

**PROIECT DE HOTĂRÂRE**

*initiat de primarul Comunei Bascov privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Casei de Cultura Bascov*

*Având în vedere:*

*-Referatul de aprobare nr.27314/21.11.2025 prezentat de primarul com.Bascov;*

*-Adresa nr.1642 /19.11.2025 inaintata de Casa de Cultura Bascov si intregistrata la Primaria Comunei Bascov sub nr. 27222/20.11.2025 prin care se solicita aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Casei de Cultura Bascov ca urmare a auditului public intern;*

*Avand in vedere si prevederile:*

*- art.129 alin.2, lit.d, alin.7 lit.d , art.139 alin.1 si art.196 alin.1 lit.a din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cât și prevederile art.44 din legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;*

*-art.6 alin.1 lit.a din OUG nr.118/2006 privind infiintarea, organizarea si desfasurarea activitatii asezamintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;*

*-Anexa I la Ordinul nr.2193/2004 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare si functionare a asezamintelor culturale;*

*Fata de cele prezentate mai sus, supun spre aprobarea Consiliului local Bascov, Regulamentul de organizare si functionare al Casei de Cultura Bascov, prevazut in anexa care face parte integranta din prezentul proiect de hotarare.*

**INIȚIATĂ  
PRIMAR  
STANCU GHEORGHE**



**REFERAT DE APROBARE**

*la proiectul de hotarare initiat de primarul Comunei Bascov privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Casei de Cultura Bascov*

*Având în vedere:*

*-Adresa nr.1642 /19.11.2025 inaintata de Casa de Cultura Bascov si inregistrata la Primaria Comunei Bascov sub nr. 27222/20.11.2025 prin care se solicita aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Casei de Cultura Bascov ca urmare a auditului public intern;*

*Vazand si prevederile:*

*- art.129 alin.2, lit.d, alin.7 lit.d , art.139 alin.1 si art.196 alin.1 lit.a din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cât și prevederile art.44 din legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;*

*-art.6 alin.1 lit.a din OUG nr.118/2006 privind infiintarea, organizarea si desfasurarea activitatii asezamintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;*

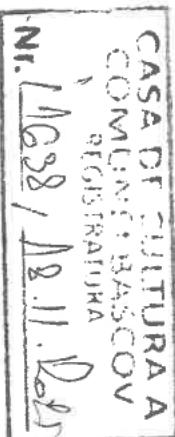
*-Anexa I la Ordinul nr.2193/2004 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare si functionare a asezamintelor culturale;*

*Fata de cele prezentate mai sus, supun spre aprobarea Consiliului local Bascov, Regulamentul de organizare si functionare al Casei de Cultura Bascov, prevazut in anexa care face parte integranta din prezentul proiect de hotarare.*

**INIȚIAL R,  
PRIMA  
STANCU GHISĂ**



# CASA DE CULTURA A COMUNEI BASCOV



## PLANUL DE ACTIUNE PENTRU IMPLEMENTAREA RECOMANDĂRILOR

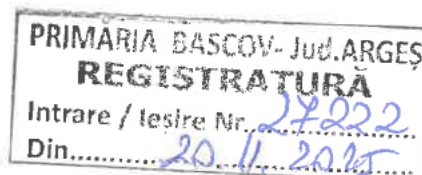
DAVID CĂNĂREANU  
BUI

Denumirea misiunii de audit intern: Evaluarea activității instituției subordonate Casa de Cultura Bascov

| Nr. crt. | Constatarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Recomandarea                                                                                                                                                                                                                                                                   | Acțiuni necesare pentru implementare | Rezultate așteptate (ex: documente, decizii etc.) | Data scadență la implementare | Persoana responsabilă    | Semnătura | Observații |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|-----------|------------|
| 1.       | 1.Regulamentul de organizare și funcționare al Casei de Cultură Bascov nu reglementează modul în care instituția își desfășoară activitatea, structura organizațională, drepturile și responsabilitățile angajaților și ale colaboratorilor, dar și relațiile cu publicul. Acesta trebuie să fie clar și detaliat pentru a asigura o gestionare eficientă și conformă cu legea. Nu au fost respectate prevederile OUG 118/2006 art.6. | 1.Recomandăm conducerii Casei de Cultură Bascov:<br><br>✓ elaborarea și aprobarea unei proceduri operaționale privind elaborarea regulamentului de organizare și funcționare<br>✓ actualizarea , aprobarea și publicarea pe siteul institutiei de cultură a R.O.F. actualizat. | INTOCMIRE PROIECT R.O.F.             | H.C.L.                                            | 30.11.2025                    | David Constantin Eusebiu |           |            |



**CASA DE CULTURA A COMUNEI BASCOV**  
STR. PAISESTI DN, NR. 127, JUDETUL ARGES  
CIF: 24487427  
Tel./Fax 0248/290313,  
E-mail: [casaculturabascov@yahoo.com](mailto:casaculturabascov@yahoo.com)  
Web: [culturabascov.ro](http://culturabascov.ro)  
Nr. 1642 / 19.11.2025



CATRE,  
PRIMĂRIA COMUNEI BASCOV ȘI A  
CONSILIUL LOCAL BASCOV

În urma auditului intern realizat la Casa de Cultură a Comunei Bascov s-a dispus recomandarea de actualizare privind elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, (ROF) implicit aprobarea lui în Consiliul Local și publicarea lui.

În acest context, vă rugăm introducerea pe ordinea de zi, în ședința de Consiliul Local a lunii noiembrie 2025, dat fiind faptul că avem termen de predare până la finalul lunii noiembrie 2025, a documentului atașat reactualizat.

Vă mulțumim,

Manager,

David Constantin Eusebiu



Întocmit de, Referent,

Popescu Daniela-Ionela

**CASA DE CULTURA A COMUNEI BASCOV**

Str. Paisesti DN, Nr. 127, cp: 117045

CIF: 24487427

Tel./Fax: 0248/290313

E-mail: [casaculturabascov@yahoo.com](mailto:casaculturabascov@yahoo.com)

Site: [www.culturabascov.ro](http://www.culturabascov.ro)

**REGULAMENT-CADRU**

**de organizare și funcționare a Casei de Cultură a Comunei Bascov**

**CAP. 1**

**Dispoziții generale**

**ART. 1**

(1) Casa de Cultură a Comunei Bascov – prescurtat C.C.C.B., denumită în continuare casa de cultură, este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică (24487427) dobândita prin Certificatul de Inregistrare Fiscala Seria A, Nr. 0623785 in baza H.C.L. nr. 40 din 28.08.2008, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local Bascov, fiind finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

(2) Casa de Cultura a Comunei Bascov a primit si denumirea artistica de Complex Multifunctional Casa de Cultura "ADRIANA TRANDAFIR" prin H.C.L. nr. 45 din 31.08.2012,

**ART. 2**

Casa de Cultură a Comunei Bascov își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare:

O.U.G. nr. 118 din 21 decembrie 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor cultural,

ORDIN Nr. 2193 din 17 martie 2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor cultural,

ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 - Partea I si II privind Codul administrativ,

ORDIN Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,

LEGE Nr. 53/2003 din 24 ianuarie 2003 \*\*\* Republicată, Codul muncii

LEGE-CADRU Nr. 153/2017 din 28 iunie 2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,

ORDONANȚĂ Nr. 119/1999 din 31 august 1999 \*\*\* Republicată, privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventive, cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare, elaborat în temeiul regulamentului-cadru.

**ART. 3**

Casa de Cultură a Comunei Bascov are sediul în imobilul situat în Comuna Bascov, str. Paisesti, nr. 127, județul Arges. Casa de Cultură a Comunei Bascov, isi desfasoara activitatea pe o suprafata de 1044 mp dintr-un sediu special amenajat de 4 etaje (sala de

spectacole cu 288 locuri, sali de curs si birouri administrative), pe baza Contractului de Comodat nr. 22137/27.09.2025 incheiat cu U.A.T. Bascov, cu exceptia de a putea inchiria spatiul utilizat si de a incasa contravaloarea chiriei in bugetul institutiei. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului, respectiv: Casa de Cultura a Comunei Bascov, C.I.F. 24487427, Str. Paisesti DN, nr. 127, Comuna Bascov, Judetul Arges, cp 117045, Tel./Fax: 0248/290313, E-mail: [cultura.bascov@yahoo.com](mailto:cultura.bascov@yahoo.com), [casaculturabascov@yahoo.com](mailto:casaculturabascov@yahoo.com), [www.culturabascov.ro](http://www.culturabascov.ro).

## **CAP. 2**

### **Scopul și obiectul de activitate**

#### **ART. 4**

Casa de cultură inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente (economică, juridică, artistică, ecologică etc.), al culturii tradiționale și al creației populare contemporane, urmărind cu consecvență:

- a) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- b) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
- c) organizarea sau susținerea formațiilor artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale; stimularea creativității și talentului;
- d) organizarea sau susținerea activității de documentare a expozițiilor temporare, elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
- e) difuzarea de filme artistice și documentare;
- f) organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară, plastică și de gospodărie țărănească;
- g) organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă.

#### **ART. 5**

Pentru îndeplinirea obiectivelor sale casa de cultură are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și desfășoară activități de educație permanentă prin instructori - colaboratori calificați: cursuri de orgă, limba engleză, dans popular, canto popular, dans modern, balet, pictura, în baza H.C.L. nr. 22/28.02.2017 ;
- b) organizează și desfășoară activități cultural-artistice în baza programului minimal cultural pentru 4 ani stabilit prin proiectul de management ;
- c) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
- d) organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal;
- e) organizează și/sau susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, susține participarea formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;

f) propune centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate;

g) organizează și/sau susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborează monografii și lucrări de prezentare turistică;

h) difuzează filme artistice și documentare;

i) organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească; desfășoară activități turistice, agroturistice, de turism cultural și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații/ansambluri artistice;

j) organizează și desfășoară cursuri de educație civică și de formare profesională continuă proprii sau prin universitățile populare rurale – evenimnete gazduite în cadrul instituției

k) asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;

l) gazduieste la cerere sau prin parteneriate educationale diferite activitati cu titlu gratuit de formare cultural - artistice, pastrarea traditiei,

m) pune la dispozitie prin inchiriere ocazionala sau permanenta spatii pentru derularea unor activitati sportive, simpozioane, conferinte, serbari, lansari de carte,etc.,

n) alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

#### ART. 6

Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Casa de Cultură a Comunei Bascov colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).

### CAP. 3

#### Patrimoniul

#### ART. 7

(1) Patrimoniul casei de cultură este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, sau în proprietatea privată a instituției.

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

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

## CAP. 4

### Personalul și conducerea

#### ART. 8

(1) Personalul Casei de Cultură a Comunei Bascov se structurează în personal de conducere, de specialitate și personal auxiliar în baza *organigramei initiale aprobate* prin H.C.L. nr. 40/28.08.2008 cu un nr. de 8 persoane:

- manager-1,
- contabilitate-resurse umane-1,
- consilier achizitii publice-1,
- juridic-1,
- referent artistic-1,
- femeie de serviciu-1,
- gestiune si dezvoltare patrimoniu cultural-1,
- compartiment editare-1,

De la momentul infiintarii institutiei si pana in prezent, structura de personal a institutiei a suferit o diminuare drastica a salariatilor, respectiv actuala organigrama înregistrează 4 angajati din care:

\* manager-1,

\* referent-1,

\* administrator-1 si

\* consilier achizitii-1, fata de necesarul real de functionare al institutiei pentru indeplinirea obiectivelor specifice caselor de cultura date prin actele normative, minim 11 persoane:

- manager-1,
- contabilitate-resurse umane-1,
- consilier achizitii publice-1,
- juridic-1,
- referent artistic-1,
- femeie de serviciu-1,
- gestiune si dezvoltare patrimoniu cultural-1,
- compartiment editare-1,
- manipulant echipamente muzicale si de sonorizare-1,
- P.R. (relatii cu publicul, statistica, imagine)-1,
- Sofer-1.

Drept urmare a desfiintarii posturilor unice am fost nevoiti sa comasam atributiile posturilor (contabilitate si resurse umane în sarcina consilierului cu achizitiile publice, gestiune-dezvoltare-casierie în sarcina referentului artistic) cat si solicitarea din partea U.A.T. Bascov de a delega partial atributii în domeniul control financiar preventiv propriu, juridic, femeie de serviciu, manipulare echipament muzical si de sonorizare, sofer cu masina de transport pentru evenimente în interiorul si afara institutiei.

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

#### ART. 9

(1) Structura organizatorică și numărul de posturi, aprobate de autoritatea tutelară, sunt cele prevăzute în anexa la Regulamentul de organizare și funcționare a casei de cultură.

(2) Atribuțiile personalului încadrat la casa de cultură sunt cele prevăzute în fișele postului.

#### ART. 10

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

#### ART. 11

(1) Conducerea operativă a Casei de Cultură a Comunei Bascov este asigurată de un manager numit prin concurs.

(2) Managerul Casei de Cultură a Comunei Bascov, are următoarele atribuții în baza Contractului de Management nr. 17660/1037/01.08.2025:

- a) să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- b) să elaboreze și să propună spre aprobarea autorității proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;
- c) să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
- d) să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin prezentul contract;
- e) să răspundă, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- f) să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
- g) să îndeplinească angajamentele asumate prin proiectul de management, prevăzut în anexa nr. 1, la prezentul contract;
- h) să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu, prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul, raportat la resursele alocate de către autoritate;
- i) să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- j) să înainteze autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;

- k) să înainteze autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
- l) să înainteze autorității propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare, precum și să dispună măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- m) să înștiințeze autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
- n) să selecteze, să angajeze și/sau să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;
- o) să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- p) să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului Civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
- q) să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- r) să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- s) să depună declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă în acest sens, din cadrul instituției;
- t) să înștiințeze autoritatea cu privire la deplasările pe care le va efectua în străinătate în interes de serviciu;
- u) în cazul în care nu a finalizat cursurile de atestare în domeniul managementului anterior încheierii prezentului contract, să participe, în termen de un an de la semnarea contractului de management, la cursurile de atestare în domeniul managementului, cursuri special organizate de către Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, instituție aflată în subordinea Ministerului Culturii;
- v) să ceseze instituției pe care o conduce în baza prezentului contract de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr.8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;
- w) să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;
- x) să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- y) să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;
- z) să elaboreze și să aplice strategii, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;

ART. 12

(1) În exercitarea atribuțiilor sale managerul Casei de Cultură a Comunei Bascov este ajutat de salariații instituției și persoane delegate din partea U.A.T. Bascov, astfel:

a) o persoană salariată cu studii superioare în domeniul economic, care are ca atribuții: contabilitate, resurse umane și achiziții publice, și anume:

• **în domeniul contabilității și resurselor umane:**

1. Organizează și conduce activitatea financiar-contabilă și de salarizare prin aplicația informatică de contabilitate și salarizare pusă la dispoziție de SC SOBIS SOLUTIONS SRL prin contract de prestări servicii,
2. Operează, urmărește, verifică și răspunde de efectuarea plăților prin aplicația națională de evidențiere FOREXEBUG
3. Realizează evidența contabilă la nivelul instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor, înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate toate operațiunile economico-financiare, care se derulează în cadrul Casei de Cultură a Comunei Bascov;
4. Asigură întocmirea, circulația, arhivarea și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și resurse umane, și asigură prelucrarea informatizată a datelor din domeniul financiar-contabil și resurse umane;
5. Verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată;
6. Urmărește și răspunde de încadrarea plăților în prevederile bugetare și efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale și a destinațiilor aprobate;
7. Înregistrează în contabilitate, conform dispozițiilor legale, diferențele dintre datele din contabilitate și cele faptice rezultate în urma inventarierii patrimoniului;
8. Verifică, cel puțin lunar, fișele contabile, analitice și sintetice ale conturilor. Verifică la finele lunii și anului soldurile conturilor contabile și înregistrarea acestora;
9. Întocmește și verifică Registrul Jurnal, Registrul Cartea Mare și Registrul mijloace fixe;
10. Organizează și conduce evidența contabilă a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor
11. Efectuează plăți pentru utilități și prestatori/furnizori/executanți;
12. Verifică evidențierea corectă a tuturor operațiunilor financiar-contabile pe care le întocmește în contabilitatea în partida dublă,
13. Întocmește, de câte ori este cazul, cec-ul pentru decontarea în numerar a cheltuielilor necesare;
14. Întocmește dispozițiile de plată pentru operațiuni cu numerar,
15. Urmărește evidența veniturilor proprii specifice ale instituției;
16. Răspunde de gestiunea formularelor cu regim special,
17. Întocmește situațiile financiare și raportări lunare, trimestriale și anuale, pe care le depune la D.G.F.P. Argeș;

18. Tine evidenta completa privind dosarele salariatilor/colaboratorilor, respectiv, angajarea, modificare, suspendare, incetare, evidenta contracte de munca, calcul si evidenta vouchere de vacanta si alte drepturi, raportarea situatiilor legate de personal/colaboratori in cadrul institutiei,
19. Raspunde de transmiterea informatiilor legate de personal/colaboratori in REGES ONLINE - programul informatic national REGES ONLINE, conform prevederilor legale in domeniu ;
20. Intocmeste statele de plata privind drepturile salariale ale personalului institutiei si statele de plata privind drepturile salariale ale colaboratorilor,
21. Intocmeste situatiile recapitulative privind drepturile banesti si contributiile datorate de angajat si angajator;
22. Intocmeste si transmite raportarea privind monitorizarea cheltuielilor de personal, conform prevederilor legale in vigoare;
23. Tine evidenta garantiilor materiale ale gestionarilor,
24. Elibereaza documentele solicitate de salariati/colaboratori privitor la dosarul personal,
25. Intocmeste declaratiile privind contributiile datorate de angajati/colaboratori si angajator si le depune in termen la institutiile abilitate, in conditiile legii;
26. Este persoana responsabila cu transmiterea Declaratiilor de avere si interese ale salariatilor care lucreaza cu fonduri publice conform Legii,
27. Fundamenteaza si elaboreaza bugetul de venituri si cheltuieli al institutiei impreuna cu persoanele responsabile de organizarea cu scopul pentru care isi desfasoara activitatea in cadrul institutiei;
28. Fundamenteaza fondul de salarii anual al personalului contractual al Casei de Cultură a Comunei Bascov;
29. Urmareste executia bugetara privind activitatea proprie a institutiei;
30. Solicita ajustari prin virari de credite de la un aliniat bugetar la altul, in functie de necesitățile concrete ale unității;
31. Sprijina activitatea compartimentului intern specializat in domeniul achizitiilor, in functie de specificul si complexitatea obiectului achizitiei in vederea incadrarii cheltuielilor in programul bugetar alocat.
32. Sprijina activitatea compartimentului intern specializat in domeniul achizițiilor publice si fara a se limita la acestea, respectiv:
  - transmite, daca este cazul, specificatiile tehnice asa cum sunt acestea prevazute la art. 155 din Lege pentru achizitiile specifice functiei;
  - in functie de natura si complexitatea necesităților identificate in referatele prevazute la lit. a), transmite informatii cu privire la pretul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, in urma unei cercetări a pietei sau pe baza istorică;
  - informeaza cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinatie, precum si pozitia bugetara a acestora;
  - informeaza justificat cu privire la eventualele modificări intervenite in executia contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele si oportunitatea modificărilor propuse;

- transmite documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale din punct de vedere financiar-contabil și cu încadrarea în prevederile bugetare (titlu, articol, alineat),
- 33.Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea sau reemiterea certificatului digital pentru semnatura electronica,
- 34.Înaintează rapoarte către conducătorul instituției și Primăriei/Consiliul Local cu privire la emiterea de decizii, dispoziții și hotărâri;
- 35.Răspunde în scris la adresele repartizate de șefii ierarhici superiori sau la solicitările altor compartimente în domeniul contabilității și resurse umane. Răspunsul conține obligatoriu ștampila și semnătura conducătorului instituției;
- 36.Răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate, a documentelor întocmite;
- 37.Prezintă situații și rapoarte solicitate de șefii ierarhici superiori;
- 38.Cunoaște și respectă regulamentul intern și programul de lucru;
- 39.Depune anual declarația de avere și de interese, conform legislației în vigoare;
- 40.Cunoaște și respectă Ordonanța de urgență Nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 41.Cunoaște și respectă prevederile Ordonanței Guvernului nr.189/2008, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 42.Se preocupă pentru ridicarea nivelului său de pregătire profesională, pentru îmbunătățirea și creșterea eficienței muncii;
- 43.Asigură păstrarea secretului de stat, a secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință, cu excepția informațiilor de interes public;
- 44.Respectă normele de protecția muncii, reglementate prin legea securității și sănătății în muncă nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- 45.Îndeplinește alte atribuții stabilite prin deciziile managerului, ulterioare prezentei fișe.
- 46.Orice acțiune, culturală sau nonculturală, care implică efectuarea unei cheltuieli pe seama bugetului de venituri și cheltuieli al instituției se materializează prin întocmirea unui referat de necesitate, verificat de contabilitate pentru existența fondurilor bugetare și aprobat de manager, după care se predă la achiziții în vederea realizării procedurilor de achiziție. Toate acestea se realizează într-un timp suficient în vederea îndeplinirii corecte a sarcinilor de serviciu cât și a posibilității reale de materializare a cerinței, adică un minim de 10 zile înainte de momentul nevoii.
- 47.Răspunde de planificarea nevoilor de cheltuieli, în detaliu și centralizat, pentru tot anul în vederea întocmirii planului de achiziții publice anual și a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției,

**în domeniul achizițiilor publice:**

- 48.Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul,

49. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
50. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
51. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea achizițiilor publice,
52. Aplică și finalizează procedurile de atribuire,
53. Realizează toate achizițiile necesare instituției conform legislației,
54. Constituie și pastrează dosarul achiziției publice,
55. Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări ca parte a strategiei anuale de achiziții publice,
56. Participă la elaborarea strategiei de contractare a fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
57. Participă la elaborarea calendarului procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunere candidaturi / oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor / ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
58. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
59. Urmărește transmiterea contractelor de furnizare, servicii și lucrări compartimentelor, care vor urmări derularea contractelor, precum și utilizatorilor, pentru derulare și executare;
60. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar-contabil;
61. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
62. Răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;
63. Relații principale cu solicitanții, abținerea de la orice faptă care ar aduce prejudicii instituției;
64. Răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
65. Îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției;
66. Întocmește rapoarte și decizii în domeniul de activitate specific A.P.;
67. Redactează răspunsuri cu privire la aspectele ce privesc activitatea A.P.;

- 68.Redactează proiectele de contracte cu sprijinul si colaborarea compartimentelor de specialitate, in concordanta cu caietul de sarcini si cu oferta operatorului economic selectat, precum si dactilografierea, semnarea, inregistrarea si inmanarea contractelor catre cei interesati,
- 69.Intocmeste, dactilografiaza, semneaza, inregistreaza si inmaneaza contractele colaboratorilor drept de autor/Acte aditionale, peste 60 de contracte anual cu fiecare alocare bugetara de prelungire a contractelor,
- 70.Intocmeste, dactilografiaza, dupa caz, semneaza, inregistreaza si inmaneaza contractele de cheltuieli (peste 20 de spete de contracte/an) necesare functionarii institutiei pentru codul CAEN alocat: 9020 Activitati de interpretare artistica (spectacole) si 9031 Activitati de gestionare a salilor de spectacole, precum si contract de comodat – la expirare, contracte de prestari servicii artistice, pe toate spetele necesare functionarii institutiei,
- 71.Intocmeste, dactilografiaza, semneaza, inregistreaza si inmaneaza contractele de venituri din chirii si altele.
- 72.Prezinta situatii si rapoarte solicitate de sefii ierarhici superiori cat si de organele de control (Audit, Curte de Conturi, etc.) pentru atributiile postului;
- 73.Fundamenteaza, redacteaza, semneaza si inregistreaza raspunsurile la adresele repartizate de sefii ierarhici superiori sau la solicitarile altor compartimente, precum si din relatiile juridice cu alte persoane fizice sau juridice in legatura cu institutia si raportate la atributiile postului. Raspunsul contine obligatoriu stampila si semnatura conducatorului institutiei;
- 74.Înaintează rapoarte către manager, primar și Consiliul Local al Comunei Bascov cu privire la emiterea de decizii, dispoziții și hotărâri;
- 75.Primește corespondența repartizată de către conducătorii ierarhici ai instituției privitor la atributiile fisei postului;
- 76.Își redactează la calculator toate lucrarile legate de atributiile fisei postului;
- 77.Îndeplineste atributiile de casier, secretar, contabilitate si resurse umane pe perioada cat salariatii cu aceste atributii se afla in incapacitate de munca sau concediu de odihna;
- 78.Îndeplineste atributii legate de inventarierea patrimoniului in baza deciziei managerului;
- 79.Îndeplineste atributii de actualizare a datelor in Sistemul Intern de Control Managerial pentru atributiile postului precum si atributii delegate in acest sens;
- 80.Isi intocmeste si transmite on-line declaratia de avere si interese conform legislatiei in vigoare;
- 81.Cunoaște și respectă regulamentul intern și programul de lucru;
- 82.Cunoaște și contribuie la indeplinirea obiectivelor specifice postului;
- 83.Cunoaște și contribuie la indeplinirea actiunilor si activitatilor pentru realizarea obiectivelor specifice;
- 84.Cunoaște și contribuie la indeplinirea, evaluarea si prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice si intreprind actiuni care sa mentina riscurile in limite acceptabile;

85. Cunoaste documentele si fluxurile de informatii care intra/ies din cadrul postului;
86. Identifica neregularitatile, le semnaleaza si efectueaza activitatile pentru eliminarea neregularitatilor si atingerea obiectivelor specifice;
87. Se preocupă pentru ridicarea nivelului său de pregătire profesională, pentru îmbunătățirea și creșterea eficienței muncii;
88. Studiază continuu legislația în vigoare, beneficiind de un program de legislație și internet la computerul pe care îl utilizează, având obligația de a respecta legislația respectivă;
89. Asigură păstrarea secretului de stat, a secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință, cu excepția informațiilor de interes public;
90. Respectă normele de protecția muncii, reglementate prin Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
91. Orice alte dispoziții ale conducătorului instituției, sau prevăzute de legislația în vigoare;
92. Sa nu se prezinte la locul de munca sub influenta bauturilor alcoolice si/sau a substantelor halucinogene,
93. Sa pastreze in perfecta stare toate obiectele de inventar de care se foloseste in indeplinirea atributiilor postului.

*b) o persoana salariat – referent cu atributii de organizare evenimente, secretariat, casier, gestionar recuzita, comunicare si publicitate, dezvoltare cultural si prezentator de scena (voluntar) si anume:*

**atribuțiile postului de referent:**

- Orice actiune, culturala sau nonculturala, care implica efectuarea unei cheltuieli pe seama bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei se materializeaza prin intocmirea unui referat de necesitate, verificat de contabilitate pentru existenta fondurilor bugetare si aprobat de manager, dupa care se preda la achizitii in vederea realizarii procedurilor de achizitie. Toate aceste se realizeaza intr-un timp suficient in vederea indeplinirii corecte a sarcinilor de serviciu cat si a posibilitatii reale de materializare a cerintei, adica un minim de 10 zile inainte de momentul nevoii.
- Raspunde de planificarea nevoilor pe fiecare eveniment si centralizat pentru tot anul in vederea intocmirii planului de achizitii publice anual si a bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei,
- Raspunde de activitatea privind relatiile cu publicul, tine agenda managerului legat de audiente,
- Conlucreaza impreuna cu managerul la realizarea proiectelor culturale,
- Organizeaza spectacole, actiuni, sedinte impreuna cu managerul constand in intocmirea de referate de necesitate, desfasuratoare de program al evenimentelor, procese verbale, rapoarte, bonuri, raspunsuri, note de receptii, note de

fundamentare, etc. specifice atributiilor postului – tot fluxul de desfasurare al unui spectacol,

- Desfasuratorul evenimentului se tipareste in minim 5 exemplare care trebuie sa fie distribuit: 1-dirijor, 2-scena pantaloni culise, 1-la garderoba femeii si unul personal pentru dosar si transmis pe whatsapp la toti membrii Ansamblului,
- La fiecare spectacol in care sunt implicati membrii Ansamblului “Doina Bascovului” se intocmeste prezenta si se asigura de semnatura fiecarui membru in tabelul de prezenta la spectacol, dupa care se asigura de prezenta semnatuurilor si stampilei – dupa caz, a persoanelor fizice/juridice, care presteaza spectacolul si beneficiaza de spectacol,
- In ziua cu spectacolul colecteaza/noteaza titlurile pieselor ce se canta pe scena de toti solistii, pe care le va completa in formatul rapoartelor cu piesele muzicale, ce se vor transmite ulterior la UCMR ADA Pitesti sau UCMIR Bucuresti impreuna cu alte documente insotitoare specifice (raport calcul, declaratie si cerere autorizare),
- Cerceteaza si compune textul discursurilor de prezentare ale evenimentelor cu artisti invitati,
- Tine legatura telefonic (sms, Whatsapp, etc.), e-mail, cu artistii invitati, cu membrii Ansamblului “Doina Bascovului” pentru confirmarea prezentei la eveniment cat si la scena,
- Se asigura de buna relationare cu artistii, solicita piesele muzicale pe care le transmite dirijorului, urmareste respectarea orei de incepere a spectacolului cat si ora de intrare a artistilor pe scena, conform Desfasuratorului,
- Asigura organizarea activitatilor de protocol din cadrul institutiei,
- Asigura relationarea cu mass-media si alte terte persoane juridice, ofera relatii sau informatii cu privire la activitatile desfasurate in cadrul institutiei, cursurile cultural-educative, este persoana de legatura intre institutie-parinti-instructori, cat si cu privire la proiectele culturale desfasurate in cadrul institutiei,
- Intocmeste raspunsuri la adrese pentru atributiile fisei postului, le inregistreaza si transmite, semnate si stampilate de conducatorul institutiei, solicitantilor in termenele legale.
- Prezinta potentialilor parteneri activitatile si materialele pentru evenimentele Casei de Cultura Bascov,
- Actualizeaza pagina de WEB ([www.culturabascov.ro](http://www.culturabascov.ro)) si FACEBOOK a institutiei cu datele de interes general, cu programul de activitati, cu datele privind proiectele si in parteneriat, cu regulamentele si metodologia privind angajarea personalului, cu legislatia specifica institutiei,
- Salveaza, arhiveaza (electronic si tiparit) si transmite materialele pentru site in vederea asigurarii publicitatii informatiilor,
- Inregistreaza toate documentele care intra in institutie prin orice forma fizic prin posta, fax, e-mail, telefonic, etc.,
- Inregistreaza toate documentele care ies din institutie si poarta amprenta stampilei si/sau dupa caz semnatura conducatorului institutiei,

- Asigura publicitatea, transmite notele interne, corespondenta, si alte comunicari ale conducerii institutiei catre alte institutii, personalului angajat pentru luare la cunostinta, colaboratori, direct sau prin alte mijloace legale de transmitere,
- Urmareste organizarea si actualizarea periodica a unei arhive electronice si document tiparit/imprimat privind activitatea postului, respectiv a evenimentelor culturale: filmari audio, video, documente centralizatoare pe evenimente, aparitii media, etc.,
- Initiaza relatiile profesionale cu persoanele interesate sa participe la programele derulate in cadrul institutiei (cursuri, spectacole, alte evenimente),
- Integreaza beneficiarii (cursanti) in colectivele de lucru, pe baza optiunilor formulate,
- Furnizeaza toate informatiile si da explicatiile necesare desfasurarii in bune conditii a activitatilor incluse in grafic,
- Verifica periodic, incasarea a minim 10 cursanti pe curs de instruire, in decursul unei luni si semneaza, astfel incat sa fie eligibila plata instructorilor, conform limitei stabilite prin H.C.L.
- Primeste inregistreaza si verifica documentele, corespondenta si informatiile specifice functiei,
- Tine evidenta si indosariaza protocoalele incheiate cu Primaria Bascov si alti colaboratori pe probleme culturale,
- Transmite deciziile managerului catre persoanele interesate,
- Se asigura de bunul circuit al deplasarilor in judet si in tara a ansamblurilor, a colaboratorilor si a invitatilor speciali, in functie de activitatile desfasurate,
- Verifica kilometri reali parcursi inscrisi de transportatori persoane in foile de parcurs ce urmeaza a fi decontati de institutia noastra, de la momentul plecarii din fata institutiei pana la destinatar,
- Indeplineste atributiile de casier al institutiei:
  - incaseaza taxe in numerar pe baza de chitanta sau alte forme legale de incasare,
  - intocmeste evidenta privind incasarile in numerar pe surse de venituri, pe beneficiari,
  - intocmeste borderouri pentru depunere numerar in vederea completarii foilor de varsamant catre Trezorerie,
  - depune (borderou, monetar si foaie de varsamant) si ridica (cec) numerar de la Trezorerie,
  - distribuie sumele de plata in numerar pe baza documentelor primite de la contabilitate prin solicitarea semnaturii beneficiarului pentru suma distribuita,
  - intocmeste registrul de casa,
  - verifica in calitate de casier sumele ridicate in numerar cu cec si documentele primite de la contabilitate spre decontare sa fie egale,
  - pe statele de plata inscrie mentiunea "Achitat suma de \_\_\_\_ lei, Data\_\_\_\_, Casier \_\_\_\_\_, Semnatura\_\_\_\_,
  - dupa operatiunile de completare, depunere si/sau plata, depune documentele si registrul de casa la contabilitate in vederea verificarii financiar-contabile a operatiunilor de casierie in termenele prevazute de actele normative,

- Răspunde în scris la adresele repartizate de șefii ierarhici superiori sau la solicitările altor compartimente. Răspunsul conține obligatoriu ștampila și semnătura conducătorului instituției;
- Răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate, a documentelor întocmite;
- Prezintă situații și rapoarte solicitate de șefii ierarhici superiori cât și de organele de control;
- Cunoaște și respectă regulamentul intern și programul de lucru;
- Depune anual declarația de avere și de interese, conform legislației în vigoare;
- Cunoaște și respectă prevederile actelor normative, care au constituit bibliografia de examen pentru ocuparea postului de referent:

*Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 Privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare Titlul III cap. I-cap. V Art. 538/562*

*Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare*

*Ordonanța de Urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al asezămintelor culturale de drept public, cu modificările și completările ulterioare*

*Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare*

*Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste*

*Legea nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată cu modificările și completările ulterioare.*

*Hotărârea Nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare.*

*Legii Nr. 190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) pentru toate informațiile cu acest caracter de care ia cunoștință și lucrează cu ele,*

- Se preocupă pentru ridicarea nivelului său de pregătire profesională, pentru îmbunătățirea și creșterea eficienței muncii;
- Efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile prevăzute de lege împreună cu comisia de inventariere.
- Raportează de gestiune pe partea de recuzită (costume și accesorii ale acestora), evidențiind intrările și ieșirile prin documente specifice de evidență,
- Asigură păstrarea secretului de stat, a secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință, cu excepția informațiilor de interes public,

- Respecta și aplica prevederile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date de care ia cunoștință și lucrează cu ele,
- Să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- Îndeplinirea altor atribuții stabilite prin deciziile managerului, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Propune și fundamentează soluții de lucru, comunicare, tehnică eficientă și economică,
- Să nu se folosească de bunurile instituției în afara obiectului de activitate al instituției.

*c) o persoană salariat – administrator cu atribuții de gestionar și întreținerea în stare de funcționare a clădirii în care ne desfășurăm activitatea, și anume:*

**atribuțiile postului de administrator:**

1. Coordonează și execută întreaga activitate administrativă de patrimoniu.
2. Rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc.
3. Planificarea, organizarea și distribuirea materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul instituției.
4. Primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora.
5. Raspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii și PSI.
6. Respecta normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare având grijă ca și angajații societății să o facă.
7. Efectuează activități de curățenie și ordine în instituție atunci când femeia de serviciu este în concediu.
8. Asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare și a sculelor de mână din dotarea instituției.
9. Distribuie echipamentul de protecția muncii și ține evidența acestuia.
10. Raspunde de remedierea defectiunilor ce pot conduce la accidente de muncă.
11. Raspunde de mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.).
12. Respecta Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Funcționare al instituției, aducându-l și la cunoștință personalului din subordine;
13. Raspunde de întocmirea corectă a sarcinilor conform fișei postului;
14. Actualizarea atribuțiilor se face în funcție de modificările organizatorice legislative care apar;
15. Îndeplinește funcția de gestionar al instituției;
16. Administrează localurile instituției, asigură întreținerea, repararea și curățenia lor și se ocupă de încălzitul și iluminatul localurilor precum și de supravegherea acestora.
17. Menținerea la zi a evidenței întregului patrimoniu instituțional.

18. Se ocupa de intretinerea sistemelor electrice (prize, intrerupatoare, schimbat becuri, lampi de avertizare).

19. Solicitarea resurselor noi si a materialelor necesare desfasurarii activitatii specifice institutiei.

20. Intocmeste impreuna cu Compartimentul de achizitii publice, planul de achizitii.

21. Asigura pastrarea in conditii bune a cladirii, mobilierului, arhivei, depozitului, instalatiilor cladirii, in baza evaluarilor periodice si planificarii reviziilor, service-urilor, etc.conform bugetului aprobat.

22.Acorda suport desfasurarii actiunilor interne ale institutiei: spectacole, sedinte, simpozioane, activitati de promovare/marketing, etc.,

23. Identifica orice defectiune aparuta in institutie si se asigura de faptul ca aceasta va fi remediata,

24. Raspunde in scris la adresele repartizate de catre sefii ierarhici superiori sau la solicitarile altor compartimente. Raspunsul va contine obligatoriu stampila si semnatura conducatorului institutiei,

25. Raspunde de exactitatea si corectitudinea datelor furnizate, a documentelor intocmite,

26. Prezinta situatii si rapoarte solicitate de catre sefii ierarhici superiori cat si de organele de control,

27. Cunoaste și respectă Ordonanta de urgenta Nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

28. Cunoaste si respecta prevederile O.G. nr. 189/2008 privind managementul institutiilor de spectacole cu modificarile si completarile ulterioare,

29. Se preocupa pentru ridicarea nivelului sau de pregatire profesionala, pentru imbunatatirea si cresterea eficientei muncii,

30. Participa la cursuri de perfectionare in domeniul sau de activitate,

31. Asigura pastrarea secretului de stat, a secretului de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele despre care ia cunostinta, cu exceptia informatiilor de interes public,

32. Respecta normele de protectia muncii, reglementate prin legea securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006 cu modificarile ulterioare,

33. Sa nu se prezinte la locul de munca sub influenta bauturilor alcoolice si/sau a substantelor halucinogene

34. Orice alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare in interesul institutiei.

35. Indeplinirea altor atributii stabilite prin deciziile managerului, ulterioare prezentei fise.

34. Responsabilul cu supravegherea si verificarea tehnica a instalatiilor – RSVTI este obligat sa cunoasca si sa aplice intocmai prevederile legislatiei in vigoare si prescriptiile tehnice – Colectia ISCIR, respectiv:

35. a) să identifice toate instalațiile/echipamentele din domeniul ISCIR ale deținătorului/utilizatorului;

36. b) să permită numai funcționarea echipamentelor/instalațiilor autorizate și înregistrate la ISCIR;

36. b<sup>1</sup>) să efectueze admiterea funcționării instalațiilor/echipamentelor și verificările tehnice în utilizare la instalațiile/echipamentele la care, conform prevederilor prescripțiilor tehnice aplicabile, aceste activități se realizează de către operatorul RSVTI;

37. c) să solicite eliberarea avizului obligatoriu de instalare, pentru echipamentele/instalațiile pentru care prescripțiile tehnice prevăd acest lucru;

38. d) să ia măsurile necesare și să se asigure că instalația/echipamentul este utilizată/utilizat în condiții de siguranță, prin efectuarea reviziilor, reparațiilor și întreținerii de către persoane autorizate, conform instrucțiunilor tehnice ale acestora;

39. e) să se asigure că utilizarea instalației/echipamentului se face numai de către personalul de deservire autorizat/instruit intern, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice aplicabile și ale instrucțiunilor de exploatare ale instalațiilor/echipamentelor;

40. f) să anunțe de îndată ISCIR despre producerea unor avarii sau accidente la echipamentele/instalațiile pe care le au în evidență și să asigure oprirea acestora din funcțiune și, dacă este posibil, izolarea acestora în vederea cercetării;

41. g) să solicite în scris conducerii deținătorului/utilizatorului oprirea unor instalații sau echipamente ISCIR din cauza defecțiunilor apărute ori ca urmare a necesității efectuării unor lucrări de întreținere, verificare, revizii, înlocuiri de piese sau reparații capitale;

42. h) să solicite autorizarea funcționării numai a instalațiilor/echipamentelor care îndeplinesc condițiile de introducere pe piață, conform legislației în vigoare;

43. i) să verifice existența documentelor însoțitoare ale instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR, conform actelor normative aplicabile;

44. j) să întocmească și să actualizeze evidența centralizată pentru toate instalațiile/echipamentele din domeniul ISCIR, conform modelului prevăzut în anexa nr. 9 la Ordinul 130/2011;

45. k) să instruiască și să examineze anual personalul de deservire, atât cel autorizat de către ISCIR, cât și cel instruit intern, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice aplicabile și ale instrucțiunilor de exploatare ale instalațiilor/echipamentelor;

46. l) să asigure existența la fiecare loc de muncă a instrucțiunilor tehnice specifice pentru utilizarea în condiții normale a instalației/echipamentului și a documentelor cuprinzând măsurile ce trebuie luate în caz de avarii, întreruperi și dereglări ale instalației/echipamentului sau ale proceselor în care aceasta/acesta este înglobată/înglobat;

47. m) să solicite în scris deținătorului/utilizatorului oprirea din funcțiune a instalațiilor/echipamentelor la expirarea scadenței de funcționare acordate cu ocazia ultimei verificări tehnice în utilizare;

48. n) să propună în scris conducerii deținătorului/utilizatorului planul de verificări tehnice în utilizare aferent anului următor, în vederea planificării condițiilor de pregătire a instalațiilor/echipamentelor;

49. o) să urmărească eliminarea neconformităților constatate cu ocazia efectuării verificărilor tehnice în utilizare;

50. p) să verifice și să vizeze registrele de evidență a funcționării instalațiilor/echipamentelor, în termenele și cu respectarea modalităților stabilite în prescripțiile tehnice aplicabile;

51. p<sup>1</sup>) să confirme/să accepte lucrările de instalare, montare la instalațiile/echipamentele prevăzute în anexa nr. 10 la Ordinul 130/2011, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice aplicabile;

52. p<sup>2</sup>) să întocmească procesul-verbal de introducere în reparare a instalațiilor/echipamentelor prevăzute în anexa nr. 10 la Ordinul 130/2011, să supravegheze și să confirme efectuarea reparației prin procesul-verbal de finalizare a lucrărilor la instalații/echipamente, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice aplicabile;

53. p<sup>3</sup>) să confirme lucrările de verificări tehnice în utilizare pentru investigații/examinări cu caracter tehnic la instalațiile/echipamentele prevăzute în anexa nr. 10 la Ordinul 130/2011, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice aplicabile;

54. q) să urmărească pregătirea instalațiilor/echipamentelor pentru verificări tehnice în utilizare;

55. r) să participe la cercetarea avariilor sau accidentelor produse la instalațiile/echipamentele ISCIR pe care le are în evidență, în vederea furnizării tuturor informațiilor organelor de cercetare a evenimentelor;

56. r<sup>1</sup>) să fie prezent în termen de maximum 120 minute la instalațiile/echipamentele pe care le are în supraveghere în cazul producerii unor avarii, accidente sau la solicitarea inspectorului de specialitate din cadrul ISCIR;

57. s) să informeze în scris ISCIR, în termen de 15 zile, despre datele de identificare ale noului deținător de instalații/echipamente, în cazul unui transfer de proprietate sau de folosință asupra acestor bunuri;

58. t) să anunțe ISCIR în vederea scoaterii din evidență a instalațiilor/echipamentelor casate, în cel mult 15 zile de la data casării;

59. u) să anunțe ISCIR, în termen de 15 zile, despre oprirea din funcțiune a instalațiilor/echipamentelor care intră în conservare și să urmărească realizarea lucrărilor de conservare;

60. v) să anunțe în scris ISCIR, în termen de cel mult 15 zile, încetarea raporturilor contractuale cu deținătorul/utilizatorul instalației/echipamentului;

61. w) să respecte prevederile prescripțiilor tehnice ISCIR și celelalte dispoziții legale în domeniu.

În calitate de fochist domnul Nedea Aurel are următoarele atribuții:

62. Verifica zilnic, înainte de pornirea centralei parametrii de baza după cum urmează:  
- presiunea apei

63. Verifica zilnic, înainte de pornirea centralei cantitatea de combustibil existent,

64. Efectuează operațiile de verificare a centralei coordonate cu funcționarea corectă a acestora,

65. Verifica instalația de dedurizare a apei și asigură alimentarea cu tablete de sare specifice acesteia,

66. Verifica corectitudinea parametrilor de functionare a centralei, verifica si supravegheaza functionarea instalatiilor anexe, pregateste punctul termic pentru reviziile tehnice periodice,

67. Verifica zilnic gradul de etansare a garniturilor din traseul de conducte al centralei, anunta seful ierarhic despre eventualele defectiuni si participa la inlaturarea acestora,

68. Colaboreaza cu ceilalti colegi, la solicitarea sefului ierarhic, pentru efectuarea lucrarilor, cat si participarea la alte lucrari de intretinere in celelalte structuri ale institutiei,

69. Solicita operatii de service la centrala cand apare o defectiune, analizeaza defectiunile aparute si adopta masuri de urgenta si remedierea acestora,

70. Participa la actiunile de stingere a focului si de salvare a bunurilor din patrimoniu in caz de incendiu,

71. Efectueaza activitatile de protectie si activitatile de prevenire a riscurilor profesionale,

72. Pentru a asigura lucrarile de mentenanta pe partea electrica are urmatoarele atributii:

- scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii si P.S.I.;
- asigura lucrarile de intretinere, inlocuiri prize, intrerupatoare, schimbat becuri, lampi de avertizare,
- inlocuieste/repara echipamentul electric defect;
- repune sub tensiune instalatia electrica, in vederea verificarii calitatii lucrarii;

73. Transmite referatele de necesitate care cuprind necesitatile de produse, servicii si lucrari, valoarea estimata a acestora, precum si informatiile de care dispune, potrivit competentelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

74. Transmite, daca este cazul, a specificatiilor tehnice asa cum sunt acestea prevazute la art. 155 din Lege;

75. In functie de natura si complexitatea necesitatilor identificate in referatele prevazute la pct. 73, transmite informatii cu privire la pretul unitar/total actualizat al respectivelor necesitati, in urma unei cercetari a pietei sau pe baza istorica;

76. Transmite documentul constatator privind modul de indeplinire a clauzelor contractuale.

77. Informeaza justificat cu privire la eventualele modificari intervenite in executia contractelor/acordurilor – cadru, care cuprinde cauza, motivele si oportunitatea modificarilor propuse;

78. Apreciaza necesitatea si oportunitatea adoptarii si emiterea actelor administrative ce apartin exclusiv autoritatilor deliberative, respective executive si nu pot face obiectul controlului altor autoritati. Intocmirea rapoartelor prevazute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate si semnarea notelor de fundamentare angajeaza raspunderea administrativa, civila sau penala, dupa caz, a semnatarilor, in cazul incalcarii legii, in raport cu atributiile specifice

- d) o persoana delegata – jurist din partea U.A.T. Bascov numita prin dispozitia ordonatorului principal de credite cu atributii de avizare juridica a documentelor emise (decizii si contracte) de Casa de Cultura a Comunei Bascov,
- e) doua persoane delegate – financiar-contabilitate din partea U.A.T. Bascov numite prin dispozitia ordonatorului principal de credite cu atributii de control financiar preventiv propriu al documentelor institutiei noastre,
- f) o persoana delegata – femeie de serviciu din partea U.A.T. Bascov numita prin dispozitia ordonatorului principal de credite cu atributii de curatenie si igienizare spatiu cladire al Casei de cultura a Comunei Bascov,
- g) colaboratori pe drepturi de autor – dirijor-1, instrumentisti-12, solisti-10, rapsozi-7, coregraf-1, dansatori-20 cu atributii artistice in sustinerea proiectelor culturale organizate de institutie,
- h) colaboratori – instructori de cursuri cu atributii de formare si descoperire a talentelor artistice necesare viitoarelor actiuni culturale desfasurate de institutie.

#### **ART. 13**

(1) În cadrul Casei de Cultură a Comunei Bascov se organizează un consiliu consultativ format din 4 - 7 membri (salariați și delegați U.A.T.), care își desfășoară activitatea pe bază de voluntariat, pentru a analiza toate problemele institutiei.

(2) Componența consiliului consultativ este convocata verbal ori de cate ori este nevoie.

(3) Componența consiliului consultativ se stabilește în functie de necesitati pe perioada disponibilitatii membrilor.

(4) Consiliul consultativ se întrunește ori de câte ori este nevoie și are următoarele atribuții principale:

- face propuneri referitoare la programul anual de activitate și la prioritățile de finanțare;
- analizează trimestrial activitatea desfășurată și modul de finanțare a activităților;
- face propuneri privind schimbările necesare în structura instituției, care se înaintează spre aprobare consiliului local.

(5) Dezbaterile consiliului consultativ se consemnează în procesul-verbal de ședință și se semnează de toți participanții la lucrările ședinței.

### **CAP. 5**

#### **Bugetul de venituri și cheltuieli**

##### **ART. 14**

(1) Casa de Cultură a Comunei Bascov este finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

(2) Casa de Cultură a Comunei Bascov are plan propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de Consiliul Local al Comunei Bascov.

##### **ART. 15**

Veniturile proprii se obțin din activități realizate direct de casa de cultură, și anume din:

- a) încasări din spectacole prestate în interesul altor institutii si agenti economici;
- b) închirieri de spatii ale sediului institutiei;
- c) taxe de înscriere la cursurile proprii în interesul copiilor;
- d) prestarea altor servicii (culturale, de educație permanent, etc.) ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile institutiei, în condițiile legii.

Veniturile extrabugetare se obțin din activități realizate direct de casa de cultură, și anume din:

- a) Sponsorizari.

## **CAP. 6**

### **Dispoziții finale**

#### **ART. 16**

- (1) Casa de cultură dispune de ștampilă și sigiliu proprii.
- (2) Casa de cultură are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:
  - actul normativ de înființare;
  - procesele-verbale ale ședințelor consiliului consultativ;
  - documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
  - corespondența;
  - alte documente, potrivit legii.

#### **ART. 17**

În cadrul Casei de Cultură a Comunei Bascov nu funcționează universități populare și/sau centre zonale pentru educația adulților, prezentul regulament va fi completat cu dispoziții referitoare la organizarea și desfășurarea activității acestora.

#### **ART. 18**

- (1) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.
- (2) Managerul Casei de Cultură a Comunei Bascov, în baza prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, elaborează Regulamentul de ordine interioară al institutiei.
- (3) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de manager, în vederea aprobării de către autoritatea tutelară.

Manager: David Constantin Eusebiu

19.11.2025





**CASA DE CULTURA A COMUNEI BASCOV**

STR. PAISESTI DN, NR.127, JUDETUL ARGES

• CIF: 24487427

Tel./Fax 0248/290313,

E-mail: [cultura.bascov@yahoo.com](mailto:cultura.bascov@yahoo.com)

Web: [www.culturabascov.ro](http://www.culturabascov.ro)

**Organigrama si statul de functii al institutiei Casei de Cultura a Comunei Bascov valabil la  
data de 19.11.2025**

| Nr. crt. | Funcție                        | Nume                        | Studii | Grad/<br>Treapta | Coeficient | Gradatie | Stare<br>post |
|----------|--------------------------------|-----------------------------|--------|------------------|------------|----------|---------------|
| 1        | Manager                        | David Constantin<br>Eusebiu | S      | II               | 2,39       | 2        | Ocupat        |
| 2        | Consilier<br>achizitii publice | Teodorescu<br>Florentina    | S      | I                | 1,82       | 5        | Ocupat        |
| 3        | Administrator                  | Nedea Aurel                 | M      | I                | 1,50       | 5        | Ocupat        |
| 4        | Referent –<br>secretariat      | Popescu Daniela<br>Ionela   | M      | I                | 1,54       | 2        | Ocupat        |

Manager,

David Constantin Eusebiu



