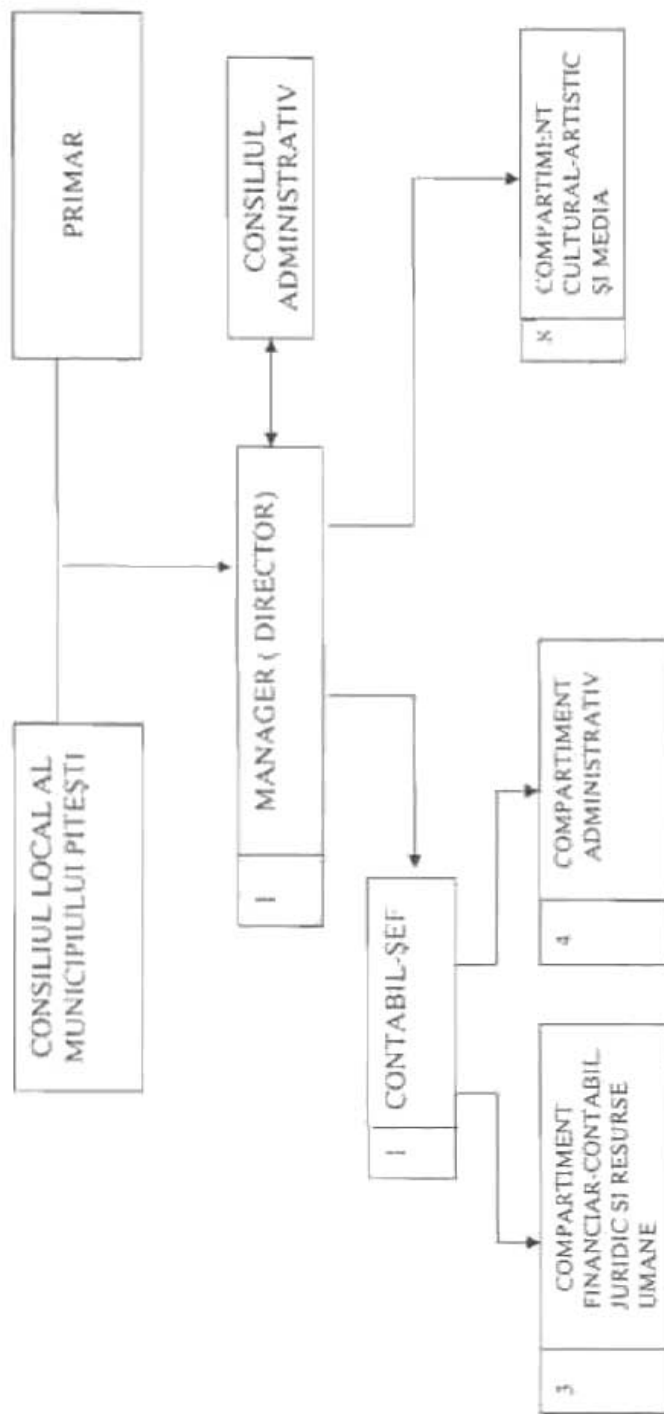
Silvia Mărușescu



Contrasemnează:
SECRETAR,
Iosiv Cerebureanu



ORGANIGRAMA ȘI NUMĂRUL DE PERSONAL
ALE CENTRULUI CULTURAL AL MUNICIPIULUI PITEȘTI



TOTAL PERSONAL 17
FUNCTII DE CONDUCERE 2
FUNCTII DE EXECUTIE 15

STAT DE FUNCȚII AL CENTRULUI CULTURAL AL MUNICIPIULUI PITEȘTI

PERSONAL DE CONDUCERE

| Nr crt | Funcție conducere | Nivel studii | Coefficient de ierarhizare | Număr posturi |
|--------|--------------------|--------------|----------------------------|---------------|
| 1 | Manager (Director) | S | Grad II | 1 |
| 2 | Contabil-șef | S | Grad II | 1 |
| Total | | | | 2 |

COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABIL, JURIDIC ȘI RESURSE UMANE

| Nr crt | Funcție executie | Grad/treapta | Nivel studii | Număr posturi |
|---------------|-------------------|--------------|--------------|---------------|
| 3 | Consilier juridic | Grad IA | S | 1 |
| 4 | Economist | Gradul II | S | 1 |
| 5 | Magaziner | - | M | 1 |
| Total posturi | | | | 3 |

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

| | | | | |
|---------------|----------------------|------------|---|---|
| 6 | Secretar-dactilograf | Treapta IA | M | 1 |
| 7 | Șofer | Treapta I | M | 1 |
| 8 | Muncitor calificat | Treapta I | M | 1 |
| 9 | Îngrijitor | - | - | 1 |
| Total posturi | | | | 4 |

COMPARTIMENT CULTURAL - ARTISTIC ȘI MEDIA

| Nr crt | Funcție executie | Grad/treapta | Nivel studii | Număr posturi |
|---------------|------------------|--------------|--------------|---------------|
| 10 | Referent | Gradul IA | S | 1 |
| 11 | Redactor | Gradul I | S | 1 |
| 12 | Redactor | Treapta IA | M | 1 |
| 13 | Tehnoredactor | Gradul IA | S | 1 |
| 14 | Șef orchestră | Gradul I | S | 1 |
| 15 | Instrumentist | Treapta I | M | 1 |
| 16 | Referent | Treapta IA | M | 1 |
| 17 | Operator Imagine | Gradul I | S | 1 |
| Total posturi | | | | 17 |

Număr total de posturi: 17



HOTĂRÂRE
privind modificarea și completarea H.C.L. nr. 142/2014 referitoare la
aprobarea organigramei și a statului de funcții
ale Centrului Cultural al Municipiului Pitești

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

- Expunerea de motive a Primarului Municipiului Pitești;
- Raportul nr. 48354/21.10.2014 al Biroului Management Resurse Umane și Protecție Civilă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești;
- Avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local cuprinse în rapoartele nr.48955/2014, nr.48956/2014, nr.48957/2014, nr.48961/2014, nr.49297/2014;
- Adresa Centrului Cultural al Municipiului Pitești nr. 47994/20.10.2014;

Văzând prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Anexele nr.1 și nr. 2 la H.C.L. nr. 142/2014 referitoare la aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Centrului Cultural al Municipiului Pitești, se modifică și se completează după cum urmează:

- un post de operator imagine gradul I din cadrul Compartimentului Cultural Artistic și Media se transformă în operator imagine gradul debutant;
- se înființează un post de editor imagine gradul debutant în cadrul Compartimentului Cultural Artistic și Media.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Mihail Tuđor



Contrasemnează:
SECRETAR,
Iosif Cerbuțanu



HOTĂRĂRE

privind modificarea și completarea H.C.L. nr. 142/2014 referitoare la aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Centrului Cultural Pitești, cu modificările și completările ulterioare

Consiliul Local al Municipiului Pitești întrunit în ședință ordinară;
Luând în discuție:

- Expunerea de motive a Viceprimarului Constantin Cornel Ionică;
- Raportul nr.15945/07.04.2015 al Biroului Management Resurse Umane și Protecție Civilă din cadrul aparatului de specialitate a Primarului Municipiului Pitești;
- Avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local cuprinse în rapoartele nr.16550/2015, nr.16551/2015, nr.16552/2015, nr.16553/2015 și nr.16554/2015;
- Adresa nr. 446/06.04.2015 a Centrului Cultural Pitești, înregistrată la Primăria Municipiului Pitești sub nr. 15791/07.04.2015;

Văzând prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.I. Anexa nr. 2 la H.C.L. nr. 142/2014 referitoare la aprobarea statului de funcții al Centrului Cultural Pitești, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează în sensul că un post contractual, ocupat, de economist gradul II din cadrul Compartimentului Financiar - Contabil, Juridic și Resurse Umane se transformă în economist gradul I.

Art.II. Centrul Cultural Pitești va aduce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri, care va fi comunicată acestuia și Biroului Management Resurse Umane și Protecție Civilă din cadrul aparatului de specialitate a Primarului Municipiului Pitești, de către Secretarul Municipiului Pitești.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ana Badea



Contrasemnează:
SECRETAR,
Iosiv Cerbureanu



Pitești
Nr. 129 din 16.04.2015

HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea H.C.L. nr. 142/2014 referitoare la
aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Centrului Cultural al Municipiului
Pitești, cu modificările și completările ulterioare

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

- Expunerea de motive a Viceprimarului Constantin Cornel Ionică;
- Raportul nr. 47159/20.10.2015 al Biroului Management Resurse Umane și Protecție Civilă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești;
- Avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local cuprinse în rapoartele nr.47819/2015, nr.47820/2015, nr.47821/2015, nr.47822/2015 și nr.47823/2015;
- Adresa nr. 1337/19.10.2015 a Centrului Cultural al Municipiului Pitești, înregistrată la Primăria Municipiului Pitești sub nr. 47148/20.10.2015;

Văzând prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE :

Art.I Anexa nr. 2 la H.C.L. nr. 142/2014 referitoare la aprobarea statului de funcții al Centrului Cultural al Municipiului Pitești, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

- un post de operator imagine gradul debutant din cadrul Compartimentului Cultural Artistic și Media se transformă în operator imagine gradul III;
- un post de editor imagine gradul debutant din cadrul Compartimentului Cultural Artistic și Media se transformă în editor imagine gradul III.

Art.II Centrul Cultural al Municipiului Pitești va aduce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri, care va fi comunicată acestuia și Biroului Management Resurse Umane și Protecție Civilă, de către Secretarul Municipiului Pitești.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Florin Gardin



Contrasemnează:
SECRETAR,
Iosiv Cerbureanu

Pitești
Nr.384 din 29.10.2015



**JUDEȚUL ARGES
MUNICIPIUL PITEȘTI
CONSILIUL LOCAL**

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

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

- Expunerea de motive a Primarului Municipiului Pitești;
- Raportul nr. 26783/11.06.2014 al Biroului Management Resurse Umane și Protecție Civilă;
- Avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local cuprinse în rapoartele nr. 27220/2014, nr. 27222/2014, nr. 27223/2014, nr.27226/2014 și nr. 27446/2014;
- Adresa nr. 896/06.06.2014 a Centrului Cultural al Municipiului Pitești, înregistrată la Primăria Municipiului Pitești sub nr. 26309/06.06.2014;

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

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

HOTĂRĂȘTE:

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

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

Începând cu data intrării în vigoare a prezentei, dispozițiile H.C.L. nr.203/20.12.2012 își încetează aplicabilitatea.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Mariean Neacșu



Contrasemnează:
SECRETAR,
Iosif Cerbureanu



Pitești
Nr. 246 din 19.06.2014

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI CULTURAL AL MUNICIPIULUI PITEȘTI

Capitolul I – Dispoziții generale

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

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

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

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

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

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

Capitolul II SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

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



- h) educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;
- i) oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală.

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

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

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

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

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

- a) principiul protejării patrimoniului cultural tradițional, a valorilor care aparțin moștenirii culturale;
- b) principiul accesului liber la instruire și educație permanentă;
- c) principiul identității culturale;
- d) principiul libertății de creație;
- e) principiul primordialității valorii, asigurându-se condițiile materiale și financiare în vederea afirmării creativității și susținerii talentului;
- f) principiul autonomiei culturii și artei;



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

Capitolul III - PATRIMONIUL

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

(2) Patrimoniul Centrului Cultural poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate, în condițiile legii.

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

Capitolul IV - PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

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

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

(3) Funcționarea Centrului Cultural se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul civil.

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

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

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

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

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

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

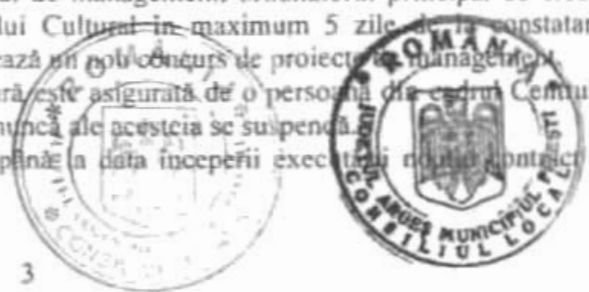
(6) Pentru activitatea depusă, managerul are dreptul la o remunerație, în condițiile legii.

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

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

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

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



(11) Managerul Centrului Cultural are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și propune spre aprobare, în condițiile legii, proiectul de buget al instituției; decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- b) asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
- c) elaborează programele de activitate;
- d) asigură conducerea activității curente a instituției;
- e) aprobă angajarea personalului, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă pentru personalul instituției; negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- f) aprobă fișele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine și efectuează evaluarea performanțelor profesionale pentru personalul direct subordonat;
- g) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, măsurile legale ce se impun;
- h) stabilește măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- i) aprobă fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- j) stabilește, prin decizie, programul de lucru al personalului instituției, funcție de necesitățile rezultate din Programul de activitate;
- k) încheie contracte în numele și pe seama instituției cu persoane fizice și juridice, colaboratori ai Centrului Cultural Pitești pentru realizarea unor activități absolut necesare, în baza prevederilor codului civil și în baza legislației privind dreptul de autor și drepturile conexe; negocierea remunerațiilor în limitele prevederilor din bugetul de venituri și cheltuieli al instituției se face de către conducerea instituției de cultură, avându-se în vedere specificul, gradul de dificultate și complexitatea activității respective;
- l) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- m) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- n) răspunde de înregistrarea proiectelor și activităților în programul anual al Centrului Cultural;
- o) conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile specifice instituției;
- p) înființează, prin decizie, Consiliul de administrație;
- q) este președintele consiliului administrativ;
- r) informează trimestrial Consiliul de administrație asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- s) prezintă anual, spre aprobare Consiliului administrativ, programul minimal de activități;
- t) asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul de administrație și Consiliul Local al municipiului Pitești;
- u) propune tarife pentru utilizarea temporară a spațiilor din cadrul Complexului Expozițional Casa Cărții precum și pentru cursurile organizate în cadrul instituției care urmează a fi aprobate de către Consiliul Local al municipiului Pitești;
- v) răspunde de administrarea și gestionarea patrimoniului instituției în condițiile legii;
- w) asigură măsuri pentru implementarea, aplicarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 946/2005, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- x) asigură elaborarea regulamentului intern al instituției și îl supune aprobării Consiliului Administrativ;
- y) urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță cuprinse în contractul de management;
- z) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare sau aprobate din hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului.

(12) În exercitarea atribuțiilor sale manageriale emite decizii

(13) În absența managerului, Centrul Cultural Pitești este condus de o

cadrul instituției, desemnată de manager, prin decizie scrisă.

Art.13. (1) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul Centrului Cultural este ajutat de un contabil-șef, angajat cu acordul primarului municipiului Pitești, conform legii.

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

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

(3) În absența contabilului-șef, toate atribuțiile sale se exercită de către persoana desemnată de acesta, cu avizul managerului.

Art.14. (1) Centrul Cultural este organizat în 3 compartimente, din care unul se subordonează direct managerului și 2 se subordonează direct contabilului șef.

(2) Compartimentul subordonat direct managerului este Compartimentul Cultural-Artistic și Media.

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

(4) **Compartimentul Financiar-Contabil, Juridic și Resurse Umane** are ca atribuții principale următoarele atribuții:

- A. În domeniul gestionării resurselor financiar-contabile îndeplinește următoarele atribuții:
 - a) întocmește ordonanțările, dispozițiile de plată pentru avansuri spre decontare și ordinul de plată pentru plata furnizorilor de bunuri, lucrări și servicii;



- b) înregistrează în evidențele contabile, cantitativ și valoric, pe gestiuni, intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și alte valori;
- c) înregistrează, cantitativ și valoric, în evidența contabilă și în registrele de inventar intrările și ieșirile de active din patrimoniul instituției;
- d) asigură legătura cu Trezoreria Municipiului Pitești;
- e) întocmește declarațiile fiscale și pe cele privind contribuțiile aferente drepturilor salariale și le depune, la instituțiile abilitate, în termenul stabilit de normele legale în vigoare;
- f) întocmește anual și semestrial situațiile pentru Direcția Finanțelor Publice referitoare la cheltuielile de personal și numărul personalului încadrat pe structuri;
- g) răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor extrabugetare potrivit dispozițiilor legale;
- h) urmărește ca încasările și plățile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- i) gestionează, monitorizează și distribuie, funcție de cerințele celorlalte compartimente de specialitate, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea directă a Centrului Cultural Pitești.
- j) efectuează inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și valorifică rezultatele inventarierii;
- k) gestionează bunurile valorice de combustibil, întocmește fișa de activitate zilnică a autovehiculului din dotarea instituției, verifică încadrarea în cotele de carburanți a autovehiculului.
- l) centralizează referatele de necesitate transmise de fiecare compartiment de specialitate;
- m) elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate;
- n) monitorizează programul de achiziții publice de bunuri și servicii;
- o) asigură codificarea produselor și serviciilor cu respectarea prevederilor legale;
- p) stabilește circumstanțele de încadrare, prevăzute de lege pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărare directă;
- q) elaborează documentația de atribuire a contractelor având ca obiect furnizarea de produse, prestarea de servicii și realizarea de lucrări, răspunzând de desfășurarea procedurilor de atribuire în condițiile prevăzute de reglementările în vigoare;
- r) asigură publicarea în Sistemul Electronic de Achiziții Publice a anunțului de intenție, de participare și de atribuire;
- s) propune, spre aprobare, ordonatorului de credite, constituirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- t) participă în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- u) elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă;
- v) asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu operatorii economici declarați câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri și servicii;
- w) asigură respectarea prevederilor legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- x) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- y) operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, când situația o impune, potrivit prevederilor legale;
- z) asigură și gestionează corespondența cu autoritățile publice care au ca atribuții monitorizarea achizițiilor publice, potrivit legii;
- aa) răspunde de aprovizionarea materială pentru o bună funcționare a tuturor compartimentelor din cadrul instituției;
- bb) implementează și aplică sistemul de control intern managerial și standardele acestuia potrivit OMFP nr. 946/2005, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

B. În domeniul gestionării resurselor juridice îndeplinește următoarele atribuții:

- a) reprezintă instituția în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- b) întocmește dosarele, formulează acțiuni, înămpinări, concluzii și solicită probe în scopul soluționării cauzelor aflate pe rol;
- c) întocmește evidența cauzelor aflate pe rolul instanței și a corespondenței;



- d) asigură asistență juridică celorlalte compartimente din cadrul instituției;
- e) avizază contractele, referatele și deciziile emise de managerul (directorul) instituției;
- f) studiază documentațiile și participă la licitațiile organizate de instituție;
- g) urmărește modificările legislative în scopul aplicării corecte la nivelul instituției.
- C. În domeniul gestionării resurselor umane îndeplinește următoarele atribuții:**
- a) întocmește documentele necesare pentru aprobarea organigramei, a numărului de personal și a statului de funcții pentru personalul contractual din cadrul Centrului Cultural Pitești;
- b) redactează Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Cultural și Regulamentul Intern, în colaborare cu celelalte compartimente;
- c) asigură încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramei și statului de funcții aprobate și asigură întocmirea și actualizarea situațiilor nominale de personal;
- d) urmărește și ține evidența fișelor posturilor întocmite pe compartimente, potrivit legii;
- e) întocmește documentația necesară privind stabilirea drepturilor salariale, angajarea, promovarea/avansarea, sancționarea și încetarea activității personalului;
- f) fundamentează fondul de salarii anual pentru personalul Centrului Cultural Pitești;
- g) organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, desfășurarea în condițiile legii a concursurilor și examenelor pentru recrutarea personalului contractual;
- h) întocmește și gestionează dosarele personale ale personalului contractual; asigură completarea Registrului general de evidență a salariaților;
- i) asigură confidențialitatea datelor cuprinse în dosarele de personal; eliberează titularului dosarului, la cerere, copii ale actelor existente la dosar;
- j) asigură implementarea prevederilor legale referitoare la conflictul de interese, declarațiile de avere, potrivit legii;
- k) organizează și coordonează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului;
- l) coordonează și monitorizează procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților și gestionează fișele de evaluare profesională anuală;
- m) stabilește și asigură evidența vechimii în muncă a salariaților;
- n) asigură întocmirea corectă și la timp a documentelor primare ce stau la baza plății lunare a drepturilor salariale pentru tot personalul;
- o) verifică respectarea programului de lucru de către salariații Centrului Cultural;
- p) urmărește întocmirea planificării concediilor de odihnă și efectuarea acestora; asigură evidența tuturor categoriilor de concedii acordate potrivit legii;
- q) întocmește și depune în termen dosarele de pensionare, urmărind rezolvarea lor;
- r) asigură eliberarea, evidența, precum și vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu;
- s) întocmește și eliberează, la solicitarea angajaților, adeverințe de salariat;
- t) implementează și aplică sistemul de control intern managerial și standardele acestuia potrivit OMFP nr. 946/2005, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
- (5) Compartimentul Administrativ are în principal următoarele atribuții:**
- A. În domeniul gestionării lucrărilor de secretariat îndeplinește următoarele atribuții:**
- a) asigură lucrări de secretariat;
- b) efectuează lucrări de dactilografie și multiplicare a diferitelor materiale din cadrul instituției;
- c) efectuează legături telefonice pentru conducerea instituției;
- d) primește, înregistrează și asigură arhivarea documentelor clasificate;
- e) asigură evidența documentelor primite/expediate prin poștă;
- B. În domeniul gestionării activității de întreținere și reparații îndeplinește următoarele atribuții:**
- a) organizează activitățile de întreținere și reparații în cadrul Centrului Cultural Pitești;
- b) urmărește în permanență funcționarea corectă și funcționarea a tuturor dotărilor și instalațiilor aferente instituției (inclusiv centrala telefonică), luând măsuri de remediere a eventualelor deficiențe, atunci când situația o impune;
- c) asigură, în permanență, paza și siguranța clădirii Casa Cărții;



- d) urmărește realizarea întreținerilor periodice și a reparațiilor curente a autoturismului din dotarea instituției;
- e) implementează și aplică sistemul de control intern managerial și standardele acestuia potrivit OMFP nr. 946/2005, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Compartimentul Cultural-Artistic și Media are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea și desfășurarea activităților, acțiunilor și manifestărilor culturale, artistice, sociale, educative la nivelul municipiului;
- b) colaborează cu instituțiile de cultură de pe raza administrativ-teritorială a municipiului Pitești, în vederea realizării altor manifestări culturale-artistice;
- c) concepe, organizează, coordonează și desfășoară expoziții, lansări de carte, simpozioane, colocvii, dezbateri interactive, mese rotunde, concursuri pe teme culturale și istorice;
- d) coordonează și răspunde de calitatea desfășurării activităților din cadrul Clubului de istoric „Armand Călinescu”;
- e) colaborează cu mass-media (presă, radio, TV media electronică) pentru mediatizarea activităților pe care le organizează și pentru diseminarea informațiilor culturale-educative la nivelul municipiului Pitești;
- f) colaborează și încheie parteneriate cu instituțiile de învățământ și cultură din județul Argeș;
- g) participă la jurizarea concursurilor de creație literară organizate de instituție sau la alte concursuri la care este invitat;
- h) elaborează și redactează articole pentru Revista de cultură Argeș, Revista Cafeneaua literară, Revista-document Restituiri, publicația lunară Informația Piteștenilor;
- i) organizează întâlniri ale scriitorilor, cu caracter local sau național;
- j) participă la manifestările organizate de Primăria Municipiului Pitești și la manifestările la care este invitat sau partener Centrul Cultural Pitești;
- k) organizează acțiuni culturale și reuniuni pe teme de interes comunitar;
- l) asigură tehnoredactarea revistelor editate de Centrul Cultural Pitești (Revista de cultură Argeș, Revista Cafeneaua literară, Revista-document Restituiri, publicația lunară Informația Piteștenilor), concepe și realizează afișe, invitații, diplome și materiale promoționale pentru activitățile instituției;
- m) realizează activități culturale educative și sociale:
1. lansări de carte;
 2. vernisaje (expoziție de pictură, grafică, sculptură, jort popular, artă foto);
 3. simpozioane, dezbateri, mese rotunde;
 4. cursuri de pictură, pian, chitară, canto popular, dans popular;
 5. întreținerea și actualizarea site-ului oficial al Centrului Cultural Pitești (www.centrul-cultural-pitesti.ro) și a link-ului acestuia, (www.youtube.com/culturalpitesti) unde sunt postate știri, relatări, interviuri și reportaje.
- n) asigură editarea de cărți și publicații cu apariție lunară și trimestrială:
1. Revista de cultură Argeș;
 2. Revista Cafeneaua Literară;
 3. Revista document Restituiri;
 4. Ziarul Informația Piteștenilor;
 5. editarea cărților prevăzute în programul minimal de activități al Centrului Cultural.
- o) răspunde de organizarea de festivaluri și spectacole:
1. Festivalul Național de Dans Sportiv „Dansul Florilor”;
 2. Festivalul Internațional de Muzică Corală „D.G.Kirinc”;
 3. Festivalul Internațional de Folclor „Carpați”;
 4. Festivalul Național de Muzică Lăutărească Veche “Zavaidoc”;
 5. Spectacole de muzică populară și folk.
- p) Coordonează următoarele ansambluri, înființate sub egida Centrului Cultural Pitești:
1. Ansamblul de copii “Zavaidoc”;
 2. Grupul de bărbai “Zavaidoc”;
 3. Grupul Folk P 620;
 4. Grupul vocal “Armonia”.



q) implementează și aplică sistemul de control intern managerial și standardele acestuia potrivit OMFP nr. 946/2005, republicat.

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

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

(3) Componența consiliului de administrație este următoarea: președinte – managerul instituției, membri – contabilul șef al instituției, un salariat din cadrul Primăriei Municipiului Pitești, numit prin dispoziție de către primar, 2 reprezentanți ai comunității piteștene, din rândul personalităților culturale.

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

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

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

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

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

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

- analizează și aprobă programele de activitate ale instituției;
- aprobă colaborările Centrului Cultural cu alte instituții din țară și din străinătate;
- aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea supunerii aprobării consiliului local, iar după aprobarea lui, defalcarea pe activități specifice;
- supune spre aprobare, consiliului local, statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- aprobă Regulamentul Intern al instituției;
- analizează și propune modificări ale Regulamentului de organizare și funcționare și ale structurii organizatorice a instituției;
- analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- stabilește modul în care se utilizează bugetul și în care sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale Consiliul de administrație adoptă hotărâri.

Capitolul V BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

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

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

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



(4) Centrul Cultural poate beneficia de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori de sarcini care pot afecta autonomia instituției sau dacă nu sunt contrare obiectului său de activitate.

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

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

Capitolul VI - DISPOZIȚII FINALE

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

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

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

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

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

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

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

(3) Compartimentul Financiar-Contabil, Juridic și Resurse Umane are obligația de a actualiza fișa postului pentru fiecare salariat din subordine, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament sau ori de câte ori se impune.

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



**BUGETUL SINTETIC AL CENTRULUI CULTURAL PITEȘTI
PE ULTIMII TREI ANI**

| Nr. crt | Categorii | Prevăzut 2013 (lei) | Realizat 2013 (lei) | Prevăzut 2014 (lei) | Realizat 2014 (lei) | Prevăzut 2015 (lei) | Realizat 2015 (lei) |
|------------|--|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 1 | TOTAL VENITURI | 1.273.000 | 1.169.857 | 2.223.000 | 1.335.313 | 1.755.000 | 1.267.601 |
| 2 | Subvenții de la bugetul local | 930.000 | 928.026 | 1.958.000 | 1.179.916 | 1.556.000 | 1.127.838 |
| 3 | Venituri proprii (totalitatea surselor atrase) | 343.000 | 241.831 | 265.000 | 155.397 | 199.000 | 139.763 |
| 4 | TOTAL CHELTUIELI | 1.273.000 | 1.169.857 | 2.223.000 | 1.335.313 | 1.755.000 | 1.267.601 |
| 5 | Cheltuieli de personal | 295.000 | 290.312 | 341.000 | 333.015 | 375.000 | 370.118 |
| 6 | Cheltuieli cu bunuri și servicii | 895.000 | 798.519 | 1.048.000 | 930.376 | 1.038.000 | 864.205 |
| 7 | Cheltuieli de capital | 83.000 | 81.026 | 834.000 | 71.922 | 342.000 | 33.278 |

