

**AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU  
SPORT ȘI TINERET**



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI  
CERCETĂRII  
TINERETULUI  
ȘI SPORTULUI

*A-na: Petre Victoria  
A-na: Anuta Rodica*

*A-ra: Fenela Sorban*

NR. 943/19.12.2011

*A-ra: Cornelia Alexe*

*A-s: Radu George* **ORDIN**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare  
al Casei de Cultură a Studenților Ploiești – unitate aflată în subordinea Autorității Naționale  
pentru Sport și Tineret**

*A-na: Antoneta Trifu*

*A-s: Ionut Macinic*

19.12.2011

Având în vedere:

Decizia Primului-Ministru al României privind numirea doamnei Melinte Doina Ofelia în funcția de președinte la Autoritatea Națională pentru Sport și Tineret nr.114 din 02.03.2010;

Hotărârea de Guvern nr. 141/2010 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Sport și Tineret, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea de Guvern nr.801/2004 privind organizarea și funcționarea caselor de cultură ale studenților și a Complexului Cultural Sportiv Studentesc "Tei";

Ordinul președintelui Autorității Naționale pentru Sport și Tineret nr.2471/13.12.2011 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare al caselor de cultură ale studenților și al Complexului Cultural Sportiv Studentesc „Tei” București - unități aflate în subordinea Autorității Naționale pentru Sport și Tineret

În baza art.6 alin.5 din Hotărârea de Guvern nr.141/2010 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Sport și Tineret, cu modificările și completările ulterioare

**Președintele Autorității Naționale pentru Sport și Tineret  
emite prezentul ordin**

**Art.1** Cu data prezentului ordin, se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al **Casei de Cultură a Studenților Ploiești** – unitate aflată în subordinea Autorității Naționale pentru Sport și Tineret.

**Art.2** Regulamentul de organizare și funcționare al **Casei de Cultură a Studenților Ploiești** este cuprins în anexă și face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art.3** Direcțiile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Autorității Naționale pentru Sport și Tineret și **Casa de Cultură a Studenților Ploiești** vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

**PREȘEDINTE  
DOINA OFELIA MELINTE**

Nr. 2496 data 16.12.2011

*Am primit exemplar*

Str. Vasile Conta nr. 16, Sector 2,  
020954, Bucuresti  
Tel: +40 (0)21 318 90 32+41  
Fax: +40 (0)21 307 64 18  
www.anst.gov.ro

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CASEI DE CULTURĂ A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

### CAPITOLUL I Dispoziții generale

**Art.1.** Casa de Cultură a Studenților Ploiești este instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Autorității Naționale pentru Sport și Tineret.

**Art.2.** Casa de Cultură a Studenților Ploiești are ca obiect principal de activitate organizarea și desfășurarea acțiunilor culturale – artistice, distractive, educative, sportive, de agrement, precum și alte servicii cu precădere pentru tineri și în special pentru studenți.

**Art.3. (1)** În realizarea obiectului lor de activitate, Casa de Cultură a Studenților Ploiești are următoarele atribuții principale:

- a. promovează și desfășoară activități culturale și artistice specifice, manifestări sportive și turistice, educative, recreativ – distractive, de cercetare, transport și de agrement;
- b. inițiază, organizează și asigură funcționarea cercurilor studențești și de tineret, cenacluri, cursuri teoretice și practice, ateliere de creație;
- c. asigură desfășurarea activității formațiilor artistice studențești și de tineret;
- d. asigură participarea studenților și tinerilor în conceperea și organizarea manifestărilor culturale și artistice specifice, manifestărilor sportive și turistice, educative, recreativ – distractive și de agrement;
- e. elaborează programe în scopul finanțării acțiunilor proprii și/sau în parteneriat;
- f. acordă asistență de specialitate studenților, tinerilor și structurilor asociative studențești și de tineret, în vederea elaborării de proiecte și programe pentru studenți;
- g. sprijină formarea, pregătirea și perfecționarea profesională a studenților;
- h. produce și difuzează materiale de specialitate, cuprinzând informații utile tinerilor, precum și instituțiilor și structurilor asociative studențești implicate în activitatea de tineret;

(2) Casa de Cultură a Studenților Ploiești îndeplinește orice alte atribuții stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare pentru domeniul său de activitate.

(3) Formele și genurile de activități specifice Casei de Cultură a Studenților Ploiești sunt cuprinse în anexa 1 la prezentul regulament de organizare și funcționare.

(4) Coordonarea Casei de Cultură a Studenților Ploiești se realizează de către conducerea Autorității Naționale pentru Sport și Tineret care aprobă calendarul anual de activități.

(5) Casa de Cultură a Studenților Ploiești poate închiria spații aflate în administrarea proprie în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Art.4.** Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Casei de Cultură a Studenților Ploiești sunt: terenuri, clădiri, cabane, utilajele și dotarea instituției, cercurilor, mijloacele de transport, terenuri de sport, etc, care fac parte din domeniul public sau privat al statului (după caz).

**Art.5.** Spațiul Casei de Cultură a Studenților Ploiești este folosit pentru activități culturale – artistice, formative, educative și recreative.



**Art.6.** Casa de Cultură a Studenților Ploiești poate organiza prestări de servicii cu și pentru studenți (limbi străine, foto – film, tehnică de calcul, multiplicări, depanări, specializări diverse, cursuri de instruire, de dans, etc), conform legislației în vigoare.

**Art.7.** Pentru anumite activități, Casa de Cultură a Studenților Ploiești poate contracta prestări servicii pentru colaboratori: specialiști, studenți, alte categorii socio-profesionale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la dreptul de autor.

## CAPITOLUL II Structura organizatorică

**Art.8. (1)** În concordanță cu statul de funcții aprobat de conducerea Autorității Naționale pentru Sport și Tineret, în structura organizatorică a Casei de Cultură a Studenților Ploiești funcționează, următoarele compartimente:

- compartimentul cultural – artistic;
- compartimentul contabilitate – resurse umane;
- compartimentul achiziții publice – investiții – patrimoniu – administrativ – secretariat și relații publice.

(2) În funcție de volumul activităților există posibilitatea înființării de noi compartimente cu aprobarea Autorității pentru Sport și Tineret.

### Conducerea Casei de Cultură a Studenților Ploiești

**Art.9.** Conducerea Casei de Cultură a Studenților Ploiești este asigurată de către Consiliul de Administrație și de către director în conformitate cu prevederile art.4 din H.G. nr.801/2004.

**Art.10.** Consiliul de Administrație are rol de decizie asupra Calendarului de activități cultural-artistice și a celorlalte servicii destinate cu precădere studenților.

**Art.11.** În condițiile art.5 din H.G. nr.801/2004, Consiliul de Administrație se organizează și are atribuții conform Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) întocmit de fiecare instituție pe baza prezentului Regulament-cadru și aprobat de Autoritatea Națională Pentru Sport și Tineret.

**Art.12. (1)** Consiliul de Administrație al Casei de Cultură a Studenților Ploiești este format dintr-un număr impar de membri, salariați ai instituției nominalizați prin dispoziția directorului, astfel: în mod obligatoriu: directorul, contabilul șef și cel puțin un lucrător din compartimentul cultural-artistic.

(2) Membrii Consiliului de Administrație nu primesc recompense financiare sau de altă natură urmare pentru această activitate.

(3) Rolul și activitatea Consiliului de Administrație nu suplinește, nu se suprapune și nu contravine atribuțiilor și obligațiilor stabilite prin lege în sarcina directorului instituției și mai cu seamă, în ceea ce privește calitatea de ordonator terțiar de credite ale acestuia.

**Art.13. (1)** Mandatul consiliului de administrație este pentru o perioadă de 1 an, intră în vigoare la data deciziei de numire și se prelungește de drept până la data preluării mandatului de către membrii următorului consiliului de administrație.

(2) Calitatea de membru al Consiliului de Administrație încetează de drept din momentul în care persoana nominalizată își pierde calitatea în virtutea căreia a fost desemnată.

(3) Mandatul poate fi retras înainte de expirare pentru motive întemeiate în condițiile stabilite prin ROF.

(4) În toate cazurile de vacantare înainte de termen directorul va desemna un nou reprezentant în maximum 30 de zile.

**Art.14. (1)** Președintele de drept al Consiliului de Administrație este directorul instituției.

(2) Consiliul de Administrație este condus de președinte iar în lipsă de unul dintre membrii desemnați de acesta.



(3) Consiliul de Administrație prezintă la sfârșitul mandatului Autorității Naționale pentru Sport și Tineret un raport de activitate.

**Art.15. (1)** Consiliul de Administrație se întrunește semestrial sau ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui.

(2) Hotărârile Consiliului de Administrație se iau prin vot deschis și sunt valabile în condițiile întrunirii majorității absolute.

(3) Dezbaterile Consiliului de administrație au loc la sediul instituției, conform ordinii de zi comunicate prin convocator. Ordinea de zi, dezbaterile și hotărârile Consiliului de Administrație se consemnează în procese-verbale de ședință, într-un registru numerotat, ștampilat și semnat de președinte pe fiecare pagină. Procesul-verbal se semnează de fiecare din cei prezenți iar în situația când există obiecții, acestea se consemnează distinct.

(4) Consiliul de Administrație se convocă cu minim șapte zile înainte de data întrunirii.

**Art.16.** Directorul instituției asigură punerea în aplicare a hotărârilor consiliului de administrație și are obligația verificării legalității acestora. În situația în care apreciază că acestea contravin normelor în vigoare, suspendă aplicarea și convocă de urgență consiliul de administrație pentru reanalizare. Dacă în urma noului vot Consiliul de Administrație își menține poziția, va fi sesizată Autoritatea Națională pentru Sport și Tineret care va dispune în consecință.

**Art.17.** În termen de 15 zile de la încetarea mandatului Consiliului de Administrație, președintele va înainta ANST raportul de activitate.

DA

#### **Atribuțiile Directorului Casei de Cultură a Studenților Ploiești**

**Art.18.** Directorul are următoarele atribuții:

1. asigură conducerea activității Casei de Cultură a Studenților Ploiești și duce la îndeplinire deciziile conducerii ANST, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
2. are calitatea de ordonator de credite în condițiile legii;
3. asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului Casei de Cultură a Studenților Ploiești;
4. aprobă strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții de performanță a activității curente și de perspectivă a Casei de Cultură a Studenților Ploiești, în concordanță cu politicile și deciziile Guvernului de punere în aplicare a obiectivelor Programului de guvernare;
5. selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază, după caz personalul din subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
6. stabilește atribuțiile de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Casei de Cultură a Studenților Ploiești, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate aprobate prin fișa postului;
7. răspunde de întocmirea și execuția bugetului anual de venituri și cheltuieli ale Casei de Cultură a Studenților Ploiești, aprobând programe și măsuri pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
8. asigură continuitatea activității și conducerii instituției prin stabilirea sau delegarea de sarcini. Pe perioada absenței din instituție atribuțiile directorului sunt preluate de către o altă persoană cu aprobarea conducerii ANST;
9. respectă obligațiile prevăzute de legislația în vigoare din domeniul finanțelor publice pentru ordonatorii de credite:
  - a) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit prevederilor legale în vigoare;
  - b) realizarea veniturilor;
  - c) angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
  - d) integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduc;



- e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare;
  - f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;
  - g) organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
  - h) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.
10. răspunde de angajarea și utilizarea fondurilor în limita creditelor bugetare aprobate, conform dispozițiilor legale în vigoare;
  11. reprezintă Casa de Cultură a Studenților Ploiești în raporturile cu terții;
  12. aprobă planul de acțiune pentru situații speciale;
  13. asigură respectarea prevederilor legale referitoare la păstrarea secretului / confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor;
  14. încheie acte juridice în numele instituției pe care o reprezintă, conform competențelor sale cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
  15. prezintă trimestrial conducerii Autorității Naționale pentru Sport și Tineret situația economico – financiară a Casei de Cultură a Studenților Ploiești, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate;
  16. adoptă dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul Casei de Cultură a Studenților Ploiești, sub rezerva legalității lor;
  17. aplică normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
  18. exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor de către personalul Casei de Cultură a Studenților Ploiești ;
  19. aprobă proiectul privind bugetul de venituri și cheltuieli al Casei de Cultură a Studenților Ploiești;
  20. aprobă rapoartele, documentele sau alte acte aflate în sfera sa de competență;
  21. delegă atribuții personalului din subordine;
  22. aprobă fișele de post pentru personalul din subordine;
  23. răspunde de îndeplinirea obligațiilor privitoare la petiții și accesul la informații publice, conform legislației în vigoare;
  24. menține legătura cu publicul și cu mass media pentru informarea constantă și popularizarea activităților care se desfășoară în instituție, direct sau printr-o persoană desemnată de acesta.
  25. adoptă Regulamentul intern al instituției cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz;
  26. poate înființa prin decizie în conformitate cu obiectul de activitate forme și genuri de activități conform Anexei 1, la nivelul Casei de Cultură a Studenților Ploiești în condițiile prezentului regulament cadru, cu respectarea procentului de 60 % studenți (cu vârsta de până în 35 de ani) a componenței acestora.
  27. alte atribuții prevăzute de normele legale în vigoare sau dispuse de conducerea ANST.

**Art.19. Principalele atribuții ale compartimentului cultural – artistic:**

- 1) răspunde de realizarea activităților cultural-artstice din cadrul Casei de Cultură a Studenților Ploiești;
- 2) menține relații de colaborare cu toate compartimentele instituției;
- 3) informează conducerea Casei de Cultură a Studenților Ploiești, ori de câte ori este nevoie, asupra tuturor aspectelor din sfera de activitate și propune măsurile ce se impun;
- 4) respectă și se supune legislației în vigoare;
- 5) organizare de spectacole, turnee și festivaluri, activități cultural–artistice, științifice, distractive, sportive și de turism;



- 6) preluarea propunerilor venite din partea studenților privind realizarea de proiecte cultural – artistice educative și comunicarea acestora către conducerea instituției;
- 7) redactarea de materiale de sinteză referitoare la activitățile compartimentului;
- 8) organizarea de activități educative cu și pentru studenți în spațiile Casei de Cultură a Studenților Ploiești (cursuri, seminarii, traininguri, expoziții);
- 9) colaborează în permanență cu organizațiile studențești, cu alte instituții educative și culturale în vederea realizării de activități educative non-formale;
- 10) asigură asistența în organizarea de evenimente, în implementarea activităților de promovare și informare ale proiectelor (festivaluri, concursuri, sesiuni de instruire, mese rotunde);
- 11) organizarea de vizionări, selecții, cursuri, audiții pentru selectarea de tineri în vederea participării în cadrul proiectelor Casei de Cultură a Studenților Ploiești care implică activitate muzicală, îndrumare de specialitate, interpretativă și repertorială;
- 12) coordonarea ansamblurilor folclorice sub aspect organizatoric, dirijor al orchestrei populare, colaborarea cu coregraful și participarea la repetiții, cooptarea de noi membri, programarea repetițiilor și spectacolelor;
- 13) asigurarea necesarului desfășurării spectacolelor, gestionarea instrumentelor, decorurilor, costumelor, semnalarea necesităților;
- 14) realizează preselecția studenților cu aptitudini artistice în vederea cooptării acestora în formațiile ce își desfășoară activitatea în cadrul instituției;
- 15) coordonează activitățile artistice specifice organizate de către Casa de Cultură a Studenților Ploiești;
- 16) coordonează activitatea artistică din cadrul diferitelor secțiuni de dans, balet, dansuri populare, etc.;
- 17) asigură derularea în cele mai bune condiții a repetițiilor formațiilor pe care le coordonează, colaborează în permanență cu toate formațiile de profil ale caselor de cultură studențești / C.C.S.S „Tei” din țară, colaborează în permanență cu specialiști în domeniile pe care le coordonează pentru a perfecționa continuu activitatea formațiilor studențești.
- 18) referenții de specialitate coordonează toate formele de activități ce se organizează în Casa de Cultură a Studenților Ploiești răspunzând în fața conducerii instituției de realizarea programelor.
- 19) în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, beneficiarii serviciilor oferite de către Casa de Cultură a Studenților Ploiești vor fi tineri cu vârste cuprinse între 14-35 ani.
- 20) asigură modul de organizare a formelor și genurilor de activități specifice Casei de Cultură a Studenților Ploiești, conform Anexei 1 a prezentului regulament, cu respectarea în componență a unui minim de 60% studenți (cu vârste de până în 35 de ani).

**Art.20. Principalele atribuții ale compartimentului financiar – contabilitate – resurse umane:**

- 1) elaborează, anual sau ori de câte ori se impune, statul de funcții și de personal al Casa de Cultură a Studenților Ploiești, îl actualizează atunci când intervin modificări în structura organizatorică, de personal sau în drepturile de salarizare și îl supune spre aprobare conducerii Autorității, în condițiile legii;
- 2) întocmește și avizează proiectele de decizie ale directorului pentru aspectele care vizează domeniul său de activitate;
- 3) analizează, propune, elaborează și actualizează în vederea transmiterii spre aprobare ANST, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Casei de Cultură a Studenților Ploiești cu detalierea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților pe nivele organizatorice, precum și Regulamentul Intern al acesteia, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate pe baza regulamentului cadru transmis de către Autoritate;
- 4) răspunde de sistemul de salarizare la nivelul Casei de Cultură a Studenților Ploiești;
- 5) colaborează la întocmirea regulamentelor, deciziilor, precum și a altor acte cu caracter normativ elaborate de către Casa de Cultură a Studenților Ploiești;

- 6) asigură, în baza dispozițiilor legale, managementul resurselor umane;
- 7) întocmește lunar statele de plată și declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate în termene prevăzute de lege;
- 8) întocmește și ține evidența fișelor fiscale și le transmite, în termenul legal stabilit, atât organelor fiscale, cât și salariaților din cadrul Casei de Cultură a Studenților Ploiești;
- 9) întocmește programarea concediilor de odihnă pentru salariații Casei de Cultură a Studenților Ploiești și ține evidența concediilor de odihnă pentru aceștia;
- 10) întocmește și respectă procedurile de lucru din cadrul Casei de Cultură a Studenților Ploiești;
- 11) gestionează fișele de post pentru personalul din cadrul Casei de Cultură a Studenților Ploiești;
- 12) organizează, în condițiile legii, concursurile pentru ocuparea posturilor de execuție vacante și temporar vacante și gestionează aceste posturi, cu acordul prealabil al Autorității;
- 13) întocmește și elaborează în colaborare cu compartimentele de specialitate bibliografia și tematica, precum și documentele privind procedura prealabilă organizării concursurilor, cât și cele privind finalizarea acestora;
- 14) participă, la comisiile de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, în condițiile legii;
- 15) transmite către toate compartimentele Casei de Cultură a Studenților Ploiești, criteriile pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale, monitorizează procesul de evaluare a personalului din aparatul propriu, primește și păstrează rapoartele de evaluare;
- 16) întocmește documentele de încadrare, respectiv de numire, delegare, detașare, suspendare sau încetare a raporturilor de muncă pentru personalul de execuție din cadrul Casei de Cultură a Studenților Ploiești, inclusiv stabilirea drepturilor salariale, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- 17) întocmește documentele privind reîncadrările, indexările salariale, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- 18) întocmește, actualizează și ține evidența dosarelor de personal pentru personalul din cadrul aparatului propriu;
- 19) verifică și ține evidența pontajelor lunare primite de la compartimentele Casei de Cultură a Studenților Ploiești;
- 20) întocmește documentația în vederea cercetării abaterilor disciplinare și asigură secretariatul comisiilor constituite în acest scop, în baza referatelor compartimentelor respective, temeinic justificate, punând la dispoziție toate informațiile în acest sens;
- 21) întocmește raportările solicitate de către Ministerul Finanțelor Publice, privind situația posturilor din cadrul Casei de Cultură a Studenților Ploiești;
- 22) întocmește raportările statistice solicitate de Institutul Național de Statistică și de alte organe ale administrației publice, privind personalul și drepturile salariale;
- 23) întocmește Registrul general de evidență a salariaților, operează în acesta înregistrările prevăzute de lege și asigură depunerea sa, potrivit actelor normative în domeniu;
- 24) întocmește dosarele de pensionare pentru personalul din cadrul aparatului propriu, după caz;
- 25) întocmește și eliberează, la cerere, documente specifice activității de resurse umane, cu respectarea prevederilor legale;
- 26) acordă consiliere de specialitate la solicitarea compartimentelor din cadrul Casei de Cultură a Studenților Ploiești;
- 27) completează și ține evidența legitimațiilor de serviciu pentru personalul Casei de Cultură a Studenților Ploiești;
- 28) întocmește planul anual de formare profesională și asigură participarea personalului din cadrul Casei de Cultură a Studenților Ploiești la programe de formare profesională, în condițiile legii, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
- 29) solicită și gestionează declarațiile de avere și de interese conform cerințelor legale. Persoanele care vor asigura implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese vor fi desemnate prin decizie a directorului;



- 30) stabilește și transmite către ANST necesarul lunar de fonduri;
- 31) întocmește și avizează documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, avizează notele de fundamentare, asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară;
- 32) răspunde de activitatea de încasare a veniturilor și de plată a cheltuielilor;
- 33) răspunde de organizarea și conducerea corectă și la zi a contabilității;
- 34) răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv, precum și de valorificarea rezultatelor acesteia;
- 35) răspunde de respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare și de depunerea la termen a acestora la organele în drept;
- 36) răspunde de păstrarea documentelor justificative, a registrelor și a situațiilor financiare;
- 37) răspunde de organizarea contabilității de gestiune adaptate la specificul instituției publice;
- 38) lunar întocmește bilanțele de verificare, analizează situația financiară a Casei de Cultură a Studenților Ploiești și face propuneri de rentabilizare a activității acesteia;
- 39) îndeplinește și alte sarcini ce i se repartizează, în limita prevederilor legale în vigoare.

**Art.21. Principalele atribuții ale compartimentului achiziții publice – investiții – patrimoniu - administrativ – secretariat și relații publice:**

- 1) execută lucrări de secretariat ale Casei de Cultură a Studenților Ploiești, privind corespondența, evidența deciziilor emise de director; multiplică și repartizează documentele;
- 2) realizează înregistrarea documentelor primite și respectarea circuitului stabilit prin decizia directorului;
- 3) organizează, gestionează și păstrează arhiva Casei de Cultură a Studenților Ploiești ;
- 4) transmite, în termen legal, răspunsuri către petenți și răspunde de confidențialitatea datelor;
- 5) execută redactarea sau multiplicarea documentelor și organizează expedierea acestora potrivit destinațiilor;
- 6) face demersurile pentru achiziționarea materialelor și consumabilelor necesare desfășurării activității Casei de Cultură a Studenților Ploiești ;
- 7) organizează și asigură, în conformitate cu prevederile legale, liberul acces la informațiile de interes public și rezolvarea petițiilor;
- 8) înregistrează petițiile primite și le transmite operativ compartimentelor spre rezolvare, urmărește ca acestea să fie soluționate în termen legal;
- 9) întocmește Procedura de soluționare a Petițiilor și Procedura privind liberul acces la informațiile de interes public pe baza modelului procedurilor avizate și aprobate de către Președintele ANST prin Ordin;
- 10) fundamentează și prezintă propuneri privind cheltuielile materiale și servicii la nivelul aparatului propriu al Casei de Cultură a Studenților Ploiești, pentru a fi incluse în proiectul de buget;
- 11) organizează și asigură condiții corespunzătoare pentru folosirea, păstrarea, respectiv depozitarea bunurilor materiale aflate în gestiune;
- 12) transmite documentele justificative la compartimentul economic, în termen util pentru efectuarea plății la data scadentă;
- 13) asigură recuperarea cheltuielilor pentru utilități consumate de terți utilizatori ai patrimoniului aflat în administrarea Casei de Cultură a Studenților Ploiești ;
- 14) asigură curățenia și igienizarea spațiilor administrate;
- 15) răspunde de întocmirea și prelucrarea foilor de parcurs pentru mijloacele de transport proprii;
- 16) prezintă propuneri privind eventualele reparații la clădiri, înlocuirea unor instalații și folosirea eficientă a dotărilor și a altor bunuri din patrimoniul administrat de Casa de Cultură a Studenților Ploiești;
- 17) asigură înregistrarea instituției ca autoritate contractantă în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P.).





✓18) inițiază, derulează și finalizează procedurile de achiziție publică, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

✓19) întocmește documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice și închiriere;

✓20) participă la implementarea de proiecte finanțate din fonduri structurale sau alte fonduri europene în care Casa de Cultură a Studenților Ploiești este beneficiar.

✓21) organizează și participă la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului Casei de Cultură a Studenților Ploiești;

✓22) ține evidența bunurilor imobile aparținând domeniului public, aflat în administrarea Casei de Cultură a Studenților Ploiești și comunică Autorității Naționale pentru Sport și Tineret la termenele stabilite, modificările intervenite;

✓23) furnizează informații cu privire la situația patrimonială a Casei de Cultură a Studenților Ploiești atunci când i se solicită.

### CAPITOLUL III

#### Dispoziții financiare și de personal

✓Art.22. Statele de funcții, precum și structura organizatorică a Casei de Cultură a Studenților Ploiești se aprobă de către Autoritatea Națională pentru Sport și Tineret.

✓Art.23. Încadrarea și salarizarea personalului Casei de Cultură a Studenților Ploiești se face potrivit prevederilor legislației în vigoare.

✓Art.24. (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Casei de Cultură a Studenților Ploiești se asigură din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat.

— (2) Veniturile proprii ale Casei de Cultură a Studenților Ploiești provin din donații, sponsorizări, finanțări interne și internaționale, inclusiv venituri din închirieri, alte venituri, în condițiile legii. NU? + Postur

✓ (3) Sumele aprobate, la partea de cheltuieli, prin bugetele anuale în cadrul cărora se angajează, se ordonancează și se efectuează plăți, reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite.

✓ (4) Angajarea cheltuielilor din aceste bugete se face numai în limita creditelor bugetare aprobate.

✓ (5) Angajarea și utilizarea creditelor bugetare în alte scopuri decât cele aprobate atrag răspunderea celor vinovați, în condițiile legii;

✓ (6) Virările de credite bugetare se pot efectua începând cu trimestrul al III-lea al anului bugetar. Aceste virări se efectuează dacă nu contravin prevederilor prezentului articol, legilor bugetare sau legilor de rectificare.

✓ (7) Propunerile de virări de credite bugetare sunt însoțite de justificări, detalieri și necesități privind execuția, până la finele anului bugetar, a capitolului și subdiviziunii clasificăției bugetare de la care se disponibilizează și, respectiv, a capitolului și subdiviziunii clasificăției bugetare la care se suplimentează prevederile bugetare.

✓ (8) Efectuarea plăților, în limita creditelor bugetare aprobate, se face numai pe bază de acte justificative, întocmite în conformitate cu dispozițiile legale, și numai după ce acestea au fost lichidate și ordonate;

✓ (9) Excedentele rezultate din execuția bugetelor instituțiilor publice, finanțate din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat se regularizează la sfârșitul anului cu bugetul din care sunt finanțate, în limita sumelor primite de la acesta

### CAPITOLUL IV

#### Dispoziții finale

Art.25. Casa de Cultură a Studenților Ploiești are toate drepturile și obligațiile ce decurg din calitatea lor de persoane juridice și sunt supuse supravegherii și controlului ANST.



**Art.26.** Presentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării prin ordin al Președintelui Autorității Naționale pentru Sport și Tineret.

**Art.27.** Salariații Casei de Cultură a Studenților Ploiești sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, precum și ale fișelor posturilor pe care le ocupă. În caz de nerespectare persoanele vinovate vor răspunde în condițiile legii.

**Art.28.** Neconcordanțele privind luarea deciziilor care pot duce la blocarea activității instituției între persoanele care ocupa funcții de conducere vor fi aduse de urgență la cunoștința conducerii ANST.



# ANEXA NR. 1 la REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CASEI DE CULTURĂ A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

## FORME ȘI GENURI DE ACTIVITĂȚI SPECIFICE CASEI DE CULTURĂ A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

### I. Compartimentul activității artistice și culturale

#### a) Formații artistice:

1. Formații folclorice;
2. Dansuri;
3. Muzică instrumentală;
4. Soliști vocali și instrumentiști, etc.;
5. Formații de teatru;
6. Grupuri de recitatori;
7. Grupuri corale;
8. Formații instrumentale de muzică (cameră, orchestre, simfonice, tarafuri);
9. Formații de dansuri moderne și sportive;
10. Formații de muzică ușoară, rock, jazz, blues;
11. Grupuri de revistă, estradă etc.;

#### b) Cercuri artistice, de cercetare, cenacluri, cursuri teoretice și practice:

1. Cenaclul de literatură (proză, poezie, literatură SF, dramaturgie, scenarii film, critică etc.);
2. Cercuri de cultură plastică, muzicală, film, estetică, design, reportaj;
3. Cercuri de creație științifico-tehnică;
4. Cercuri de creație artistică: foto, film, arte plastice;
5. Expuneri, dezbateri interdisciplinare (microinformatică, speologie, istorie, ecologie etc.);
6. Cercuri de documentare (principii de democrație, istorie, religie etc.);
7. Cercuri plastice de limbi străine, de religie, de actorie, soliști vocali, diverse specializări;
8. Editarea de publicații periodice sau permanente, pliante, caiete de culegeri, almanahuri, agende studențești etc.;
9. Cercuri practice de training vocațional și de pregătire în vederea integrării socio-profesionale;
10. Cercuri practice de cursuri: limbi străine, leadership, voluntariat, etc.;

### II. Activități recreativ-distractive, educative și de agrement:

1. Baluri studențești, carnavaluri, etc.;
2. Concerte, spectacole diferite ale formațiilor de amatori studențești și de tineret sau profesioniste la sediu sau în deplasare;
3. Proiecții de filme, cinematecă, cursuri de cultură cinematografică;
4. Cluburi de jocuri distractive, jocuri logice, bridge etc.;
5. Concursuri cultural-artistice, distractive;
6. Publicații, tipăriri, creații originale sau multiplicări, difuzare de carte;
7. Expoziții: plastică, foto, design etc.

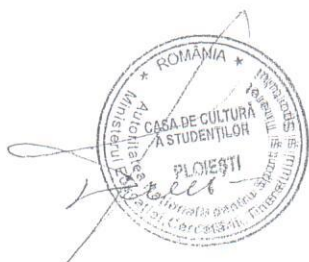
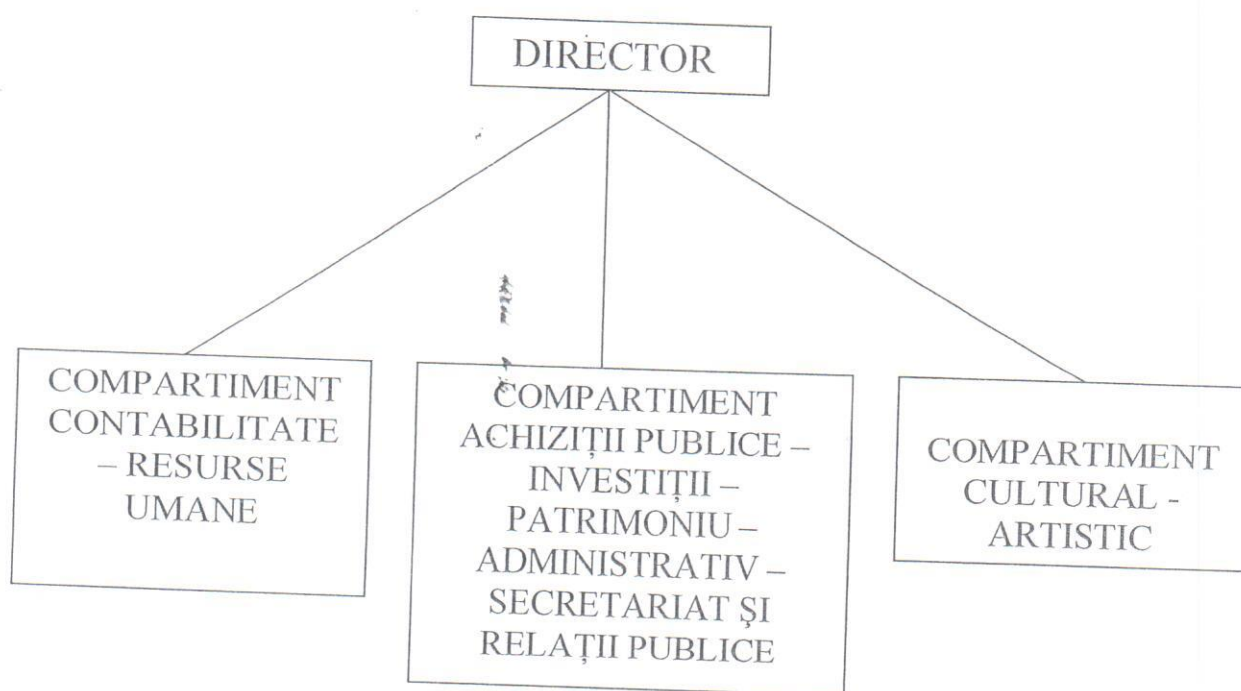


8. Diferite prestări servicii cu și pentru studenți, tineri și alte categorii sociale specializări interdisciplinare;
9. Aniversări, sărbători și ceremonialuri din viața studenților;
10. Organizarea periodică a concursurilor (festivaluri) naționale și internaționale al formațiilor artistice studențești și de tineret;
11. Tabere de creație artistică: locale, naționale și cu caracter internațional;
12. Cursuri de instruire pentru studenți;
13. Tabere de odihnă pentru componenții colectivelor studențești;
14. Activități sportive și turistice pe plan local, național sau cu caracter internațional;
15. Alte forme de agrement proprii sau în colaborare.



ANEXA NR. 2 la REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CASEI DE CULTURĂ A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ  
A CASEI DE CULTURĂ A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

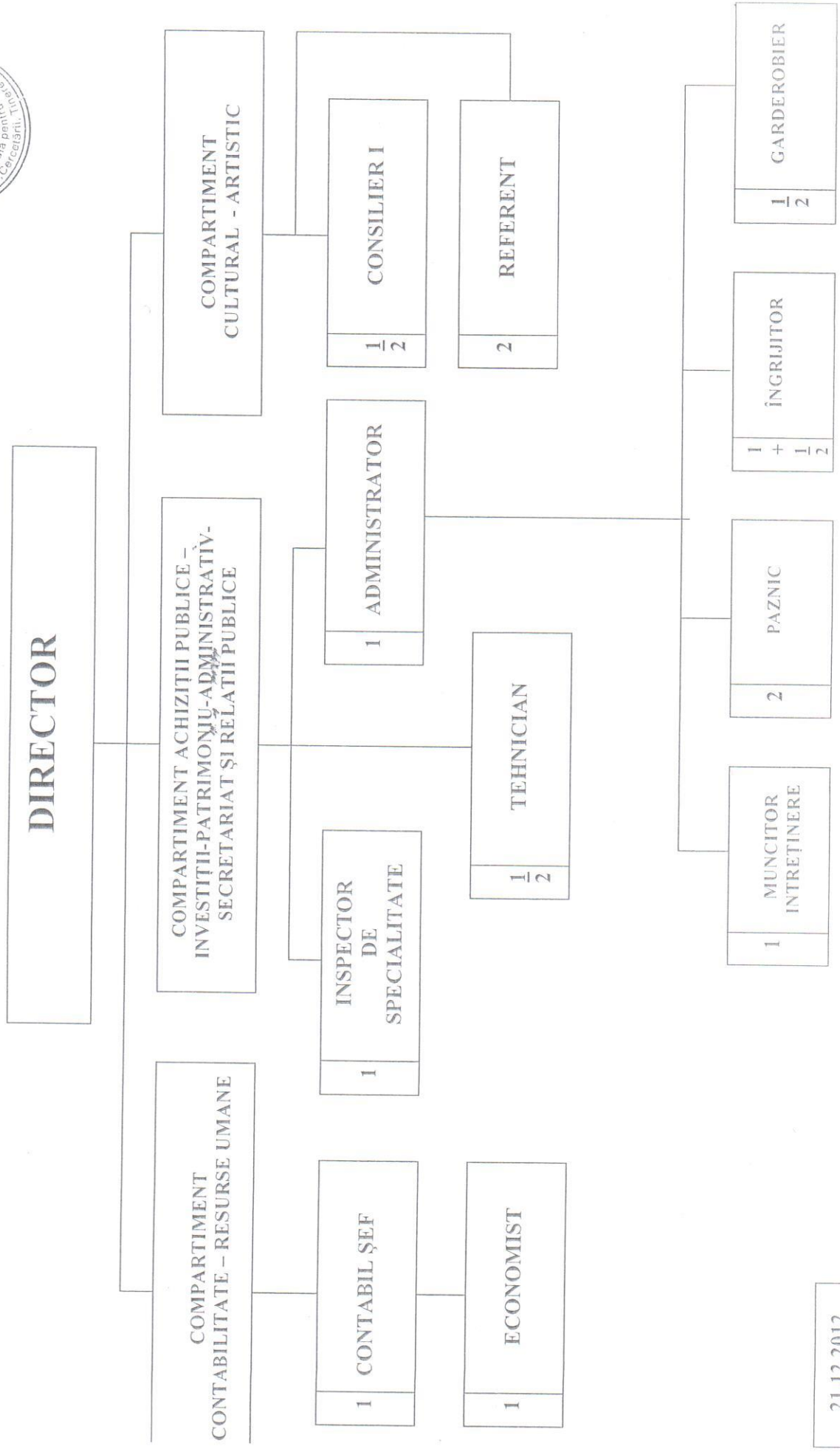


Nr. 48/09.01.2013

Aprobat Director  
Lector Univ. Dr. ~~Bogdan~~ Daniela



# ORGANIGRAMA CASEI DE CULTURĂ A STUDENȚILOR PLOIEȘTI



21.12.2012