

ROMANIA
JUDETUL VRANCEA
MUNICIPIUL FOCSANI
PRIMARIA

BUGETUL ACTIVITATILOR/INSTITUTIILOR FINANTATE INTEGRAL/PARTIAL DIN VENITURI PROPRII
31 DECEMBRIE 2016

ATENEUL POPULAR "MR.GH.PASTIA"

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod Indicator	Nr. rand	BUGET AN	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV
TOTAL VENITURI	V	1	2,830.00	320.00	600.00	341.00	1,569.00
VENITURI PROPRII	49.90	2	135.00	40.00	40.00	5.00	50.00
I. VENITURI CURENTE	I	3	135.00	40.00	40.00	5.00	50.00
C. VENITURI NEFISCALE	C	4	135.00	40.00	40.00	5.00	50.00
C2. VANZARI DE BUNURI SI SER	C2	5	135.00	40.00	40.00	5.00	50.00
Venituri din prestari de servicii si al	33.10	6	135.00	40.00	40.00	5.00	50.00
Venituri din serbari si spectacole scola	33.10.19	7	95.00	35.00	30.00	0.00	30.00
Alte venituri din prestari de servicii si	33.10.50	8	40.00	5.00	10.00	5.00	20.00
IV. SUBVENTII	IV	9	2,695.00	280.00	560.00	336.00	1,519.00
SUBVENTII DE LA ALTE NIVEL	00.18	10	2,695.00	280.00	560.00	336.00	1,519.00
Subventii de la alte administratii	43.10	11	2,695.00	280.00	560.00	336.00	1,519.00
Subventii pentru institutii publice	43.10.09	12	2,398.00	280.00	260.00	336.00	1,522.00
Subventii pentru institutii publice desti	43.10.19	13	297.00	0.00	300.00	0.00	-3.00
TOTAL CHELTUIELI	00	1	2,830.00	320.00	600.00	341.00	1,569.00
CHELTUIELI CURENTE	01	2	2,533.00	320.00	300.00	341.00	1,572.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERS	10	3	661.00	169.50	174.50	174.00	143.00
Cheltuieli salariale in bani	10.01	4	540.00	137.50	141.50	141.50	119.50
Salarii de baza	10.01.01	5	522.00	137.00	141.00	125.00	119.00
Indemnizatii de delegare	10.01.13	6	18.00	0.50	0.50	16.50	0.50
Contributii	10.03	7	121.00	32.00	33.00	32.50	23.50
Contributii de asigurari sociale de stat	10.03.01	8	84.00	22.00	22.50	22.50	17.00
Contributii de asigurari de somaj	10.03.02	9	3.00	0.70	0.75	0.75	0.80
Contributii de asigurari sociale de sana	10.03.03	10	28.00	7.30	7.75	7.25	5.70
Contributii de asigurari pentru acciden	10.03.04	11	2.00	0.50	0.50	0.50	0.50
Contributii pentru concedii si indemnii	10.03.06	12	4.00	1.50	1.50	1.50	-0.50
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	13	1,872.00	150.50	125.50	167.00	1,429.00
Bunuri si servicii	20.01	14	110.50	52.00	27.50	7.00	24.00
Furnituri de birou	20.01.01	15	2.00	1.00	0.50	0.00	0.50
Materiale pentru curatenie	20.01.02	16	2.00	0.50	0.50	0.50	0.50
Incalzit, Iluminat si forta motrica	20.01.03	17	62.50	36.00	15.00	0.00	11.50
-incalzire-sistem centralizat (ENET)	20.01.03.01	18	56.50	30.00	15.00	0.00	11.50
- energie electrica (ELECTRICA)	20.01.03.04	19	6.00	6.00	0.00	0.00	0.00
Apa, canal si salubritate	20.01.04	20	6.00	2.00	2.00	1.00	1.00
Posta, telecomunicatii, radio, tv, intern	20.01.08	21	10.00	2.50	2.50	2.50	2.50
Materiale si prestari de servicii cu cara	20.01.09	22	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00
Alte bunuri si servicii pentru intretiner	20.01.30	23	27.00	9.00	7.00	3.00	8.00
Reparatii curente	20.02	24	44.00	0.00	0.00	44.00	0.00
Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	25	3.00	1.50	1.00	0.00	0.50
Alte obiecte de inventar	20.05.30	26	3.00	1.50	1.00	0.00	0.50
Deplasari, detasari, transferari	20.06	27	2.00	1.00	0.50	0.00	0.50
Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	28	2.00	1.00	0.50	0.00	0.50
Pregatire profesionala	20.13	29	0.50	0.00	0.50	0.00	0.00
Alte cheltuieli	20.30	30	1,712.00	96.00	96.00	116.00	1,404.00
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	31	1,712.00	96.00	96.00	116.00	1,404.00
70. CHELTUIELI DE CAPITAL (70=	70	32	297.00	0.00	300.00	0.00	-3.00

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod Indicator	Nr. rand	BUGET AN	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANC	71	33	297.00	0.00	300.00	0.00	-3.00
Active fixe (inclusiv reparatii capitale)	71.01	34	297.00	0.00	300.00	0.00	-3.00
Masini, echipamente si mijloace de tra	71.01.02	35	297.00	0.00	300.00	0.00	-3.00
TOTAL CHELTUIELI	C	1	2,830.00	320.00	600.00	341.00	1,569.00
Partea a III-a CHELTUIELI SOCI	64.10	2	2,830.00	320.00	600.00	341.00	1,569.00
Cultura, recreere si religie	67.10	3	2,830.00	320.00	600.00	341.00	1,569.00
TOTAL CHELTUIELI	00	4	2,830.00	320.00	600.00	341.00	1,569.00
CHELTUIELI CURENTE	01	5	2,533.00	320.00	300.00	341.00	1,572.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSO	10	6	661.00	169.50	174.50	174.00	143.00
Cheltuieli salariale in bani	10.01	7	540.00	137.50	141.50	141.50	119.50
Salarii de baza	10.01.01	8	522.00	137.00	141.00	125.00	119.00
Indemnizatii de delegare	10.01.13	9	18.00	0.50	0.50	16.50	0.50
Contributii	10.03	10	121.00	32.00	33.00	32.50	23.50
Contributii de asigurari sociale de stat	10.03.01	11	84.00	22.00	22.50	22.50	17.00
Contributii de asigurari de somaj	10.03.02	12	3.00	0.70	0.75	0.75	0.80
Contributii de asigurari sociale de sana	10.03.03	13	28.00	7.30	7.75	7.25	5.70
Contributii de asigurari pentru acciden	10.03.04	14	2.00	0.50	0.50	0.50	0.50
Contributii pentru concedii si indemnii	10.03.06	15	4.00	1.50	1.50	1.50	-0.50
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	16	1,872.00	150.50	125.50	167.00	1,429.00
Bunuri si servicii	20.01	17	110.50	52.00	27.50	7.00	24.00
Furnituri de birou	20.01.01	18	2.00	1.00	0.50	0.00	0.50
Materiale pentru curatenie	20.01.02	19	2.00	0.50	0.50	0.50	0.50
Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	20	62.50	36.00	15.00	0.00	11.50
-incalzire-sistem centralizat (ENET)	20.01.03.01	21	56.50	30.00	15.00	0.00	11.50
- energie electrica (ELECTRICA)	20.01.03.04	22	6.00	6.00	0.00	0.00	0.00
Apa, canal si salubritate	20.01.04	23	6.00	2.00	2.00	1.00	1.00
Posta, telecomunicatii, radio, tv, intern	20.01.08	24	10.00	2.50	2.50	2.50	2.50
Materiale si prestari de servicii cu cara	20.01.09	25	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00
Alte bunuri si servicii pentru intretiner	20.01.30	26	27.00	9.00	7.00	3.00	8.00
Reparatii curente	20.02	27	44.00	0.00	0.00	44.00	0.00
Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	28	3.00	1.50	1.00	0.00	0.50
Alte obiecte de inventar	20.05.30	29	3.00	1.50	1.00	0.00	0.50
Deplasari, detasari, transferari	20.06	30	2.00	1.00	0.50	0.00	0.50
Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	31	2.00	1.00	0.50	0.00	0.50
Pregatire profesionala	20.13	32	0.50	0.00	0.50	0.00	0.00
Alte cheltuieli	20.30	33	1,712.00	96.00	96.00	116.00	1,404.00
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	34	1,712.00	96.00	96.00	116.00	1,404.00
70. CHELTUIELI DE CAPITAL (70=	70	35	297.00	0.00	300.00	0.00	-3.00
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCI	71	36	297.00	0.00	300.00	0.00	-3.00
Active fixe (inclusiv reparatii capitale)	71.01	37	297.00	0.00	300.00	0.00	-3.00
Masini, echipamente si mijloace de tra	71.01.02	38	297.00	0.00	300.00	0.00	-3.00
<i>Din Total Capitol:</i>							
Servicii culturale	67.10.03	39	2,830.00	320.00	600.00	341.00	1,569.00
Casa de cultura	67.10.03.06	40	2,830.00	320.00	600.00	341.00	1,569.00

PRIMAR,
Cristi Valentin Misaila

Director executiv,
Carmen Grosu

Sef serviciu buget-contabilitate,
Poiana Simona

ROMANIA
JUDETUL VRANCEA
MUNICIPIUL FOCSANI
PRIMARIA

BUGETUL ACTIVITATILOR/INSTITUTIILOR FINANTATE INTEGRAL/PARTIAL DIN VENITURI PROPRII
31 DECEMBRIE 2017

ATENEUL POPULAR "MR.GH.PASTIA"

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod Indicator	Nr. rand	BUGET AN	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV
TOTAL VENITURI	V	1	1,549.20	352.00	487.00	303.95	406.25
VENITURI PROPRII	49.90	2	189.20	50.00	40.00	20.00	79.20
I. VENITURI CURENTE	I	3	189.20	50.00	40.00	20.00	79.20
C. VENITURI NEFISCALE	C	4	189.20	50.00	40.00	20.00	79.20
C2. VANZARI DE BUNURI SI SER	C2	5	189.20	50.00	40.00	20.00	79.20
Venituri din prestari de servicii si al	33.10	6	175.00	50.00	40.00	20.00	65.00
Venituri din serbari si spectacole scola	33.10.19	7	115.00	34.00	31.00	5.00	45.00
Alte venituri din prestari de servicii si	33.10.50	8	60.00	16.00	9.00	15.00	20.00
Transferuri voluntare, altele decat s	37.10	9	14.20	0.00	0.00	0.00	14.20
Donatii si sponsorizari	37.10.01	10	14.20	0.00	0.00	0.00	14.20
IV. SUBVENTII	IV	11	1,360.00	302.00	447.00	283.95	327.05
SUBVENTII DE LA ALTE NIVEL	00.18	12	1,360.00	302.00	447.00	283.95	327.05
Subventii de la alte administratii	43.10	13	1,360.00	302.00	447.00	283.95	327.05
Subventii pentru institutii publice	43.10.09	14	1,330.00	302.00	447.00	253.95	327.05
Subventii pentru institutii publice desti	43.10.19	15	30.00	0.00	0.00	30.00	0.00
TOTAL CHELTUIELI	00	1	1,549.20	352.00	487.00	303.95	406.25
CHELTUIELI CURENTE	01	2	1,519.20	352.00	487.00	273.95	406.25
TITLUL I CHELTUIELI DE PERS	10	3	870.00	182.70	232.00	237.75	217.55
Cheltuieli salariale in bani	10.01	4	708.10	148.50	190.50	196.80	172.30
Salarii de baza	10.01.01	5	680.10	148.00	177.50	180.80	173.80
Fond de premii	10.01.08	6	21.00	0.00	0.00	0.00	21.00
Indemnizatii de delegare	10.01.13	7	7.00	0.50	13.00	16.00	-22.50
Contributii	10.03	8	161.90	34.20	41.50	40.95	45.25
Contributii de asigurari sociale de stat	10.03.01	9	112.60	23.50	29.00	28.60	31.50
Contributii de asigurari de somaj	10.03.02	10	3.60	0.70	1.00	0.80	1.10
Contributii de asigurari sociale de sana	10.03.03	11	38.10	8.00	9.50	9.20	11.40
Contributii de asigurari pentru acciden	10.03.04	12	2.40	0.50	0.50	0.50	0.90
Contributii pentru concedii si indemnii	10.03.06	13	5.20	1.50	1.50	1.85	0.35
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	14	649.20	169.30	255.00	36.20	188.70
Bunuri si servicii	20.01	15	104.80	48.50	35.20	14.50	6.60
Furnituri de birou	20.01.01	16	1.30	0.00	1.00	1.00	-0.70
Materiale pentru curatenie	20.01.02	17	0.70	0.00	1.00	1.00	-1.30
Incalzit, Iluminat si forta motrica	20.01.03	18	60.00	37.60	20.40	0.00	2.00
-incalzire-sistem centralizat (ENET)	20.01.03.01	19	50.00	33.20	14.80	0.00	2.00
- energie electrica (ELECTRICA)	20.01.03.04	20	10.00	4.40	5.60	0.00	0.00
Apa, canal si salubritate	20.01.04	21	5.20	1.20	1.80	1.50	0.70
Posta, telecomunicatii, radio, tv, intern	20.01.08	22	10.70	2.60	2.50	2.50	3.10
Materiale si prestari de servicii cu cara	20.01.09	23	0.50	0.00	0.50	0.50	-0.50
Alte bunuri si servicii pentru intretiner	20.01.30	24	26.40	7.10	8.00	8.00	3.30
Reparatii curente	20.02	25	3.00	0.00	3.00	4.00	-4.00
Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	26	6.20	0.70	6.00	6.00	-6.50
Alte obiecte de inventar	20.05.30	27	6.20	0.70	6.00	6.00	-6.50
Deplasari, detasari, transferari	20.06	28	3.50	0.50	2.60	0.70	-0.30
Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	29	3.50	0.50	2.60	0.70	-0.30
Pregatire profesionala	20.13	30	3.50	0.00	2.60	1.00	-0.10

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod Indicator	Nr. rand	BUGET AN	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV
Alte cheltuieli	20.30	31	528.20	119.60	205.60	10.00	193.00
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	32	528.20	119.60	205.60	10.00	193.00
70. CHELTUIELI DE CAPITAL (70=	70	33	30.00	0.00	0.00	30.00	0.00
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANC	71	34	30.00	0.00	0.00	30.00	0.00
Active fixe (inclusiv reparatii capitale)	71.01	35	30.00	0.00	0.00	30.00	0.00
Masini, echipamente si mijloace de tra	71.01.02	36	30.00	0.00	0.00	30.00	0.00
TOTAL CHELTUIELI	C	1	1,549.20	352.00	487.00	303.95	406.25
Partea a III-a CHELTUIELI SOCI	64.10	2	1,549.20	352.00	487.00	303.95	406.25
Cultura, recreere si religie	67.10	3	1,549.20	352.00	487.00	303.95	406.25
TOTAL CHELTUIELI	00	4	1,549.20	352.00	487.00	303.95	406.25
CHELTUIELI CURENTE	01	5	1,519.20	352.00	487.00	273.95	406.25
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSO	10	6	870.00	182.70	232.00	237.75	217.55
Cheltuieli salariale in bani	10.01	7	708.10	148.50	190.50	196.80	172.30
Salarii de baza	10.01.01	8	680.10	148.00	177.50	180.80	173.80
Fond de premii	10.01.08	9	21.00	0.00	0.00	0.00	21.00
Indemnizatii de delegare	10.01.13	10	7.00	0.50	13.00	16.00	-22.50
Contributii	10.03	11	161.90	34.20	41.50	40.95	45.25
Contributii de asigurari sociale de stat	10.03.01	12	112.60	23.50	29.00	28.60	31.50
Contributii de asigurari de somaj	10.03.02	13	3.60	0.70	1.00	0.80	1.10
Contributii de asigurari sociale de sana	10.03.03	14	38.10	8.00	9.50	9.20	11.40
Contributii de asigurari pentru acciden	10.03.04	15	2.40	0.50	0.50	0.50	0.90
Contributii pentru concedii si indemnii	10.03.06	16	5.20	1.50	1.50	1.85	0.35
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	17	649.20	169.30	255.00	36.20	188.70
Bunuri si servicii	20.01	18	104.80	48.50	35.20	14.50	6.60
Furnituri de birou	20.01.01	19	1.30	0.00	1.00	1.00	-0.70
Materiale pentru curatenie	20.01.02	20	0.70	0.00	1.00	1.00	-1.30
Incalzit, Iluminat si forta motrica	20.01.03	21	60.00	37.60	20.40	0.00	2.00
-incalzire-sistem centralizat (ENET)	20.01.03.01	22	50.00	33.20	14.80	0.00	2.00
- energie electrica (ELECTRICA)	20.01.03.04	23	10.00	4.40	5.60	0.00	0.00
Apa, canal si salubritate	20.01.04	24	5.20	1.20	1.80	1.50	0.70
Posta, telecomunicatii, radio, tv, intern	20.01.08	25	10.70	2.60	2.50	2.50	3.10
Materiale si prestari de servicii cu cara	20.01.09	26	0.50	0.00	0.50	0.50	-0.50
Alte bunuri si servicii pentru intretiner	20.01.30	27	26.40	7.10	8.00	8.00	3.30
Reparatii curente	20.02	28	3.00	0.00	3.00	4.00	-4.00
Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	29	6.20	0.70	6.00	6.00	-6.50
Alte obiecte de inventar	20.05.30	30	6.20	0.70	6.00	6.00	-6.50
Deplasari, detasari, transferari	20.06	31	3.50	0.50	2.60	0.70	-0.30
Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	32	3.50	0.50	2.60	0.70	-0.30
Pregatire profesionala	20.13	33	3.50	0.00	2.60	1.00	-0.10
Alte cheltuieli	20.30	34	528.20	119.60	205.60	10.00	193.00
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	35	528.20	119.60	205.60	10.00	193.00
70. CHELTUIELI DE CAPITAL (70=	70	36	30.00	0.00	0.00	30.00	0.00
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCI	71	37	30.00	0.00	0.00	30.00	0.00
Active fixe (inclusiv reparatii capitale)	71.01	38	30.00	0.00	0.00	30.00	0.00
Masini, echipamente si mijloace de tra	71.01.02	39	30.00	0.00	0.00	30.00	0.00
<i>Din Total Capitol:</i>							
Servicii culturale	67.10.03	40	1,549.20	352.00	487.00	303.95	406.25
Case de cultura	67.10.03.06	41	1,549.20	352.00	487.00	303.95	406.25

PRIMAR,
Cristi Valentin Misaila

Director executiv,
Carmen Grosu

Sef serviciu buget-contabilitate,
Poiana Simona

ROMANIA
JUDETUL VRANCEA
MUNICIPIUL FOCSANI
PRIMARIA

BUGETUL ACTIVITATILOR/INSTITUTIILOR FINANTATE INTEGRAL/PARTIAL DIN VENITURI PROPRII
31 DECEMBRIE 2015

ATENEUL POPULAR "MR.GH.PASTIA"

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod Indicator	Nr. rand	BUGET AN	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV
TOTAL VENITURI	V	1	1,776.85	215.00	192.00	468.60	901.25
VENITURI PROPRII	49.90	2	131.60	35.00	28.00	36.10	32.50
I. VENITURI CURENTE	I	3	131.60	35.00	28.00	36.10	32.50
C. VENITURI NEFISCALE	C	4	131.60	35.00	28.00	36.10	32.50
C2. VANZARI DE BUNURI SI SER	C2	5	131.60	35.00	28.00	36.10	32.50
Venituri din prestari de servicii si al	33.10	6	130.00	35.00	28.00	36.10	32.00
Venituri din serbari si spectacole scola	33.10.19	7	90.00	25.00	18.00	25.00	22.00
Alte venituri din prestari de servicii si	33.10.50	8	40.00	10.00	10.00	10.00	10.00
Transferuri voluntare, altele decat s	37.10	9	1.60	0.00	0.00	1.10	0.50
Donatii si sponsorizari	37.10.01	10	1.60	0.00	0.00	1.10	0.50
IV. SUBVENTII	IV	11	1,645.25	180.00	164.00	432.50	868.75
SUBVENTII DE LA ALTE NIVEL	00.18	12	1,645.25	180.00	164.00	432.50	868.75
Subventii de la alte administratii	43.10	13	1,645.25	180.00	164.00	432.50	868.75
Subventii pentru institutii publice	43.10.09	14	1,645.25	180.00	164.00	432.50	868.75
TOTAL CHELTUIELI	00	1	1,776.85	215.00	192.00	468.60	901.25
CHELTUIELI CURENTE	01	2	1,779.85	215.00	192.00	468.60	904.25
TITLUL I CHELTUIELI DE PERS	10	3	537.50	57.00	55.00	294.50	131.00
Cheltuieli salariale in bani	10.01	4	436.92	46.25	43.27	236.49	110.91
Salarii de baza	10.01.01	5	435.92	46.00	43.00	236.22	110.70
Indemnizatii de delegare	10.01.13	6	1.00	0.25	0.27	0.27	0.21
Contributii	10.03	7	100.58	10.75	11.73	58.01	20.09
Contributii de asigurari sociale de stat	10.03.01	8	70.03	7.50	8.65	41.18	12.70
Contributii de asigurari de somaj	10.03.02	9	2.00	0.25	0.25	1.00	0.50
Contributii de asigurari sociale de sana	10.03.03	10	22.80	2.40	2.20	12.75	5.45
Contributii de asigurari pentru acciden	10.03.04	11	2.00	0.20	0.28	1.03	0.49
Contributii pentru concedii si indemnii	10.03.06	12	3.75	0.40	0.35	2.05	0.95
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	13	1,242.35	158.00	137.00	174.10	773.25
Bunuri si servicii	20.01	14	110.08	50.50	20.40	14.90	24.28
Furnituri de birou	20.01.01	15	2.00	1.00	0.00	1.50	-0.50
Materiale pentru curatenie	20.01.02	16	2.00	1.00	0.00	1.50	-0.50
Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	17	63.50	39.00	10.50	0.00	14.00
-incalzire-sistem centralizat (ENET)	20.01.03.01	18	56.50	32.00	10.50	0.00	14.00
- energie electrica (ELECTRICA)	20.01.03.04	19	7.00	7.00	0.00	0.00	0.00
Apa, canal si salubritate	20.01.04	20	6.00	2.00	2.00	1.00	1.00
Posta, telecomunicatii, radio, tv, intern	20.01.08	21	10.10	2.00	2.00	3.70	2.40
Materiale si prestari de servicii cu cara	20.01.09	22	0.20	0.50	0.00	0.00	-0.30
Alte bunuri si servicii pentru intretiner	20.01.30	23	26.28	5.00	5.90	7.20	8.18
Reparatii curente	20.02	24	22.00	0.00	0.00	0.00	22.00
Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	25	5.72	0.50	0.00	3.00	2.22
Uniforme si echipament	20.05.01	26	0.00	0.00	0.00	3.00	-3.00
Alte obiecte de inventar	20.05.30	27	5.72	0.50	0.00	0.00	5.22
Deplasari, detasari, transferari	20.06	28	2.00	0.50	0.60	0.30	0.60
Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	29	2.00	0.50	0.60	0.30	0.60
Pregatire profesionala	20.13	30	0.50	0.50	0.00	0.00	0.00
Alte cheltuieli	20.30	31	1,102.05	106.00	116.00	155.90	724.15

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod Indicator	Nr. rand	BUGET AN	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	32	1,102.05	106.00	116.00	155.90	724.15
Plati din anii precedenti recuperate in a 84		33	-3.00	0.00	0.00	0.00	-3.00
TITLUL XIX PLATI EFECTUATE 85	85	34	-3.00	0.00	0.00	0.00	-3.00
Plati din anii precedenti recuperate in a 85.01		35	-3.00	0.00	0.00	0.00	-3.00
Plati din anii precedenti recuperate in a 85.01.01		36	-3.00	0.00	0.00	0.00	-3.00
TOTAL CHELTUIELI	C	1	1,776.85	215.00	192.00	468.60	901.25
Partea a III-a CHELTUIELI SOCI	64.10	2	1,776.85	215.00	192.00	468.60	901.25
Cultura, recreere si religie	67.10	3	1,776.85	215.00	192.00	468.60	901.25
TOTAL CHELTUIELI	00	4	1,776.85	215.00	192.00	468.60	901.25
CHELTUIELI CURENTE	01	5	1,779.85	215.00	192.00	468.60	901.25
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSO	10	6	537.50	57.00	55.00	294.50	131.00
Cheltuieli salariale in bani	10.01	7	436.92	46.25	43.27	236.49	110.91
Salarii de baza	10.01.01	8	435.92	46.00	43.00	236.22	110.70
Indemnizatii de delegare	10.01.13	9	1.00	0.25	0.27	0.27	0.21
Contributii	10.03	10	100.58	10.75	11.73	58.01	20.09
Contributii de asigurari sociale de stat	10.03.01	11	70.03	7.50	8.65	41.18	12.70
Contributii de asigurari de somaj	10.03.02	12	2.00	0.25	0.25	1.00	0.50
Contributii de asigurari sociale de sana	10.03.03	13	22.80	2.40	2.20	12.75	5.45
Contributii de asigurari pentru acciden	10.03.04	14	2.00	0.20	0.28	1.03	0.49
Contributii pentru concedii si indemnii	10.03.06	15	3.75	0.40	0.35	2.05	0.95
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	16	1,242.35	158.00	137.00	174.10	773.25
Bunuri si servicii	20.01	17	110.08	50.50	20.40	14.90	24.28
Furnituri de birou	20.01.01	18	2.00	1.00	0.00	1.50	-0.50
Materiale pentru curatenie	20.01.02	19	2.00	1.00	0.00	1.50	-0.50
Incalzit, Iluminat si forta motrica	20.01.03	20	63.50	39.00	10.50	0.00	14.00
-incalzire-sistem centralizat (ENET)	20.01.03.01	21	56.50	32.00	10.50	0.00	14.00
- energie electrica (ELECTRICA)	20.01.03.04	22	7.00	7.00	0.00	0.00	0.00
Apa, canal si salubritate	20.01.04	23	6.00	2.00	2.00	1.00	1.00
Posta, telecomunicatii, radio, tv, intern	20.01.08	24	10.10	2.00	2.00	3.70	2.40
Materiale si prestari de servicii cu cara	20.01.09	25	0.20	0.50	0.00	0.00	-0.30
Alte bunuri si servicii pentru intretiner	20.01.30	26	26.28	5.00	5.90	7.20	8.18
Reparatii curente	20.02	27	22.00	0.00	0.00	0.00	22.00
Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	28	5.72	0.50	0.00	3.00	2.22
Uniforme si echipament	20.05.01	29	0.00	0.00	0.00	3.00	-3.00
Alte obiecte de inventar	20.05.30	30	5.72	0.50	0.00	0.00	5.22
Deplasari, detasari, transferari	20.06	31	2.00	0.50	0.60	0.30	0.60
Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	32	2.00	0.50	0.60	0.30	0.60
Pregatire profesionala	20.13	33	0.50	0.50	0.00	0.00	0.00
Alte cheltuieli	20.30	34	1,102.05	106.00	116.00	155.90	724.15
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	35	1,102.05	106.00	116.00	155.90	724.15
Plati din anii precedenti recuperate in a 84		36	-3.00	0.00	0.00	0.00	-3.00
TITLUL XIX PLATI EFECTUATE I 85	85	37	-3.00	0.00	0.00	0.00	-3.00
Plati din anii precedenti recuperate in a 85.01		38	-3.00	0.00	0.00	0.00	-3.00
Plati din anii precedenti recuperate in a 85.01.01		39	-3.00	0.00	0.00	0.00	-3.00
<i>Din Total Capitol:</i>							
Servicii culturale	67.10.03	40	1,776.85	215.00	192.00	468.60	901.25
Case de cultura	67.10.03.06	41	1,776.85	215.00	192.00	468.60	901.25

PRIMAR,
Cristi Valentin Misaila

Director executiv,
Carmen Grosu

Sef serviciu buget-contabilitate,
Poieana Simona



**ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL
AL MUNICIPIULUI FOCȘANI**



HOTĂRÂRE

Pentru, modificarea anexei nr. 1, anexei nr. 2 și anexei nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 180/2015 privind, reorganizarea și funcționarea Ateneului Popular „Maior Gheorghe Pastia” Focșani, cu modificările și completările ulterioare

Consiliul Local al Municipiului Focșani, județul Vrancea, întrunit în sesiune ordinară;

- analizând proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Municipiului Focșani, raportul Direcției resurse umane și coordonare unități subordonate înregistrat la nr. 11595 /17.02.2017 prin care se propune modificarea anexei nr. 1, anexei nr. 2 și anexei nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 180/2015 privind, reorganizarea și funcționarea Ateneului Popular „Maior Gheorghe Pastia” Focșani, cu modificările și completările ulterioare;

- văzând adresa nr. 337/17.02.2017 a Ateneului Popular „Maior Gheorghe Pastia” Focșani;

- în conformitate cu prevederile art. 6 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, Legii – cadru nr. 284 /2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare și a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 99/2016 privind unele măsuri pentru salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare;

- în baza art. 36 alin. (2) lit. „a” și alin. (3) lit.”b” și în temeiul art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. I. Modificarea anexei nr. 1, anexei nr. 2 și anexei nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 180/2015 privind reorganizarea și funcționarea Ateneului Popular „Maior Gheorghe Pastia” Focșani, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

1. Anexa nr. 1 reprezentând Regulamentul de organizare și funcționare al Ateneului Popular „Maior Gheorghe Pastia” Focșani, se modifică după cum urmează:

- Art. 10. se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 10 (1) În exercitarea atribuțiilor sale managerul (directorul) este sprijinit de șeful biroului contabilitate-resurse umane-administrativ.

(2) Șeful de birou se subordonează managerului (directorului) și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează nemijlocit activitatea financiar-contabilă, de resurse umane și administrativ;
- b) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- c) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- d) coordonează activitatea de gestionare a patrimoniului unității și de administrare tehnică a activității curente;
- e) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și indicatorii economici, în raport cu sarcinile, obiectivele și programul de dezvoltare al Centrului, cuprinse în contractul de manager al managerului (directorului);
- f) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- g) întocmește lucrările de prognoză și planificare financiar-contabilă și de execuție bugetară;
- h) propune măsuri de rentabilizare a activităților productive prin atragerea tuturor surselor și rezervelor de care dispune Centrul;
- i) se ocupă în permanență pentru atragerea de noi surse de finanțare (publice sau private) pentru activitățile instituției;
- j) face parte din Comisia permanentă de lucru a CIM;
- k) răspunde de organizarea și respectarea normelor P.S.I.;
- l) răspunde de securitatea clădirii Ateneului Popular și de organizarea activității de SSM, în condițiile legii;
- m) organizează activitățile de arhivă ale unității;
- n) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii;
- o) angajează unitatea prin semnătură alături de manager (director), în toate operațiunile patrimoniale;

(3) În absența șefului de birou (concedii legale, incapacitate temporară de muncă, etc.) toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta, cu avizul managerului.”

- Art. 11. se modifică și va avea următorul cuprins :

„ Art.11. Consiliul administrativ este numit prin decizia managerului (directorului) instituției și are următoarea componență:

- președinte: - managerul (directorul) Centrului
- membrii : - reprezentantul ordonatorului principal de credite
- reprezentantul Consiliului Local al Municipiului Focșani
- șeful Biroului Contabilitate-resurse umane-administrativ
- dirijorul Corului de Cămară „Pastorala”
- reprezentantul compartimentului artistic
- reprezentantul compartimentului programe, proiecte culturale și organizare spectacole

- secretar: - reprezentantul numit de manager prin Decizie.

- Art. 15 se modifică și va avea următorul cuprins :

„ Art. 15 (1) Structura organizatorică și numărul de posturi, sunt aprobate de Consiliul local al municipiului Focșani.

(2) Activitatea *Centrului* este organizată astfel:

- a) compartimentul artistic;
- b) compartimentul programe, proiecte culturale și organizare spectacole;
- c) biroul contabilitate-resurse umane-administrativ;

Intre compartimente va exista în permanență o perfectă colaborare pentru realizarea în condiții performante a programelor și proiectelor culturale, artistice sau de educație permanentă.”

- La Art. 16 din alin. (3) și (4) devine alin. (3) cu următorul cuprins:

“Art. 16. (3) *Biroul contabilitate- resurse umane-administrativ*

- coordonează activitatea Biroului contabilitate-resurse umane-administrativ;
- asigură activitatea specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor unității;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor și actelor contabile;
- organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară a unității (proiecte de buget de venituri și cheltuieli, devize de cheltuieli pe proiecte culturale);
- propune proceduri contabile și administrative pentru operațiunile derulate;
- întocmește periodic lucrări de analiză și sinteză a indicatorilor financiari ai unității și se preocupă permanent de îmbunătățirea performanțelor financiare ale unității;
- întocmește lucrările de salarizare, de acordare a drepturilor bănești, salariaților, colaboratorilor;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, unități bănești și terți;
- organizează analiza periodică a stocului de materiale și a celorlalte bunuri din patrimoniul unității;
- asigură informații managerului (directorului) cu privire la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli, la patrimoniul aflat în administrare, precum și la întocmirea contului general anual de execuție;
- exercită controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile bănești și patrimoniul instituției;
- face propuneri cu privire la operațiunile specifice angajării, lichidării cheltuielilor;

- asigură circulația și păstrarea documentelor ce stau la baza înregistrărilor contabile;
- realizează activitățile administrative și gospodărești în cadrul unității;
- răspunde de partea tehnică a concertelor, spectacolelor, recitalurilor, a altor activități cultural-artistice, organizate de instituție;
- întocmește contractele de închiriere pentru spațiile Ateneului, indiferent de forma și durata de solicitare;
- face propuneri cu privire la contractarea unor lucrări, servicii sau produse, în condițiile legii;
- urmărește lucrările sau serviciile contractate de unitate, pe durata derulării contractelor de achiziție publică;
- recepționează, în condițiile legii, lucrările, serviciile, produsele achiziționate;
- răspunde de întreaga activitate de aprovizionare;
- răspunde de securitatea clădirii Ateneului Popular și de aplicarea și respectarea normelor P.S.I.;
- răspunde de patrimoniul încredințat, conform legii, în mod direct și nemijlocit;
- realizează periodic, cu salariații, instructajele de protecția muncii și de respectare a normelor P.S.I.;
- gestionează bunurile materiale încredințate, conform dispozițiilor legale;
- organizează și gestionează arhiva unității;
- se preocupă în permanență de îmbunătățirea standardelor de performanță în ceea ce privește activitățile gospodărești, tehnice și de administrare a patrimoniului unității.
- întocmește dosarul profesional al salariaților și contractele de muncă;
- eliberează, la cerere, copii de pe actele existente în dosarul profesional al salariaților;
- întocmește lucrările necesare pentru angajarea, avansarea, transferarea personalului și alte mișcări de personal;
- efectuează alte lucrări de personal, conform legii;
- urmărește acordarea sporurilor de vechime și a altor drepturi de personal, conform legii;
- întocmește pontajele lunare, urmărind prezența salariaților la serviciu și semnarea condiții de prezență;
- ține evidența recuperărilor și a orelor suplimentare efectuate de salariați;
- urmărește și coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- urmărește aducerea la zi a Programului Controlului Intern Managerial (CIM);
- face parte din Comisia permanentă de lucru a CIM (secretar);
- gestionează Registrul riscurilor din cadrul CIM;
- întocmește contractele de colaborare și de prestație artistică;
- redactează deciziile managerului (directorului);
- efectuează activitatea de relații cu publicul sau cu colaboratori ai instituției;

- asigură confidențialitatea datelor;
- realizează activitatea de secretariat și protocol.

2. Anexa nr. 2 reprezentând organigrama Ateneului Popular „Maior Gheorghe Pastia” Focșani, se modifică după cum urmează:

- se desființează un post vacant de la Biroul contabilitate-financiar-administrativ.
- Biroul contabilitate-financiar-administrativ își schimbă denumirea în Biroul contabilitate –resurse umane – administrativ, respectiv Compartimentul resurse umane se desființează, iar postul existent în cadrul compartimentului va trece la Biroul contabilitate –resurse umane – administrativ, numărul de posturi va fi de 6 posturi, din care 1 post de conducere.

3. Anexa nr. 3 reprezentând Statul de funcții pentru Ateneul Popular „Maior Gheorghe Pastia” Focșani, se modifică după cum urmează:

- se desființează postul vacant de economist gradul I de la Biroul contabilitate-financiar-administrativ;
- Biroul contabilitate- financiar-administrativ își schimbă denumirea în Biroul contabilitate-resurse umane-administrativ, respectiv Compartimentul resurse umane se desființează, iar postul existent în cadrul compartimentului trece la Biroul contabilitate –resurse umane – administrativ, numărul de posturi va fi de 6 posturi, din care 1 post de conducere.

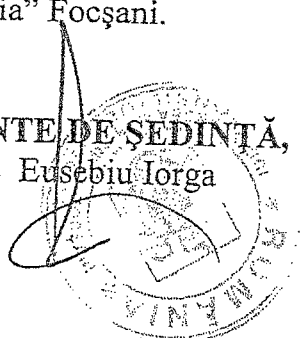
Numerele curente se modifică după cum urmează:

- la Biroul contabilitate-resurse umane-administrativ numerele curente sunt de la 36 la 41.

Numărul total de posturi din cadrul Ateneului Popular „Maior Gheorghe Pastia” Focșani se reduce de la 29 la 28 posturi.

Art. II. Prezenta hotărâre va fi comunicată de către Serviciul administrație publică locală, agricultură, cadastru, compartimentelor, birourilor, serviciilor și Primarului municipiului Focșani, care va asigura executarea acesteia prin Serviciul administrație publică locală, agricultură, cadastru, Direcția resurse umane și coordonare unități subordonate, Direcția economică și Ateneul Popular „Maior Gheorghe Pastia” Focșani.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Marius Eusebiu Iorga



Contrasemnează,
SECRETARUL MUNICIPIULUI
FOCȘANI
Eduard Marian Cornană

Municipiul Focșani, 23 februarie 2017
Nr. 59



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL
AL MUNICIPIULUI FOCSANI



HOTĂRÂRE

Pentru, modificarea anexei nr. 1, anexei nr. 2 și anexei nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 180/2015 privind, reorganizarea și funcționarea Ateneului Popular „Maior Gheorghe Pastia” Focșani, cu modificările și completările ulterioare

Consiliul Local al Municipiului Focșani, județul Vrancea, întrunit în sesiunea ordinară;

- analizând proiectul de hotărâre inițiat de Viceprimarul Municipiului Focșani, dl Ionel Gabriel Necula, raportul Direcției resurse umane și coordonare unități subordonate înregistrat la nr. 17771/23.03.2016 prin care se propune modificarea anexei nr. 1, anexei nr. 2 și anexei nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 180/2015 privind, reorganizarea și funcționarea Ateneului Popular „Maior Gheorghe Pastia” Focșani, cu modificările și completările ulterioare și avizul favorabil al Comisiei de buget și administrație publică;

- văzând adresa nr. 312/17.03.2016 a Ateneului Popular „Maior Gheorghe Pastia” Focșani;

- în conformitate cu prevederile art. 6 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, Legii – cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare și Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2015, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările ulterioare;

- în baza art. 36 alin. (1) lit. „a” și alin. (3) lit. „b” și în temeiul art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. I. Modificarea anexei nr. 1, anexei nr. 2 și anexei nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 180/2015 privind reorganizarea și funcționarea Ateneului Popular „Maior Gheorghe Pastia” Focșani, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

(I). Anexa nr. 1 reprezentând Regulamentul de organizare și funcționare al Ateneului Popular „Maior Gheorghe Pastia” Focșani, se modifică după cum urmează:

- **Art. 10.** se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 10 (1) În exercitarea atribuțiilor sale managerul (directorul) este sprijinit de șeful biroului contabilitate-financiar-administrativ.

(2) Șeful de birou se subordonează managerului (directorului) și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează nemijlocit activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- b) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- c) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;

- d) coordonează activitatea de gestionare a patrimoniului unității și de administrare tehnică a activității curente;
- d) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și indicatorii economici, în raport cu sarcinile, obiectivele și programul de dezvoltare al Centrului, cuprinse în contractul de manager al managerului (directorului);
- e) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- f) întocmește lucrările de prognoză și planificare financiar-contabilă și de execuție bugetară;
- g) propune măsuri de rentabilizare a activităților productive prin atragerea tuturor surselor și rezervelor de care dispune Centrul;
- h) se preocupă în permanență pentru atragerea de noi surse de finanțare (publice sau private) pentru activitățile instituției;
- i) face parte din Comisia permanentă de lucru a CIM;
- i) răspunde de organizarea și respectarea normelor P.S.I.;
- j) răspunde de securitatea clădirii Ateneului Popular și de organizarea activității de SSM, în condițiile legii;
- k) organizează activitățile de arhivă ale unității;
- l) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii;
- l) angajează unitatea prin semnătură alături de manager (director), în toate operațiunile patrimoniale;

(3) În absența sefului de birou (concedii legale, incapacitate temporară de muncă, etc.) toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta, cu avizul managerului.”

- Art. 11. se modifică și va avea următorul cuprins :

„ Art.11. Consiliul administrativ este numit prin decizia managerului (directorului) instituției și are următoarea componență:

- președinte: - managerul (directorul) Centrului
- membrii : - reprezentantul ordonatorului principal de credite
- reprezentantul Consiliului Local al Municipiului Focșani
- șeful Biroului Contabilitate-financiar-administrativ
- dirijorul Corului de Cameră „Pastorală”
- reprezentantul compartimentului artistic
- reprezentantul compartimentului programe, proiecte culturale și organizare spectacole
- secretar: - reprezentantul compartimentului resurse umane”

- Art. 15 se modifică și va avea următorul cuprins :

„ Art. 15 (1) Structura organizatorică și numărul de posturi, sunt aprobate de Consiliul local al municipiului Focșani.

(2) Activitatea Centrului este organizată astfel:

- a) compartimentul artistic;
- b) compartimentul programe, proiecte culturale și organizare spectacole;
- c) biroul contabilitate-financiar-administrativ;
- d) compartimentul resurse umane,

Între compartimente va exista în permanență o perfectă colaborare pentru realizarea în condiții performante a programelor și proiectelor culturale, artistice sau de educație permanentă.”

- La Art. 16 se modifică alin. (3), (4) și (5) și vor avea următorul cuprins:

“Art. 16. (3) Biroul contabilitate- financiar-administrativ

- asigură activitatea specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor unității;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor și actelor contabile;
- organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară a unității (proiecte de buget de venituri și cheltuieli, devize de cheltuieli pe proiecte culturale);
- propune proceduri contabile și administrative pentru operațiunile derulate;
- întocmește periodic lucrări de analiză și sinteză a indicatorilor financiari ai unității și se preocupă permanent de îmbunătățirea performanțelor financiare ale unității;
- întocmește lucrările de salarizare, de acordare a drepturilor bănești, salariaților, colaboratorilor;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, unități bănești și terți;
- organizează analiza periodică a stocului de materiale și a celorlalte bunuri din patrimoniul unității;
- asigură informații managerului (directorului) cu privire la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli, la patrimoniul aflat în administrare, precum și la întocmirea contului general anual de execuție;
- exercită controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile bănești și patrimoniul instituției;
- face propuneri cu privire la operațiunile specifice angajării, lichidării cheltuielilor;
- asigură circulația și păstrarea documentelor ce stau la baza înregistrărilor contabile;
- realizează activitățile administrative și gospodărești în cadrul unității;
- răspunde de partea tehnică a concertelor, spectacolelor, recitalurilor, a altor activități cultural-artistice, organizate de instituție;
- întocmește contractele de închiriere pentru spațiile Ateneului, indiferent de forma și durata de solicitare;
- face propuneri cu privire la contractarea unor lucrări, servicii sau produse, în condițiile legii;
- urmărește lucrările sau serviciile contractate de unitate, pe durata derulării contractelor de achiziție publică;
- recepționează, în condițiile legii, lucrările, serviciile, produsele achiziționate;
- răspunde de întreaga activitate de aprovizionare;
- răspunde de securitatea clădirii Ateneului Popular și de aplicarea și respectarea normelor P.S.I.;
- răspunde de patrimoniul încredințat, conform legii, în mod direct și nemijlocit;
- realizează periodic, cu salariații, instructajele de protecția muncii și de respectare a normelor P.S.I.;
- gestionează bunurile materiale încredințate, conform dispozițiilor legale;
- organizează și gestionează arhiva unității;

- se preocupă în permanență de îmbunătățirea standardelor de performanță în ceea ce privește activitățile gospodărești, tehnice și de administrare a patrimoniului unității.

(4) *Compartimentul resurse umane*

- întocmește dosarul profesional al salariaților și contractele de muncă;
- eliberează, la cerere, copii de pe actele existente în dosarul profesional al salariaților;
- întocmește lucrările necesare pentru angajarea, avansarea, transferarea personalului și alte mișcări de personal;
- efectuează alte lucrări de personal, conform legii;
- urmărește acordarea sporurilor de vechime și a altor drepturi de personal, conform legii;
- întocmește pontajele lunare, urmărind prezența salariaților la serviciu și semnarea condicii de prezență;
- ține evidența recuperărilor și a orelor suplimentare efectuate de salariați;
- urmărește și coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- urmărește aducerea la zi a Programului Controlului Intern Managerial (CIM);
- face parte din Comisia permanentă de lucru a CIM (secretar);
- gestionează Registrul riscurilor din cadrul CIM;
- întocmește contractele de colaborare și de prestație artistică;
- redactează deciziile managerului (directorului);
- efectuează activitatea de relații cu publicul sau cu colaboratori ai instituției;
- asigură confidențialitatea datelor;
- realizează activitatea de secretariat și protocol.

(II). **Anexa nr. 2** reprezentând organigrama Ateneului Popular „Maior Gheorghe Pastia” Focșani, se modifică după cum urmează:

- se înființează Biroul contabilitate-financiar-administrativ prin comasarea Compartimentului contabilitate-financiar cu Compartimentul administrativ-tehnic, cu un număr de 6 posturi din care un post de conducere și 5 posturi de execuție;
- numărul posturilor de conducere crește de la 1 la 2.

(III). **Anexa nr. 3** reprezentând Statul de funcții pentru Ateneul Popular „Maior Gheorghe Pastia” Focșani, se modifică după cum urmează:

- se înființează Biroul contabilitate-financiar-administrativ prin comasarea Compartimentului contabilitate-financiar cu Compartimentul administrativ-tehnic;
- transformarea postului vacant de referent de specialitate gr. II, studii superioare, care figurează la Compartimentul contabilitate-financiar la numărul curent 37, în post de conducere de șef birou.

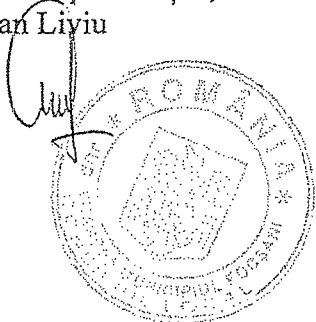
Numerele curente se modifică după cum urmează:

- la Biroul contabilitate-financiar-administrativ numerele curente sunt de la 36 la 41;
- la Compartimentul resurse umane numărul curent 42.

Numărul total de 29 posturi din cadrul Ateneului Popular „Maior Gheorghe Pastia” Focșani rămâne neschimbat.

Art. II. Prezenta hotărâre va fi comunicată de către Serviciul administrație publică locală, agricultura, cadastru, compartimentelor, birourilor, serviciilor și Primarului municipiului Focșani, care va asigura executarea acesteia prin Serviciul administrație publică locală, agricultura, cadastru, Direcția resurse umane și coordonare unități subordonate, Direcția economică, Ateneul Popular „Maior Gheorghe Pastia” Focșani.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Oloeriu Ioan Liyiu

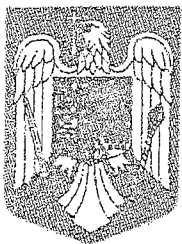


Contrasemnează,
SECRETARUL MUNICIPIULUI
FOCSANI
Eduard Marian Corhană

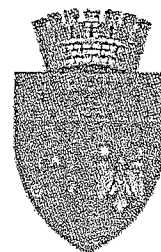
A handwritten signature in dark ink, which appears to be "Eduard Marian Corhană", is written below the name of the Secretary of the Municipality of Focșani.

Municipiul Focsani, 31 martie 2016
Nr. 98

MB/2ex.



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL
AL MUNICIPIULUI FOCȘANI



HOTĂRÂRE

Pentru, modificarea anexei nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 180/2015 privind reorganizarea și funcționarea Ateneului Popular „Maior Gheorghe Pastia” Focșani

Consiliul Local al Municipiului Focșani, județul Vrancea, întrunit în sesiune ordinară;

- analizând proiectul de hotărâre inițiat de Viceprimarul Municipiului Focșani – dl Ionel Gabriel Necula, raportul Direcției resurse umane și coordonare unitati subordonate înregistrat la nr. 62706/16.11.2015 prin care se propune modificarea anexei nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 180/2015 privind reorganizarea și funcționarea Ateneului Popular „Maior Gheorghe Pastia” Focșani și avizul favorabil al Comisiei pentru drepturile omului, cultură, învățământ, sănătate și sport ;

- văzând adresa nr. 974/04.11.2015 a Ateneului Popular „Maior Gheorghe Pastia” Focșani;

- în conformitate cu prevederile art. 6 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, Legii – cadru nr. 284 /2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare și Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 83/2014 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2015, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

- în baza art. 36 alin. (2) lit. „a” și alin. (3) lit. „b” și în temeiul art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. I. Modificarea anexei nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 180/2015 privind reorganizarea și funcționarea Ateneului Popular „Maior Gheorghe Pastia” Focșani, după cum urmează:

(1) Art. 11. se modifică și va avea următorul cuprins: “**Art.11.** Consiliul administrativ este numit prin decizia managerului (directorului) instituției și are următoarea componență:

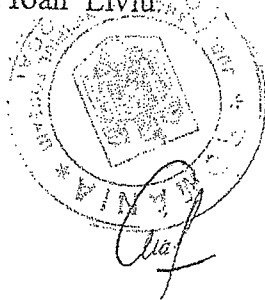
- președinte - managerul (directorul) Centrului;
- membrii : - economistul Centrului;
- reprezentantul ordonatorului principal de credite;
- reprezentantul Consiliului Local al Municipiului Focșani;
- dirijorul Corului de Cameră “Pastorala” Focșani;
- reprezentantul compartimentului artistic;
- reprezentantul compartimentului programe, proiecte culturale, organizare spectacole;
- secretar - reprezentantul compartimentului resurse umane.”

(2) La art. 16 alin. (1) textul „Formația Corală Tradițională”Pastorala” Focșani” se modifică în: „Corul de Cameră “Pastorala” Focșani”.

Art. II. Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 180/2015 rămân neschimbate.

Art. III. Prezenta hotărâre va fi comunicată de către Direcția administrație publică locală, compartimentelor, birourilor, serviciilor și Primarului municipiului Focșani, care va asigura executarea acesteia prin Direcția administrație publică locală, Direcția resurse umane și coordonare unități subordonate, Direcția economică și Ateneul Popular „Maior Gheorghe Pastia” Focșani.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Oloeriu Ioan Liviu



Contrasemnează,
SECRETARUL MUNICIPIULUI
FOCȘANI
Corhană Eduard Marian

A handwritten signature in black ink, likely belonging to Corhană Eduard Marian, the Secretary of the Municipality of Focșani.

Municipiul Focșani, 26 noiembrie 2015

Nr. 335

MB/lex.



ROMÂNIA
JUDETUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL
AL MUNICIPIULUI FOCSANI



HOTARARE

Privind, reorganizarea și funcționarea Ateneului Popular „Maior Gheorghe Pastia” Focșani

Consiliul Local al Municipiului Focșani, județul Vrancea, întrunit în sesiunea ordinară;

- analizând proiectul de hotărâre inițiat de Viceprimarul Municipiului Focșani – dl Ionel Gabriel Necula, raportul comun al Direcției resurse umane și coordonare unități subordonate și Direcției economice înregistrat la nr. 34932/22.06.2015 prin care se propune reorganizarea și funcționarea Ateneului Popular „Maior Gheorghe Pastia” Focșani, avizul favorabil al Comisiei de buget și administrație publică și amendamentul d-lui consilier local Vrabie Cătălin;

- în conformitate cu prevederile art. 6 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, Legea – cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare și Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 83/2014 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2015, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice, cu modificările și completările ulterioare ;

- în baza art. 36 alin. (1) lit. „a” și alin. (3) lit. „b” și în temeiul art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare;

HOTARASTE:

Art. 1. Ateneul Popular „Maior Gheorghe Pastia” Focșani, instituție publică de cultură aflată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Focșani, se reorganizează, ca urmare a fuziunii prin absorbție cu Formația Corală Tradițională „Pastorală” Focșani, care se desființează.

Art. 2. Ateneul Popular „Maior Gheorghe Pastia” Focșani va funcționa în continuare ca așezământ de cultură, conform legislației în vigoare.

Art. 3. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Ateneului Popular „Maior Gheorghe Pastia” Focșani, potrivit anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. Aprobarea organigramei, statului de funcții și numărului de personal pentru Ateneul Popular „Maior Gheorghe Pastia” Focșani, conform anexei nr. 2 și nr.3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5. (1) Ateneul Popular „Maior Gheorghe Pastia” Focșani preia patrimoniul Formației Corale Tradiționale „Pastorală” Focșani, conform ultimei situații financiare întocmite, pe baza de protocol de predare-preluare, încheiat în termen de 15 zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

(2) Protocolul de predare-preluare prevăzut la alin. (1) va cuprinde:

a) prevederile bugetare pe anul 2015, execuția bugetară la momentul predării, inclusiv creditele bugetare rămase neutilizate;

b) structura de personal preluată;
c) patrimoniul stabilit pe baza situațiilor financiare întocmite de Formația Corală Tradițională "Pastorală" Focșani.

Art. 6. Până la semnarea protocolului de predare-preluare, Formația Corală Tradițională "Pastorală" Focșani se finanțează din bugetul entității existente anterior datei intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. 7. Ateneul Popular „Maior Gheorghe Pastia” Focșani preia personalul Formației Corale Tradiționale "Pastorală" Focșani, în condițiile legii.

Art. 8. Personalul instituției publice care face obiectul prezentei hotărâri își păstrează drepturile salariale avute la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. 9. Încadrarea personalului în numărul de posturi și în noua structură organizatorică se realizează în termenele și cu procedura aplicabilă în maximum 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, prin decizia managerului (directorului) Ateneul Popular „Maior Gheorghe Pastia” Focșani.

Art. 10. (1) Încetarea raporturilor de muncă determinate de reducerea numărului de posturi în noua structură organizatorică a Ateneului Popular „Maior Gheorghe Pastia” Focșani se realizează în termenele și cu procedura aplicabilă fiecărei categorii de personal în maximum 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri prin decizia managerului (directorului) Ateneul Popular „Maior Gheorghe Pastia” Focșani.

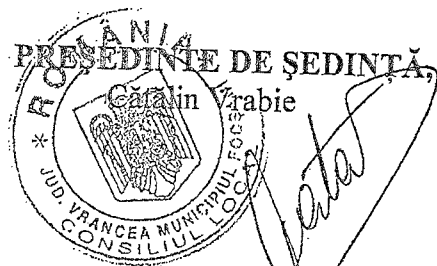
(2) Pentru managerul Formației Corale Tradiționale "Pastorală" Focșani încetarea contractului de management se face conform legii de către ordonatorul principal de credite.

Art. 11. Personalul disponibilizat ca urmare a reorganizării beneficiază de măsurile de protecție socială prevăzute de lege.

Art. 12. Managerul Ateneului Popular „Maior Gheorghe Pastia” Focșani va prezenta autorității, în termen de 45 de zile, un nou proiect de management, conform legislației în vigoare.

Art. 13. Abrogarea Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 345/2013, nr. 51/2014 și a oricăror alte dispoziții contrare.

Art. 14. Prezenta hotărâre va fi comunicată de către Direcția administrație publică locală, compartimentelor, birourilor, serviciilor și Primarului municipiului Focșani, care va asigura executarea acesteia prin Direcția administrație publică locală, Direcția resurse umane și coordonare unități subordonate, Direcția economică, Ateneul Popular „Maior Gheorghe Pastia” Focșani și Formația Corală Tradițională "Pastorală" Focșani.



Contrasemnează,
**SECRETARUL MUNICIPIULUI
FOCSANI**

Eduard Marian Corhan

Municipiul Focșani, 25 iunie 2015

Nr. 180

MB/lex.

REGULAMENT
de organizare și funcționare al

ATENEULUI POPULAR "Mr.Gh.Pastia" Focșani

Capitolul I: Dispoziții generale

Art.1. Ateneul Popular "Mr.Gh.Pastia" Focșani, denumit în continuare *Centru cultural*, este o instituție publică de cultură și funcționează ca așezământ cultural, are personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local, este de interes local și funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Focșani.

Art.2. *Centrul cultural* își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu cele ale prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art.3. *Centrul cultural* are sediul în municipiul Focșani, în clădirea cu același nume situată în Focșani, Piața Unirii nr.3, județul Vrancea. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, pliantele vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului. Instituția își desfășoară activitatea în baza principiilor generale care guvernează sfera culturii și artei în România: libertatea de creație, autonomia culturii și artei, primordialitatea valorii, șanse egale la cultură, identitatea culturală în circuitul mondial de valori.

Capitolul II. Scopul si obiectul de activitate

Art.4. *Centrul* inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale cu precădere în domeniul promovării și valorificării creației muzicale culte naționale și universale dar și al educației permanente, a culturii tradiționale și a promovării valorilor culturale și artistice, urmărind cu consecvență :

- realizarea unor stagioni permanente de concerte și spectacole în domeniul muzicii culte naționale și universale (corală și instrumentală);
- conservarea și transmiterea valorilor morale, estetice, artistice și tehnice ale comunității precum și ale patrimoniului cultural național și universal ;
- elaborarea unor programe / proiecte culturale atractive și utile de educație permanentă ;
- stimularea creativității și talentului ;
- păstrarea și cultivarea specificului zonal sau local ;
- cultivarea valorilor și autenticității creației contemporane și artei interpretative profesionale (corală și instrumentală) a muzicii culte naționale și universale;
- desfășurarea de programe adecvate intereselor și preocupărilor , de petrecere a timpului liber al populației, de educație muzicală estetică a tineretului și adulților, valorificând creația muzicală cultă și tradițională
- dezvoltarea parteneriatelor și a schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

Art.5. Pentru realizarea scopului și obiectivelor propuse, *Centrul* organizează: stagiuni de concerte de muzică instrumentală/vocală, gale de balet, teatru, film, spectacole de jazz, pop, rock, sau divertisment, festivaluri, și realizează : școli de vară, tabere de creație, masterclass-uri, expoziții, saloane de artă, activități muzeale pentru dezvoltarea sectorului cultural local, zonal și național. *Centrul* poate realiza editarea de materiale informative, studii, prognoze, în sectorul culturii; organizează cursuri de formare, seminarii, reuniuni, dezbateri pe teme culturale, lansări de carte, achiziții de bunuri și publicații culturale, culegeri de date și informații culturale locale/regionale/naționale. Educația continuă este susținută prin organizarea de activități specifice de educație muzicală, științifică sau de interes general. Deasemenea *Centrul* mai poate realiza și alte evenimente sau proiecte culturale cu caracter local, regional, național sau internațional.

Art.6. *Centrul cultural* are următoarele atribuții principale:

1. Realizarea de producții artistice în beneficiul tuturor cetățenilor fără deosebire de naționalitate, categorie socială, convingeri religioase sau opțiuni politice;
2. Promovarea muzicii culte (corală și instrumentală) naționale și universale;
3. Organizarea de concerte / spectacole / turnee artistice cu formațiile artistice proprii și colaboratori externi, din diferite domenii ale creației și artei interpretative;
4. Realizarea de înregistrări audio și/sau video a producțiilor artistice proprii în vederea promovării și diseminării acestora;
5. Realizare, editare și diseminarea de studii, prognoze, publicații și materiale informative și documentare pentru animarea sectorului cultural;
6. Redactarea de cataloage de expoziții, pliante și programe;
7. Colaborarea cu Ministerul Culturii, Ministerul Educației, cu fundații și asociații, cu universități române și străine, cu alte centre culturale, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;
8. Realizarea de culegeri de creații corale aparținând tuturor genurilor muzicale (cult, religios, de inspirație folclorică, creație contemporană și tradițională), în vederea îmbogățirii repertoriului coral și valorificării creației corale;
9. Îmbogățirea patrimoniului instituției prin donații și achiziții de bunuri culturale;
10. Promovarea schimbului de idei și a cooperării artistice în toate genurile artei interpretative;
11. Participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
12. Cooperarea națională/internațională în vederea realizării unor proiecte în domeniul informării, documentării și cercetării aplicate în domeniul culturii;
13. Realizează activități de impresariere a propriilor producții artistice;
14. Depozitarea, manipularea și conservarea patrimoniului muzeal, conform normelor în vigoare.

Capitolul III. Patrimoniul

Art.7. (1) Patrimoniul *Centrului cultural* este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a municipiului Focșani, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

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

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

Capitolul IV. Personalul și conducerea

Art.8. (1) Personalul *Centrului cultural* se structurează în personal de conducere, personal artistic și tehnic de specialitate, personal economic, personal administrativ.

(2) Funcționarea Ateneului Popular "Mr.Gh.Pastia" Focșani se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în funcții de specialitate, în funcții tehnice și administrative, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul civil.

(3) Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs sau de examen, în condițiile legii.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), în cazul personalului încadrat pe perioadă determinată, pe durata desfășurării unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

(5) Personalul de specialitate care desfășoară activități artistice în cadrul Ateneului Popular "Mr.Gh.Pastia" Focșani, angajat cu contract individual de muncă, este încadrat și salarizat în funcție de pregătirea profesională, potrivit legislației în vigoare aplicabile personalului bugetar.

(6) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului *Centrului cultural* se realizează în condițiile legii.

(7) Pentru personalul artistic, și tehnic de specialitate, zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.

Art.9. (1) *Centru cultural* este condus de către un manager (director), numit în urma unui concurs de proiecte de management, în condițiile legii.

(2) Activitatea Managerului este sprijinită de un Consiliu administrativ, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ, precum și de un Consiliu artistic, organ colectiv de conducere cu caracter consultativ.

(3) Managerul(directorul) are următoarele atribuții principale:

- a) asigură conducerea curentă a instituției;
- b) gestionează și administrează, în condițiile legii, patrimoniul instituției;

- c) selectează, angajează, promovează, eliberează din funcție personalul de specialitate și auxiliar în concordanță cu reglementările în vigoare;
- d) hotărăște măsuri disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în condițiile legii;
- e) este ordonator terțiar de credite;
- f) elaborează programele de activitate anuale și de perspectivă și le înaintează spre aprobare Consiliului administrativ;
- g) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate și în fața organelor jurisdicționale;
- h) coordonează în mod direct toate compartimentele instituției;
- i) informează trimestrial consiliul administrativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- j) conduce ședințele Consiliului administrativ și asigură îndeplinirea hotărârilor adoptate de acesta;
- k) stabilește colaboratorii instituției (persoane fizice sau juridice), pe termen scurt și mediu, în vederea realizării programelor și proiectelor culturale, artistice, de educație permanentă propuse;
- l) întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- m) soluționează contestațiile în legătură cu acordarea sporurilor, premiilor, a altor drepturi salariale;
- n) elaborează și aplică strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- o) asigură condițiile ca fiecare salariat să-și poată îndeplini obligațiile de serviciu;
- p) organizează controlul financiar preventiv propriu;
- r) convoacă Consiliul administrativ conform graficului sau ori de câte ori este cazul;
- q) convoacă Consiliul artistic conform graficului sau ori de câte ori este cazul;
- s) stabilește măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituție;
- t) stabilește măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- u) informează anual consiliul local asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor;
- v) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției sale de conducere, potrivit legii.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul (directorul) emite decizii. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință persoanelor interesate.

(5) În absența managerului(directorului), *Centrul cultural* este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de manager(director) prin decizie scrisă.

Art.10. (1) În exercitarea atribuțiilor sale managerul(directorul) este sprijinit de economist.

(2) Economistul se subordonează managerului(directorului) și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează nemijlocit activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- b) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;

- c) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
 - d) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și indicatorii economici, în raport cu sarcinile, obiectivele și programul de dezvoltare al *Centrului*, cuprinse în contractul de manager al managerului(directorului);
 - e) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
 - f) întocmește lucrările de prognoză și planificare financiar-contabilă și de execuție bugetară;
 - g) propune măsuri de rentabilizare a activităților productive prin atragerea tuturor surselor și rezervelor de care dispune *Centrul*;
 - h) se preocupă în permanență pentru atragerea de noi surse de finanțare (publice sau private) pentru activitățile instituției;
 - i) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii;
- (3) În absența economistului toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta, cu avizul managerului(directorului).

Art.11. Consiliul administrativ este numit prin decizia managerului(directorului) instituției și are următoarea componență:

- președinte – managerul(directorul) Centrului;
- membrii :
 - reprezentantul ordonatorului principal de credite;
 - reprezentantul Consiliului Local al Municipiului Focșani
 - reprezentantul compartimentului artistic
 - reprezentantul compartimentului programe, proiecte culturale, organizare spectacole
 - reprezentantul salariaților
- secretar - reprezentantul compartimentului resurse umane.

Art.12. Consiliul administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

- se întrunește la sediul *Centrului*, trimestrial sau de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a două treimi din numărul membrilor săi;
- este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- consiliul administrativ este prezidat de managerul(directorul) centrului;
- dezbaterile consiliului administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin trei zile înainte, prin grija secretarului;
- dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, sigilat și parafat;
- procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările consiliului.

Art.13. (1) Consiliul administrativ are următoarele atribuții principale :

- a) analizează și aprobă programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale Centrului;
- b) aprobă colaborările Centrului cu alte instituții din țară și din străinătate;
- c) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Local al Municipiului Focșani;

- d) avizează organigrama și statul de funcții al instituției în vederea aprobării acestora de către Consiliul local al municipiului Focșani, statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acestuia;
- e) avizează programele de investiții și reparații curente necesare instituției spre a fi aprobate de autoritatea tutelară;
- e) aprobă Regulamentul de ordine interioară al instituției;
- f) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- g) analizează și propune modificări ale Regulamentului de organizare și funcționare și ale structurii organizatorice a instituției;
- h) hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
- i) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- j) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale Consiliul administrativ adoptă hotărâri.

Art.14. Consiliul artistic este numit prin decizie a managerului(directorului) și este format din reprezentanți ai compartimentului artistic, ai compartimentului programe, proiecte culturale, organizare spectacole și din personalități culturale din afara instituției. Consiliul artistic, compus din 5 – 7 membri, are următoarele atribuții :

- a) analizează și face propuneri privind repertoriul pe întreaga stagiune;
- b) examinează cererile de colaborare și distribuția concertelor, recitalurilor, a celorlalte activități cultural-artistice;
- c) propune măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și desăvârșirii măiestriei artistice a formațiilor proprii;
- d) propune criteriile de performanță specifice, acordarea premiilor pentru personalul artistic în concordanță cu rezultatele profesionale și prevederile legale;
- e) ia în discuție diverse proiecte artistice, parteneriate culturale, turnee naționale și internaționale, prezentate de către manager(director).

Capitolul V. Structura organizatorică

Art.15. (1) Structura organizatorică și numărul de posturi, sunt aprobate de Consiliul local al municipiului Focșani.

(2) Activitatea *Centrului* este organizată pe compartimente, astfel:

- a) compartimentul artistic;
- b) compartimentul programe, proiecte culturale și organizare spectacole;
- d) compartimentul contabilitate, financiar;
- e) compartimentul administrativ-tehnic;
- f) compartimentul resurse umane.

Între compartimente va exista în permanență o perfectă colaborare pentru realizarea în condiții performante a programelor și proiectelor culturale, artistice sau de educație permanentă.

Art.16. Structurile funcționale din cadrul Centrului îndeplinesc următoarele atribuții :

(1) Compartimentul Artistic :

Compartimentul are în componența sa următorul colectiv artistic:

Formația Corală Tradițională "Pastorală" Focșani

- elaborează și propune spre aprobare repertoriul general pentru stagiunea de concerte curentă și pe anii următori;
- susține programul de concerte / recitaluri aprobat de conducere;
- se preocupă în permanență pentru perfecționarea continuă, individuală și de grup, a artiștilor;
- participă la diverse turnee, alte evenimente culturale locale / naționale / internaționale;
- organizează și participă la activități de educație artistică în beneficiul tinerilor și în parteneriat cu diverse instituții publice sau private.

(2) Compartimentul Programe, Proiecte Culturale și Organizare Spectacole

- elaborează programe și proiecte culturale locale și de anvergură națională și/sau europeană
- propune acțiuni culturale concrete și răspunde de organizarea și desfășurarea acestora;
- organizează și derulează manifestări culturale și artistice specifice;
- propune sistemul de relații al instituției și parteneriatul cultural și artistic al acestuia;
- exercită munca de secretariat muzical : evidență bibliotecă muzicală, copiere și stocare partituri, concepție și editare afișe, programe, pliante, broșuri, alte materiale de promovare;
- derulează activități de informare culturală, difuzare activități culturale;
- concepe și dezvoltă activități de sondare publică și cercetare aplicată în domeniul artei și culturii;
- concepe și derulează programe de educație permanentă;
- realizează activități de promovare a imaginii instituției;
- asigură relația cu mass-media și urmărește corecta reflectare a activităților instituției în mediile de informare în masă și în rândul opiniei publice;

(3) Compartimentul contabilitate, financiar

- asigură activitatea specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor unității;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor și actelor contabile;
- organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară a unității (proiecte de buget de venituri și cheltuieli, devize de cheltuieli pe proiecte culturale); propune proceduri contabile pentru operațiunile derulate;
- întocmește periodic lucrări de analiză și sinteză a indicatorilor financiari ai unității și se preocupă permanent de îmbunătățirea performanțelor financiare ale unității;

- întocmește lucrările de salarizare, de acordare a drepturilor bănești, salariaților, colaboratorilor;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, unități bănești și terți;
- organizează analiza periodică a stocului de materiale și a celorlalte bunuri din patrimoniul unității;
- asigură informații ordonatorului terțiar de credite cu privire la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli, patrimoniul aflat în administrare, precum și la întocmirea contului general anual de execuție;
- exercită controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile bănești și patrimoniul instituției;
- face propuneri cu privire la operațiunile specifice angajării, lichidării cheltuielilor;
- asigură circulația și păstrarea documentelor ce stau la baza înregistrărilor contabile;
- angajează unitatea prin semnături alături de manager(director), în toate operațiunile patrimoniale;

(4) *Compartimentul administrativ-tehnic*

- realizează activitățile administrative și gospodărești în cadrul unității;
- răspunde de partea tehnică a concertelor, spectacolelor, recitalurilor, a altor activități cultural-artistice, organizate de instituție;
- întocmește contractele de închiriere pentru spațiile Ateneului, indiferent de forma și durata de solicitare;
- face propuneri cu privire la contractarea unor lucrări, servicii sau produse, în condițiile legii;
- urmărește lucrările sau serviciile contractate de unitate, pe toată durata derulării contractelor de achiziție publică;
- recepționează, în condițiile legii, lucrările, serviciile, produsele achiziționate;
- răspunde de întreaga activitate de aprovizionare;
- răspunde de securitatea clădirii Ateneului Popular;
- răspunde de aplicarea și respectarea normelor P.S.I.;
- răspunde de patrimoniul încredințat, conform legii, în mod direct și nemijlocit;
- realizează periodic, cu salariații, instructajele de protecția muncii și de respectare a normelor P.S.I.;
- gestionează bunurile materiale încredințate, conform dispozițiilor legale;
- organizează și gestionează arhiva unității;
- se ocupă în permanență de îmbunătățirea standardelor de performanță în ceea ce privește activitățile gospodărești, tehnice și de administrare a patrimoniului unității.

(5) *Compartimentul resurse umane*

- întocmește dosarul profesional al salariaților și contractele de muncă;
- eliberează, la cerere, copii de pe actele existente în dosarul profesional al salariaților;

- întocmește lucrările necesare pentru angajarea, avansarea, transferarea personalului și alte mișcări de personal;
- efectuează alte lucrări de personal, conform legii;
- urmărește acordarea sporurilor de vechime și a altor drepturi de personal, conform legii;
- întocmește pontajele lunare, urmărind prezența salariaților la serviciu și semnarea condicii de prezență;
- ține evidența recuperărilor și a orelor suplimentare efectuate de salariați;
- urmărește și coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- întocmește contractele de colaborare și de prestație artistică;
- redactează deciziile managerului(directorului);
- efectuează activitatea de relații cu publicul, sau cu colaboratori ai instituției;
- asigură confidențialitatea datelor;
- realizează activitatea de secretariat și protocol.

Capitolul VI. Bugetul de venituri si cheltuieli

Art.17. Cheltuielile curente și de capital ale *Centrului* se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local, prin hotărârea consiliului local.

Art.18. Patrimoniul instituției este indivizibil, netransmisibil și garantat de lege.

Art.19. Veniturile extrabugetare se realizează din activități realizate direct de Centru și anume, din:

- a) încasări din vânzări bilete la spectacole, concerte, recitaluri, gale, proiecții filme, expoziții;
- b) taxe de frecventare cursuri, cercuri, cluburi, conferințe, simpozioane, seminarii, concursuri, etc;
- c) bilete de intrare la conferințe publice susținute de personalități culturale, științifice, politice, etc;
- d) valorificări comerciale ale unor lucrări realizate în cadrul taberelor de creație, cercurilor aplicative, atelierelor de lucru, altor activități culturale și de educație permanentă;
- e) încasări din servicii de publicitate cu terți;
- f) închirieri de spații, bunuri și alte materiale de practică culturală;
- g) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul culturii populare , educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- h) prestarea unor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii;
- i) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- j) încasări de la terți, din donații, activități de sponsorizare sau mecenat;
- k) prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.20. Veniturile proprii realizate aparțin în exclusivitate *centrului* urmând a fi folosite pentru dezvoltarea de proiecte culturale și de educație permanentă, plata colaboratorilor, dezvoltarea bazei materiale, întreținerea clădirii, reparații și investiții, etc.

Art.21. Dotarea se poate completa și prin donații de obiecte, materiale de practică culturală, instrumente, alte bunuri culturale, venite din partea unor instituții, societăți comerciale, organizații, sau persoane fizice din țară și străinătate.

Capitolul VII. Dispoziții finale

Art.22. (1) *Centrul* dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

(2) *Centrul* are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale :

- actul normativ de înființare,
- documente financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- corespondența, decizii manager(director), documente ale consiliului administrativ;
- documente de personal;
- alte documente , potrivit legii.

Art.23. Pentru munca prestată, personalul instituției beneficiază de salariu de bază acordat în condițiile legii, precum și de sporuri și alte drepturi de personal, după caz, ce se pot acorda conform reglementărilor legale.

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

(2) În temeiul prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, managerul(directorul) elaborează regulamentul intern al *Centrului*.

Art.25. Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse consiliului administrativ de către manager(director), în vederea aprobării lui de către Consiliul local al municipiului Focșani.

Art.26. Prezentul Regulament de organizare și funcționare al *Centrului* intră în vigoare cu data adoptării lui de către Consiliul Local al municipiului Focșani.

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

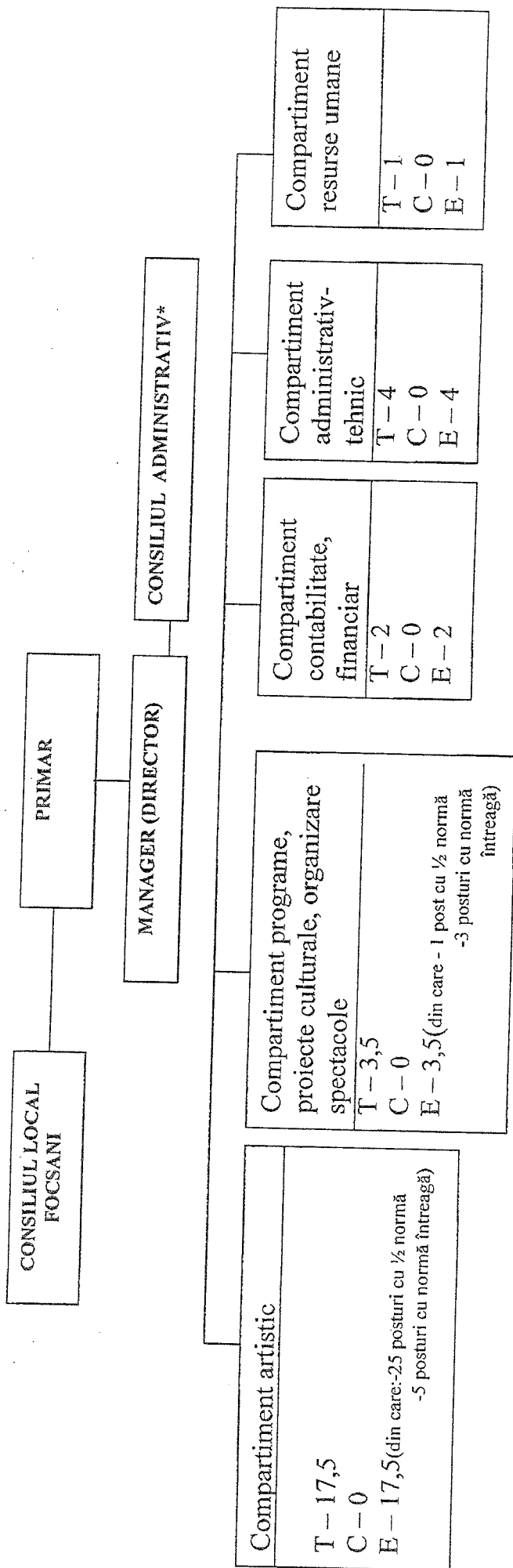
Cătălin Vrabie



Contrasemnează,
SECRETARUL MUNICIPIULUI
FOCSANI
Eduard Marian Corhană



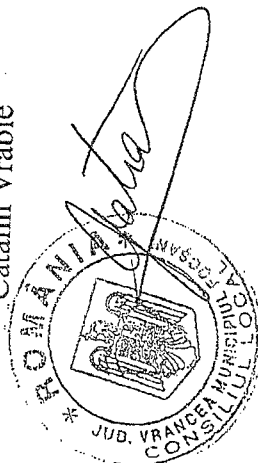
**ORGANIGRAMA
PENTRU ATENEUL POPULAR "Mr. Gh. Pastia" FOCSANI**



*organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ

Total posturi = 29
din care:
- posturi conducere = 1
- posturi executie = 28

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Cătălin Vrabie



Contrasemnează,
SECRETARUL MUNICIPIULUI FOCSANI
Eduard Marian Corhana

STAT FUNCȚII
PENTRU ATENEUL POPULAR "Mr.GH.Pastia Focsani"

Nr.crt.	Funcție de conducere	Funcție de executie	Nivel studii	Numar posturi
0	1	2	3	4
1	Manager (director) gradul II		S	1
COMPARTIMENT ARTISTIC				
2		Dirijor cor gradul IA	S	1
3		Maestru de canto gradul II	S	0,5
4		Corepetitor gradul I	S	0,5
5-26		Corist I	M	22 posturi cu ½ norma=11
27-29		Corist I	M	3
30		Corist II	M	0,5
31		Corist III	M	1
Compartiment programe, proiecte culturale, organizare spectacole				
32-34		Referent gradul I A	S	3
35		Artist plastic gradul II	S	0,5
Compartiment contabilitate - financiar				
36		Economist gradul I	S	1
37		Referent de specialitate gradul II	S	1
Compartiment resurse umane				
38		Referent de specialitate gradul II	S	1
Compartiment administrativ - tehnic				
39		Muncitor calificat I		1
40		Pompier		1
41		Ingrijitor	-	1
42		Portar	-	1
	TOTAL POSTURI			29

PRESEDINTE DE SEDINTĂ

Cătălin Vrabie



MB/lex.

Contrasemnează,
SECRETARUL MUNICIPIULUI
FOCSANI

Eduard Marian Corhană