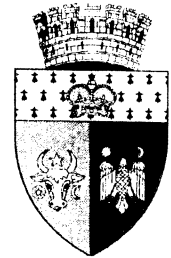


ROMÂNIA  
JUDEȚUL VRANCEA  
CONSILIUL LOCAL  
AL MUNICIPIULUI FOCȘANI



**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 sesiunea 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 preocupă 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 Cameră „Pastorală”
- 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, salariiilor, 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**  
**FOCSANI**  
Eduard Marian Cornană

Municipiul Focșani, 23 februarie 2017

Nr. 59