

**Regulament-cadru de organizare și funcționare  
al Casei de Cultura a Studenților Pitesti**

**CAPITOLUL I****DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Casa de Cultură a Studenților Pitesti (CCS Pitesti) este instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Ministerului Tineretului și Sportului.

**Art. 2.** Casa de Cultură a Studenților Pitesti are ca obiect principal de activitate organizarea și desfășurarea acțiunilor de educație non-formală (cultural – artistice, de divertisment, educative, turistice interne și internaționale, sportive, de agrement, precum și alte servicii) cu precădere pentru studenți.

**Art. 3.** În realizarea obiectului de activitate, Casa de Cultură a Studenților Pitesti are următoarele atribuții principale:

1. promovează și desfășoară activități de educație non-formală (culturale și artistice specifice, manifestări sportive și turistice, educative, recreativ-distractive, transport și de agrement de tipul: cursuri, concursuri, tabere, cenacluri, festivaluri, campanii, caravane, expoziții, târguri, manifestări sportive și turistice, seminare simpozioane, mese rotunde, conferințe, evenimente, întâlniri de lucru, ateliere de lucru, schimburi interne și internaționale etc.);
2. inițiază, organizează și asigură funcționarea cercurilor studențești și de tineret, cenacluri, cursuri teoretice și practice, ateliere de creație;
3. asigură desfășurarea activității formațiilor artistice studențești și de tineret;
4. asigură participarea studenților și tinerilor în conceperea și organizarea acțiunilor de educație non-formală (culturale și artistice specifice, manifestărilor sportive și turistice, educative, recreativ-distractive și de agrement);
5. acordă asistență de specialitate studenților, tinerilor și organizațiilor neguvernamentale studențești și de tineret (denumite în prezentul regulament ONGS/ONGT), în vederea elaborării de proiecte, acțiuni, activități pentru studenți și tineri;
6. produce și difuzează materiale de specialitate, cuprinzând informații utile tinerilor/studenților, precum și instituțiilor și ONGS/ONGT implicate în activitatea de tineret;
7. sprijină și stimulează creativitatea și performanța studenților și tinerilor în diverse domenii cultural-artistice.

**Art. 4.** Casa de Cultură a Studenților Pitesti îndeplinește orice alte atribuții stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare pentru domeniul ei de activitate.

**Art. 5.** Formele și genurile de activități specifice Casei de Cultură a Studenților Pitesti se circumscriu tipurilor de activități prevăzute la art. 3 pct. 1 și sunt cuprinse în Anexa I la

prezentul Regulament- cadru de organizare și funcționare al Casei de Cultură a Studenților Pitesti.

**Art. 6.** Conducerea Ministerului Tineretului și Sportului (MTS) aprobă calendarul anual de activități al CCS Pitesti.

**Art. 7.** Casa de Cultură a Studenților Pitesti poate închiria spații aflate în administrarea proprie în condițiile OMTS 991/2020.

**Art. 8.** Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea CCS Pitesti, care fac parte din domeniul public al statului (după caz) sunt: terenuri, terenuri de sport, clădiri, cabane, utilaje și dotările secțiilor sau cercurilor, mijloace de transport etc.

**Art. 9.** Spațiul CCS Pitesti este folosit pentru activitățile prevăzute la art.2.

**Art. 10.** Casa de Cultură a Studenților Pitesti poate organiza prestări de servicii cu și pentru studenți și tineri (limbi străine, foto-film, tehnică de calcul, multiplicări, depanări, specializări diverse, cursuri de instruire, de dans etc), conform legislației în vigoare.

**Art. 11.** Pentru anumite activități, CCS Pitesti poate contracta prestări servicii pentru colaboratori: specialiști, studenți, alte categorii socio-profesionale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

## **CAPITOLUL II**

### **CONDUCEREA CCS Pitesti**

#### **Secțiunea I – Consiliul de Administrație**

**Art. 12.** Conducerea CCS Pitesti este asigurată de către Consiliul de Administrație și de către director în conformitate cu prevederile art.4 din H.G. nr.801/2004.

**Art. 13.** Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

1. aprobă Calendarul de activități realizate de către CCS Pitesti;
2. aprobă tipurile de servicii realizate de către CCS Pitesti, destinate cu precădere studenților, în baza Calendarului de activități;
3. aprobă politicile și strategiile specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții corespunzătoare a activității CCS Pitesti;
4. aprobă proiectul privind bugetul de venituri și cheltuieli al CCS Pitesti;
5. aprobă planul de activitate, respectiv raportul semestrial de activitate al CCS Pitesti;

**Art. 14.** În condițiile art.5 din H.G. nr. 801/2004, Consiliul de Administrație se organizează și are atribuții conform Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) întocmit de CCS Pitesti pe baza Regulament-cadru aprobat de Ministerul Tineretului și Sportului.

**Art. 15.** (1) Consiliul de Administrație este format dintr-un număr impar de până la 7 membri, dintre care în mod obligatoriu: directorul, contabilul șef, cel puțin un lucrător din

compartimentul activității de educație non-formală, cât și minim doi studenți aleși conform metodologiei pentru selecția Reprezentanților Studenților în Consiliul de Administrație (Anexa II).

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

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

(4) Secretariatul Consiliului de administrație este asigurat de către un angajat a instituției, numit prin decizie de către director.

(5) Secretarul Consiliului de Administrație are următoarele atribuții:

1. tehnoredactează convocatorul ședinței Consiliului de Administrație;
2. se asigură de transmiterea convocatorului și a documentației necesare tuturor membrilor Consiliului de Administrație, prin toate mijloacele de comunicare necesare;
3. asigură ca la ora de începere a ședinței Consiliului de Administrație fiecare membru să aibă toate documentele necesare bunei desfășurări a ședinței;
4. asigură întocmirea procesului-verbal al ședinței și semnarea acestuia de către toți participanții la ședință;
5. asigură transmiterea unei copii a procesului-verbal către fiecare membru al comisiei;
6. se îngrijește de înregistrarea și păstrarea în bune condiții a tuturor convocatoarelor, proceselor-verbale și documentelor aferente ședințelor Consiliului de Administrație.

**Art. 16.** (1) Mandatul Consiliului de Administrație este pentru o perioadă de 1 an, intră în vigoare la data deciziei de numire și se prelungește de drept până la data preluării mandatului de către membrii următorului Consiliu de Administrație.

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

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

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

(5) Prezentul articol este aplicabil inclusiv reprezentanților studenților în Consiliul de Administrație, dacă nu se prevede altfel.

**Art. 17.** (1) Președintele de drept al Consiliului de Administrație este directorul instituției.

(2) Consiliul de Administrație este condus de președinte, iar în lipsă, de contabilul șef, respectiv persoana împuternicită să-i țină locul în absența acestuia.

**Art. 18.** (1) Consiliul de Administrație se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui sau a cel puțin 50%+ 1 dintre membrii Consiliului.

(2) Hotărârile Consiliului de Administrație se iau prin vot deschis și sunt valabile în condițiile întrunirii a 50% + 1 dintre membrii Consiliului. Acestea vor fi duse la îndeplinire de către directorul CCS Pitesti, cu respectarea H.G. nr. 801/2004 și a celorlalte prevederi legale aplicabile.

(3) Dezbaterile Consiliului de Administrație au loc fizic, la sediul instituției, online sau în regim mixt, conform ordinii de zi comunicate prin convocator.

(4) În cazul ședințelor care au loc fizic, ordinea de zi, dezbaterile, hotărârile Consiliului de Administrație se consemnează în procese-verbale de ședință, într-un registru numerotat, stampilat și semnat de președinte pe fiecare pagină. Procesul-verbal se semnează de fiecare din cei prezenți, iar în situația când există obiecții, acestea se consemnează distinct.

(5) În prima ședință a Consiliului de Administrație, membrii vor decide de comun acord modul de consemnare a dezbaterilor și hotărârilor Consiliului de Administrație, în cazul ședințelor desfășurate online sau în regim mixt.

(6) Consiliul de Administrație se convoacă cu minimum șapte zile calendaristice înainte de data întrunirii. Convocatorul cuprinde ordinea de zi propusă, ora, locul de desfășurare, cât și posibilitatea de a propune alte subiecte pentru ordinea de zi. În cazul în care ședința se desfășoară online, convocatorul va cuprinde și link-ul URL pentru platforma în care se va desfășura ședința.

(7) Ședința Consiliului de Administrație este statutară în prezența unui cvorum de 50% + 1 din numărul total de membri.

(8) Pentru ședințele Consiliului de Administrație desfășurate online sau în regim mixt membrii care nu pot participa fizic vor trimite opțiunile lor pentru fiecare articol supus aprobării, prin intermediul poștei electronice, de pe adresa de e-mail declarată pentru corespondență, în mod oficial, în momentul alcătuirii Consiliului de Administrație.

(9) Secretarul Consiliului de Administrație va înregistra, în timpul ședinței, fiecare opțiune transmisă prin poșta electronică, consemnând în procesul-verbal numărul de înregistrare aferent fiecărui vot transmis online.

**Art. 19.** Directorul instituției asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului de Administrație și are obligația verificării legalității acestora. În situația în care apreciază că acestea contravin normelor în vigoare, suspendă aplicarea și convoacă de urgență Consiliul de Administrație pentru reanalizare. Dacă în urma noului vot Consiliul de Administrație își menține poziția, va fi sesizat MTS care va dispune în consecință.

## **Secțiunea II - Atribuțiile Directorului CCS Pitesti**

**Art. 20.** Directorul are următoarele atribuții:

1. asigură conducerea activității CCS Pitesti și duce la îndeplinire deciziile Consiliului de Administrație, cu respectarea prevederilor legale;
2. asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului CCS Pitesti prin intermediul personalului desemnat;

3. îndeplinește atribuțiile de ordonator terțiar de credite, în condițiile legii;
4. elaborează și implementează politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției, în concordanță cu politicile și deciziile Ministerului Tineretului și Sportului, în vederea punerii în aplicare a obiectivelor Programului de guvernare;
5. are prerogative privind: angajarea/ numirea/ promovarea/ sancționarea/ eliberarea din funcție a personalului din subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
6. stabilește atribuțiile de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al CCS Pitesti, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, conform pregătirii profesionale a acestora;
7. asigură execuția bugetului anual de venituri și cheltuieli ale CCS Pitesti, aprobând activități, acțiuni, proiecte și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
8. respectă atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare din domeniul finanțelor publice pentru ordonatorii de credite;
9. asigură angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit prevederilor legale în vigoare;
10. asigură realizarea de venituri proprii, în condițiile legii;
11. asigură păstrarea integrității bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
12. asigură organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare;
13. asigură organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;
14. asigură organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.
15. asigură angajarea și utilizarea fondurilor în limita creditelor bugetare aprobate, conform dispozițiilor legale în vigoare;
16. reprezintă CCS Pitesti în raporturile cu terții;
17. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale;
18. respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/ confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor cu privire la activitatea CCS Pitesti;
19. încheie acte juridice în numele instituției pe care o reprezintă, conform competențelor sale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

20. prezintă trimestrial conducerii Ministerului Tineretului și Sportului situația economico — financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate;
21. emite decizii obligatorii pentru tot personalul din subordine, în virtutea aplicării prevederilor legale de nivel superior, precum și a ordinelor și instrucțiunilor;
22. asigură aplicarea normelor de gestiune, a regulamentelor de organizare și de funcționare și a procedurilor administrative unitare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
23. exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor de către personalul CCS Pitesti;
24. adoptă Regulamentul de Ordine Interioară al instituției;
25. organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitățile personalului din subordine;
26. delegă atribuții personalului din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare și prezentul regulament;
27. aprobă fișele de post pentru personalul din subordine;
28. evaluează, în condițiile legii, activitatea profesională a personalului din subordine;
29. respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea instituției;
30. răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv, precum și de valorificarea rezultatelor acesteia.
31. are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență;
32. cooperează și dezvoltă relații de colaborare cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare;
33. participă obligatoriu la toate ședințele Ministerului Tineretului și Sportului (fizic sau on-line), ca urmare a convocărilor primite din partea conducerii aparatului central;
34. cunoaște și respectă circuitul documentelor, precum și actualizarea procedurilor operaționale în vigoare elaborate în baza standardelor de calitate;
35. manifestă un comportament civilizată, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact;
36. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
37. asigură liberul acces la informațiile de interes public specifice domeniului propriu de activitate, prin formularea răspunsului la solicitarea scrisă sau verbală a persoanelor fizice sau a persoanelor juridice române ori străine;

38. răspunde în fața ministrului tineretului și sportului de întreaga activitate pe care o desfășoară și pentru deficiențele constatate în activitatea instituției;
39. organizează activitatea de control financiar preventiv propriu;
40. asigură, la nivelul instituției pe care o coordonează, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție;
41. îndeplinește și alte atribuții delegate de ministrul tineretului și sportului, potrivit legii;
42. controlează permanent modul în care sunt întreținute și administrate bunurile mobile și imobile din patrimoniul instituției, aflate în administrare sau folosință;
43. monitorizează și răspunde pentru realizarea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare al instituției, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
44. urmărește calitatea lucrărilor de investiții, reparații capitale și curente ale bunurilor mobile și imobile din patrimoniul instituției, aflate în administrare sau folosință;

### CAPITOLUL III

#### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art. 21.** În concordanță cu statul de funcții aprobat de conducerea Ministerului Tineretului și Sportului, în structura organizatorică a CCS Pitesti pot funcționa următoarele compartimente:

1. compartimentul activității de educație non-formală – Cultural - Artistic;
2. compartimentul financiar – contabilitate – resurse umane;
3. compartimentul achiziții publice – investiții – patrimoniu – administrativ – secretariat și relații publice;

**Art. 22.** În funcție de volumul activităților, există posibilitatea înființării de noi compartimente, la propunerea motivată a conducerii CCS Pitesti.

**Art. 23.** Principalele atribuții ale compartimentului activității de educație non-formală:

1. menține relații de colaborare cu toate compartimentele instituției;
2. efectuează monitorizarea activităților de educație non-formală din cadrul CCS Pitesti;
3. informează conducerea CCS Pitesti, ori de câte ori este nevoie, asupra tuturor aspectelor din sfera de activitate și propune măsurile ce se impun;
4. respectă și se supune legislației în vigoare;
5. organizarea și/sau coordonarea, conform *Metodologiei pentru organizarea acțiunilor caselor de cultură ale studenților și ale Complexului Cultural Sportiv Studentesc Tei*, aprobată prin ordin al ministrului tineretului și sportului, spectacole, turnee, festivaluri și activități de educație non-formală (cultural-artistice, științifice, distractive, sportive și de turism, etc.) cu precădere pentru studenți;

6. preluarea propunerilor venite din partea studenților/tinerilor privind realizarea de proiecte de educație non-formală, transpunerea lor în proiecte de activități ale instituției și propunerea acestora către conducerea instituției, pentru includerea în Calendarul de Activități;
7. redactarea de materiale de sinteză referitoare la activitățile compartimentului;
8. organizarea de activități de educație non-formală cu și pentru studenți și tineri în spațiile din CCS Pitesti;
9. colaborează în permanență cu ONGS/ONGT, cu alte instituții publice sau private în vederea realizării de activități educative non-formale;
10. asigură asistența în organizarea de activități de educație non-formală primite din partea ONGS/ONGT, în implementarea activităților de promovare și informare ale proiectelor (festivaluri, concursuri, sesiuni de instruire, mese rotunde);
11. coordonarea trupelor, cercurilor studentești și a voluntarilor afiliați instituției;
12. asigurarea necesarului de materiale pentru desfășurarea spectacolelor, gestionarea instrumentelor, decorurilor, costumelor, semnalarea necesităților;
13. coordonează activitățile de educație non-formală organizate de către CCS Pitesti;
14. asigură derularea în condiții corespunzătoare a repetițiilor formațiilor pe care le coordonează, colaborează în permanență cu toate formațiile de profil ale CCS/CCSS „Tei” din țară, colaborează în permanență cu specialiști în domeniile pe care le coordonează pentru a perfecționa activitatea formațiilor studentești;
15. referenții de specialitate coordonează toate formele de educație non-formală ce se organizează în CCS Pitesti, răspunzând în fața conducerii instituției de realizarea activităților;
16. consultarea ONGS în vederea realizării Calendarului de Activități al instituției. Sesiunile de consultări cu ONGS se pot realiza atât fizic cât și prin intermediul online;
17. întocmirea procesului-verbal rezultat în urma consultărilor cu ONGS.

**Art. 24.** Principalele atribuții ale compartimentului financiar – contabilitate – resurse umane:

1. elaborează statul de personal al CCS Pitesti, îl actualizează atunci când intervin modificări în structura de personal sau în drepturile de salarizare. Structura organizatorică și statele de funcții se aprobă prin ordin al ministrului tineretului și sportului, în condițiile legii;
2. elaborează și actualizează, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate, propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile și limitele stabilite de prezentul Regulament-cadru de organizare și funcționare al CCS Pitesti, aprobat prin ordin al ministrului tineretului și sportului, precum și Regulamentul de Ordine Interioară, cu detalierea atribuțiilor, obligațiilor, competențelor și responsabilităților pe nivelurile organizatorice;

3. răspunde de sistemul de salarizare la nivelul CCS Pitesti;
4. întocmește și avizează proiectele de decizie ale directorului pentru aspectele care vizează domeniul său de activitate;
5. colaborează la elaborarea regulamentelor, deciziilor, precum și a altor acte cu caracter normativ ale CCS Pitesti;
6. asigură, în baza dispozițiilor legale, managementul resurselor umane;
7. întocmește lunar statele de plată și declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale, în termenele prevăzute de lege;
8. întocmește și ține evidența veniturilor salariale plătite din bugetul CCS Pitesti și le transmite, în termenul legal stabilit, atât organelor fiscale, cât și salariaților din cadrul CCS Pitesti;
9. întocmește programarea concediilor de odihnă pentru salariații CCS Pitesti și ține evidența concediilor de odihnă pentru aceștia;
10. întocmește și respectă procedurile de lucru din cadrul CCS Pitesti;
11. gestionează fișele de post pentru personalul din cadrul CCS Pitesti;
12. organizează, în condițiile legii, concursurile pentru ocuparea posturilor de execuție vacante și temporar vacante și gestionează aceste posturi;
13. întocmește și elaborează, în colaborare cu compartimentele de specialitate, bibliografia și tematica, precum și documentele privind procedura prealabilă organizării concursurilor și cele privind finalizarea acestora;
14. participă la comisiile de concurs și la cele de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, în condițiile legii;
15. transmite către toate compartimentele CCS Pitesti, criteriile pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale, monitorizează procesul de evaluare a personalului din aparatul propriu, primește și păstrează rapoartele de evaluare;
16. întocmește documentele de încadrare, respectiv de numire, delegare, detașare, transfer, suspendare sau încetare a raporturilor de muncă pentru personalul de execuție din cadrul CCS Pitesti, inclusiv stabilirea drepturilor salariale, potrivit prevederilor legale în vigoare;
17. întocmește documentele privind reîncadrările, indexările salariale, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
19. întocmește, actualizează și ține evidența dosarelor de personal pentru personalul din cadrul aparatului propriu;
20. verifică și ține evidența pontajelor lunare primite de la compartimentele CCS Pitesti;
21. întocmește documentația, în vederea cercetării abaterilor disciplinare, și asigură secretariatul comisiilor constituite în acest scop, în baza referatelor compartimentelor respective, temeinic justificate, punând la dispoziție toate informațiile în acest sens;

22. întocmește raportările solicitate de către Ministerul Tineretului și Sportului, privind situația posturilor din CCS Pitesti;
23. întocmește raportările statistice solicitate de Institutul Național de Statistică și de alte organe ale administrației publice, privind numărul de personal și drepturile salariale;
24. întocmește Registrul general de evidență a salariaților, operează în acesta înregistrările prevăzute de lege și asigură depunerea sa, potrivit actelor normative în domeniu;
25. întocmește dosarele de pensionare pentru personalul din cadrul aparatului propriu, după caz;
26. întocmește și eliberează, la cerere, documente specifice activității de resurse umane, cu respectarea prevederilor legale;
27. acordă consiliere de specialitate la solicitarea compartimentelor din cadrul CCS Pitesti;
28. completează și ține evidența legitimațiilor de serviciu pentru personalul CCS Pitesti;
29. întocmește planul anual de formare profesională și asigură participarea personalului din cadrul CCS Pitesti la programe de formare profesională, în condițiile prevederilor bugetare existente și conform legii, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
30. stabilește și transmite către Ministerului Tineretului și Sportului necesarul lunar de fonduri;
31. solicită și gestionează declarațiile de avere și de interese conform cerințelor legale. Persoanele care vor asigura implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese vor fi desemnate prin decizie a directorului;
32. întocmește și avizează documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, avizează notele de fundamentare, asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară;
33. răspunde de activitatea de încasare a veniturilor și de plată a cheltuielilor;
34. răspunde de organizarea și conducerea corectă și la zi a contabilității;
35. răspunde de respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare și de depunerea la termen a acestora la organele în drept;
36. răspunde de păstrarea documentelor justificative, a registrelor și a situațiilor financiare;
37. răspunde de organizarea contabilității de gestiune adaptate la specificul instituției publice;
38. lunar întocmește bilanțele de verificare, analizează situația financiară a CCS Pitesti și face propuneri de rentabilizare a activității acesteia;
39. îndeplinește și alte sarcini ce i se repartizează, în limita prevederilor legale în vigoare.

**Art. 25.** Principalele atribuții ale compartimentului achiziții publice – investiții – patrimoniu – administrativ – secretariat și relații publice:

1. execută lucrări de secretariat ale CCS Pitesti privind corespondența, evidența deciziilor emise de director, multiplică și repartizează documentele;
2. organizează, gestionează și păstrează arhiva CCS Pitesti;
3. asigură curățenia și igienizarea spațiilor administrate;
4. realizează înregistrarea documentelor primite și respectarea circuitului stabilit prin decizia directorului;
5. transmite, în termenul prevăzut de lege, răspunsuri către petenți și răspunde de confidențialitatea datelor;
6. execută redactarea sau multiplicarea documentelor și organizează expedierea acestora potrivit destinațiilor;
7. face demersurile pentru achiziționarea materialelor și consumabilelor necesare desfășurării activității CCS Pitesti;
8. organizează și asigură, în conformitate cu prevederile legale, liberul acces la informațiile de interes public și rezolvarea petițiilor;
9. înregistrează petițiile primite, le transmite operativ compartimentelor spre rezolvare și urmărește ca acestea să fie soluționate în termen legal;
10. întocmește Procedura de soluționare a petițiilor și Procedura privind liberul acces la informațiile de interes public, pe baza modelului procedurilor avizate și aprobate de către Ministrul Tineretului și Sportului prin Ordin;
11. fundamentează și prezintă propuneri privind cheltuielile materiale și servicii la nivelul aparatului propriu al CCS Pitesti, pentru a fi incluse în proiectul de buget;
12. organizează și asigură condiții corespunzătoare pentru folosirea, păstrarea, respectiv depozitarea bunurilor materiale aflate în gestiune;
13. transmite documentele justificative la compartimentul economic, în termen util pentru efectuarea plății la data scadentă;
14. asigură recuperarea cheltuielilor pentru utilități consumate de terți utilizatori ai patrimoniului aflat în administrarea CCS Pitesti;
15. răspunde de întocmirea și prelucrarea foilor de parcurs pentru mijloacele de transport proprii;
16. prezintă propuneri privind eventualele reparații la clădiri, înlocuirea unor instalații și folosirea eficientă a dotărilor și a altor bunuri din patrimoniul administrat de CCS Pitesti;
17. asigură înregistrarea instituției ca autoritate contractantă în Sistemul informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al achizițiilor publice SICAP;
18. inițiază, derulează și finalizează procedurile de achiziție publică, în condițiile legii privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

19. întocmește documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice și prestări servicii;
20. participă la implementarea de proiecte finanțate din fonduri structurale sau alte fonduri europene în care CCS Pitesti este beneficiar sau coparticipant;
21. organizează și participă la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului CCS Pitesti;
22. ține evidența bunurilor imobile aparținând domeniului public, aflat în administrarea CCS Pitesti și comunică Ministerului Tineretului și Sportului, la termenele stabilite, modificările intervenite;
23. furnizează informații cu privire la situația patrimonială a CCS Pitesti atunci când i se solicită;
24. menține legătura cu publicul și cu mass-media pentru informarea constantă și popularizarea activităților care se desfășoară în instituție.

## **CAPITOLUL IV**

### **DISPOZIȚII FINANCIARE ȘI DE PERSONAL**

**Art. 26.** Statele de funcții, precum și structura organizatorică a CCS Pitesti se aprobă de către MTS.

**Art. 27.** Încadrarea și salarizarea personalului CCS Pitesti se face potrivit prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 28.** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale CCS Pitesti se asigură din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat.

**Art. 29.** Veniturile proprii ale CCS Pitesti provin din donații, sponsorizări, finanțări interne și internaționale, inclusiv venituri din închirieri și alte venituri realizate în condițiile legii.

**Art. 30.** Sumele aprobate, la partea de cheltuieli, prin bugetele anuale în cadrul cărora se angajează, se ordonanțează și se efectuează plăți, reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite.

**Art. 31.** Angajarea cheltuielilor din aceste bugete se face numai în limita creditelor bugetare aprobate.

**Art. 32.** Angajarea și utilizarea creditelor bugetare în alte scopuri decât cele aprobate atrag răspunderea celor vinovați, în condițiile legii.

**Art. 33.** Virările de credite bugetare se pot efectua începând cu trimestrul al III-lea al anului bugetar. Aceste virări se efectuează dacă nu contravin prevederilor prezentului articol, legilor bugetare sau legilor privind rectificarea bugetară.

**Art. 34.** Propunerile de virări de credite bugetare sunt însoțite de justificări, detalieri și necesități privind execuția, până la finele anului bugetar, a capitolului și subdiviziunii

clasificației bugetare de la care se disponibilizează și, respectiv, a capitolului și subdiviziunii clasificației bugetare la care se suplimentează prevederile bugetare.

**Art. 35.** Efectuarea plăților, în limita creditelor bugetare aprobate, se face numai pe baza actelor justificative, întocmite în conformitate cu dispozițiile legale, și numai după ce acestea au fost lichidate și ordonanțate.

**Art. 36.** Excedentele rezultate din execuția bugetelor instituțiilor publice, finanțate din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat se regularizează la sfârșitul anului cu bugetul din care sunt finanțate, în limita sumelor primite de la acesta.

## **CAPITOLUL V**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 37.** CCS Pitesti au toate drepturile și obligațiile ce decurg din calitatea lor de persoane juridice.

**Art. 38.** Prezentul Regulament-cadru, intră în vigoare la data aprobării prin ordin de către ministrul tineretului și sportului.

**Art. 39.** Regulamentul de Organizare și Funcționare al CCS Pitesti, cuprinde, în mod obligatoriu prevederile Regulamentului-cadru, urmând ca fiecare instituție să aducă completări în funcție de nevoile proprii.

**Art. 40.** Salariații CCS Pitesti sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare precum și ale fișelor posturilor pe care le ocupă.

**Art. 41.** În caz de nerespectare a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, celor care se dovedesc a fi vinovați li se vor aplica măsurile corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale.

## ANEXA I la Regulamentul-cadru

### FORME ȘI GENURI DE ACTIVITĂȚI SPECIFICE CCS Pitesti

1. Compartimentul activității de educație non-formală
  - 1.1. formații artistice:
    - 1.1.1. formații folclorice;
    - 1.1.2. dansuri;
    - 1.1.3. muzică instrumentală;
    - 1.1.4. soliști vocali și instrumentiști, etc.;
    - 1.1.5. formații de teatru;
    - 1.1.6. grupuri de recitatori;
    - 1.1.7. grupuri corale;
    - 1.1.8. formații instrumentale de muzică (cameră, orchestre, simfonice, tarafuri);
    - 1.1.9. formații de dansuri moderne și sportive;
    - 1.1.10. formații de muzică ușoară, rock, jazz, blues;
    - 1.1.11. grupuri de revistă, estradă etc.;
  - 1.2. Cercuri artistice, cenacluri, cursuri teoretice și practice:
    - 1.2.1. cenaclul de literatură (proză, poezie, literatură S.F., dramaturgie, scenarii film, critică etc.);
    - 1.2.2. cercuri de artă plastică, muzicală, film, estetică, design, reportaj;
    - 1.2.3. cercuri de creație științifico-tehnică;
    - 1.2.4. cercuri de creație artistică: foto, film, arte plastice;
    - 1.2.5. expuneri, dezbateri interdisciplinare, multidisciplinare sau transdisciplinare (microinformatică, speologie, istorie, ecologie etc.);
    - 1.2.6. cercuri de documentare (principii de democrație, istorie, religie etc.);
    - 1.2.7. cercuri de limbi străine, de religie, de actorie, soliști vocali, diverse specializări;
    - 1.2.8. editarea de publicații periodice sau permanente, pliante, caiete de culegeri, almanahuri, agende studențești etc.;
    - 1.2.9. cercuri de training vocațional și de pregătire în vederea integrării socio-profesionale;
    - 1.2.10. cercuri de cursuri: limbi străine, leadership, voluntariat, etc.;

2. Activități recreativ-distractive, educative și de agrement:
  - 2.1. baluri studențești, carnavaluri, etc.;
  - 2.2. concerte, spectacole diferite ale formațiilor de amatori studențești și de tineret sau profesioniste la sediu sau în deplasare;
  - 2.3. proiecții de filme, cinematecă, cursuri de cultură cinematografică;
  - 2.4. cluburi de jocuri distractive, jocuri logice, bridge etc.;
  - 2.5. concursuri cultural-artistice, distractive;
  - 2.6. publicații, tipărituri, creații originale sau multiplicări, difuzare de carte;
  - 2.7. expoziții: plastică, foto, design etc;
  - 2.8. diferite prestări servicii cu și pentru studenți, tineri și alte categorii sociale, specializări interdisciplinare;
  - 2.9. organizarea de evenimente pentru studenți și tineri, inclusiv aniversări, sărbători și ceremonialuri;
  - 2.10. organizarea periodică a concursurilor (festivaluri) naționale și internaționale al formațiilor artistice studențești și de tineret;
  - 2.11. tabere de creație artistică: locale, naționale și cu caracter internațional;
  - 2.12. cursuri de instruire pentru studenți și tineri;
  - 2.13. tabere de odihnă pentru componenții colectivelor studențești;
  - 2.14. activități sportive și turistice pe plan local, național sau cu caracter internațional;
  - 2.15. alte forme de agrement proprii sau în colaborare.