



**Cabinet Primar Sector 2**

*Proiect*

**HOTĂRÂRE**

*privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Centrului Cultural „Mihai Eminescu”*

Primarul Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite prin Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr.215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali;

Analizând:

– Raport de specialitate nr. 61780/27.07.2017 întocmit de Direcția Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;

– Nota de fundamentare nr. 61057/26.07.2017 întocmită de Centrului Cultural „Mihai Eminescu”, instituție de cultură aflată sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

– Dispoziția nr. 805/28.03.2016 emisă de către Primarul Sectorului 2 privind exercitarea cu caracter temporar de către doamna Niță Elena a funcției publice de conducere de Secretar al Sectorului 2 București;

– Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1437/13.07.2017 privind delegarea pentru perioada 17-28.07.2017 a atribuțiilor specifice Secretarului Sectorului 2 doamnei Duinea Corina Iosefina, Director Executiv Direcția Administrație Publică și Evidență Electorală.

Având în vedere reglementările cuprinse în:

– art. 81 alin. 2 lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

– Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

– 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. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 45 alin. (6) coroborat cu art. 81 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Propune prezentul proiect de

## HOTĂRÂRE

**Art. 1** (1) Se aprobă Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Centrului Cultural „Mihai Eminescu”, conform anexelor nr. 1 – 3 ce conțin un număr de 18 pagini și fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Numărul total de posturi din structura organizatorică a Centrului Cultural „Mihai Eminescu” este de 33 posturi, din care 5 funcții contractuale de conducere și 28 funcții contractuale de execuție.

**Art. 2** Pe data prezentei, Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 87/2013 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului Cultural „Mihai Eminescu”, își încetează aplicabilitatea.

**Art. 3** Primarul Sectorului 2 al Municipiului București și Directorul Centrului Cultural „Mihai Eminescu” vor duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

**Art. 4** (1) Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Municipiului București.

(2) Anexele se comunică instituțiilor interesate și pot fi consultate la sediul Primăriei Sectorului 2.

PRIMAR,  
TOADER MUGUR MIHAI



AVIZAT PENTRU LEGALITATE  
ÎN TEMEIUL ART. 117, LIT. „a”  
DIN LEGEA NR. 215/2001, REPUBLICATĂ

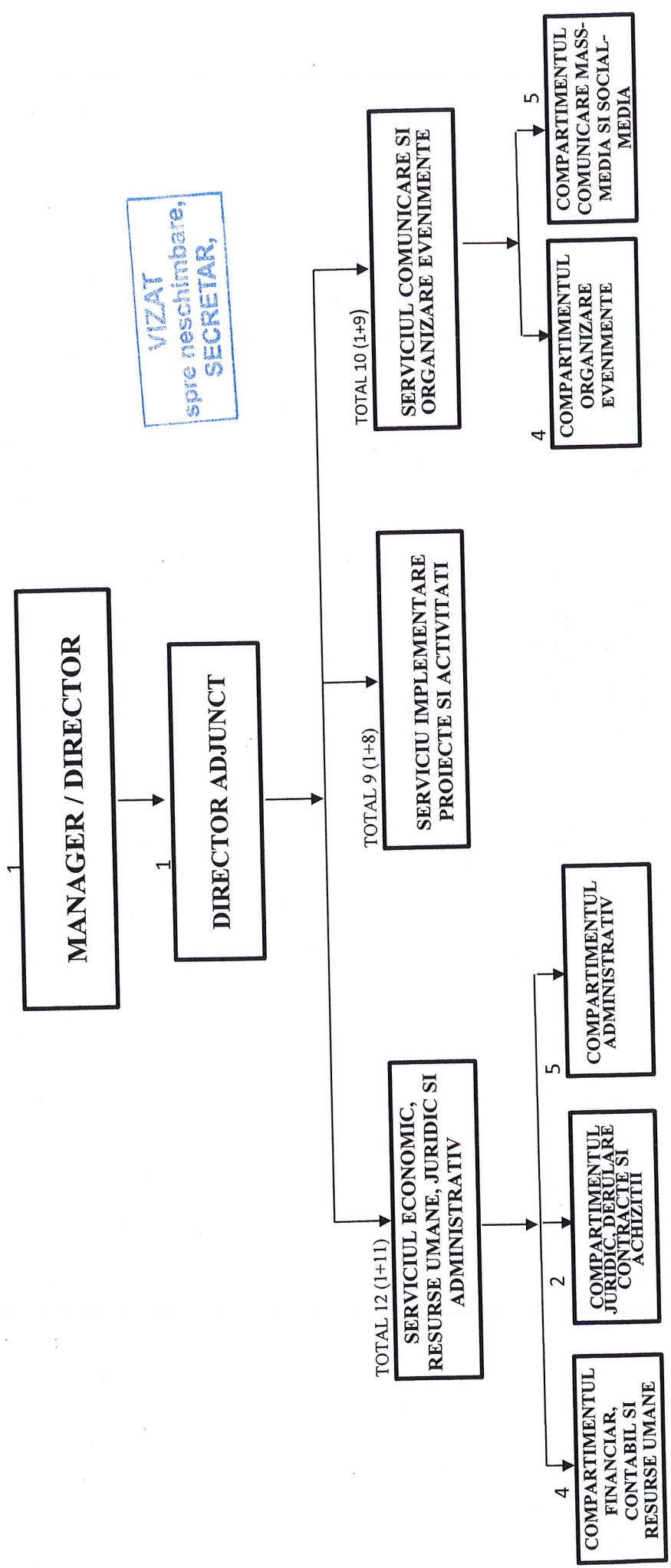
SECRETAR,  
ELENA NIȚA



# CENTRUL CULTURAL "Mihai Eminescu"

Anexa nr.1 la H.C.L.Sector 2 nr. /

. 2017



TOTAL PERSONAL: 33 din care,  
FUNCTII DE CONDUCERE: 5  
FUNCTII DE EXECUTIE : 28

ROMANIA  
PRIMAR,  
TOADER MUGUR-MIHAI  
SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCURESTI



MUNICIPIUL BUCUREȘTI  
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

CENTRUL CULTURAL "MIHAI EMINESCU"

Str. Arh. Hârjeu, nr. 61, Sector 2

tel: 021- 322.69.57 / 326.52.01

tel/fax: 326.21.87

www.centruleminescu.ro

e-mail: centruleminescu@yahoo.com



Anexa nr.2 la H.C.L.Sector 2 nr. / . 2017

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,

## STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Nr. crt. post	Compartiment/funția de execuție/funția de conducere	Nivel studii	Treaptă Grad
0	1	2	4	5

### CONDUCERE

1	1	Manager –director	S	IA
2	2	Director adjunct	S	IA

### SERVICIUL ECONOMIC, RESURSE UMANE, JURIDIC ȘI ADMINISTRATIV

3	1	Șef serviciu – inspector de specialitate	S	IA
<b>COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL SI RESURSE UMANE</b>				
4	1	Inspector de specialitate	S	IA
5	2	Inspector de specialitate	S	I
6	3	Referent	M	IA
7	4	Referent	M	IA
<b>COMPARTIMENTUL JURIDIC, DERULARE CONTRACTE SI ACHIZITII</b>				
8	5	Inspector de specialitate	S	IA
9	6	Consilier juridic	S	IA
<b>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV</b>				
10	7	Muncitor calificat (tâmplar)Fochist	M	IA
11	8	Îngrijitor	G	-
12	9	Îngrijitor	G	-
13	10	Îngrijitor	G	-
14	11	Îngrijitor	G	-

### SERVICIUL IMPLEMENTARE PROIECTE ȘI ACTIVITĂȚI

15	1	Șef serviciu-inspector de specialitate	S	IA
16	1	Inspector de specialitate	S	IA
17	2	Inspector de specialitate	S	IA
18	3	Inspector de specialitate	S	IA
19	4	Inspector de specialitate	S	I
20	5	Inspector de specialitate	S	I
21	6	Referent	M	IA
22	7	Referent	M	I
23	8	Administrator	M	IA

### SERVICIUL COMUNICARE ȘI ORGANIZARE EVENIMENTE

24	1	Șef serviciu-inspector de specialitate	S	IA
<b>COMPARTIMENTUL ORGANIZARE EVENIMENTE</b>				

25	1	Inspector de specialitate	S	IA
26	2	Inspector de specialitate	S	IA
27	3	Inspector de specialitate	S	IA
28	4	Inspector de specialitate	S	II
		<b>COMPARTIMENTUL COMUNICARE MASS-MEDIA ȘI SOCIAL-MEDIA</b>		
29	5	Inspector de specialitate	S	IA
30	6	Referent debutant	SSD	-
31	7	Secretara	M	IA
32	8	Șofer	M	IA
33	9	Curier	G	-

**PRIMAR,**

**TOADER MUGUR-MIHAI**



**VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,**



MUNICIPIUL BUCURESTI  
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

CENTRUL CULTURAL "MIHAI EMINESCU"

Str. Arh. Hârjeu, nr. 61, Sector 2

tel: 021- 322.69.57 / 326.52.01

tel/fax: 326.21.87

www.centruleminescu.ro

e-mail: centruleminescu@yahoo.com



Anexa nr.3 la H.C.L.Sector 2 nr. / . 2017

## Regulamentul de Organizare si Functionare al Centrului Cultural "Mihai Eminescu"

### CAPITOLUL I

#### GENERALITATI

**Art.1.** Centrul Cultural "Mihai Eminescu" este un serviciu cu personalitate juridica, infiintat prin Hotararea nr..... a Consiliului Local al Sectorului 2 și funcționează sub autoritatea Consiliului Local Sector 2.

**Art.2.** Centrul Cultural "Mihai Eminescu" isi desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române și cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Cultural "Mihai Eminescu"

**Art.3.** Centrul Cultural "Mihai Eminescu" este finanțat din venituri proprii și din alocații de la bugetul local, conform art.40 din Legea nr.292/2003. Centrul Cultural "Mihai Eminescu" are cont propriu în Trezoreria Sectorului 2 și ștampilă proprie.

**Art.4.** Centrul Cultural "Mihai Eminescu" are sediul în imobilul situat Strada Arhitect Dumitru Hârjeu, nr. 61, sector 2, cod poștal 021992, București. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc., vor conține denumirea completă a instituției precum și indicarea sediului.

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,

## CAPITOLUL II

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art.5.** Pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor care îi revin, Centrul Cultural “Mihai Eminescu” are următoarea structură organizatorică, în conformitate cu organigrama aprobată:

1. Manager / Director
2. Director Adjunct
3. Serviciul economic, resurse umane, juridic și administrativ:
  - (1) Compartimentul financiar, contabil și resurse umane;
  - (2) Compartimentul juridic, derulare contracte și achiziții;
  - (3) Compartimentul administrativ;
4. Serviciu implementare proiecte și activități.
5. Serviciul comunicare și organizare evenimente:
  - (1) Compartimentul comunicare mass-media și social-media;
  - (2) Compartimentul organizare evenimente;

## CAPITOLUL III

### SCOPUL ȘI ACTIVITĂȚILE

**Art.6.** Centrul Cultural “Mihai Eminescu” inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale, sportive și de tineret, în domeniul educației permanente și a culturii tradiționale, având o strategie culturală prin care urmărește cu consecvență:

- a) elaborarea unor activități, proiecte și programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-educative, sportive, cultural-sportive și de tineret, în aer liber (, parcuri, grădini publice, piațete, bulevarde etc), institutii publice și în locațiile Centrului Cultural “Mihai Eminescu”;
- b) desfășurarea de activități de tipul evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea;
- c) protejarea și teaurizarea valorilor reprezentative ale creației populare;
- d) păstrarea și conservarea specificului zonal;
- e) desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber,valorificând potențialul cultural și de talent al sectorului 2;
- f) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității pe raza

- căreia funcționează, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- g) integrarea în circuitul național și internațional al evenimentelor care conservă și promovează tradițiile românești și spiritualitatea poporului român;
  - h) păstrarea și cultivarea specificului zonal;
  - i) stimularea creativității și a talentului autentic;
  - j) revitalizarea și promovarea meseriilor și a îndeletnicirilor specifice zonei în raza căreia funcționează și susținerea celor care le practică;
  - k) antrenarea cetățenilor în activitatea de cunoaștere, ocrotire și întreținere a mediului natural, cât și a mediului cultural tradițional;
  - l) cultivarea valorilor și a autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste, în toate genurile: muzică, coregrafie, teatru, pictură, literatură etc.;
  - m) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan național și internațional;
  - n) comunicarea culturală cu românii din Diaspora.

**Art.7.** Centrul Cultural “Mihai Eminescu” are următoarele activității principale:

- a) educarea științifică și artistică a publicului prin activități, proiecte și programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-educative, sportive, cultural-sportive și de tineret;
- b) sprijinirea tinerilor în afirmarea lor, prin crearea de posibilități de exprimare și verificare a talentului autentic;
- c) elaborarea și editarea de studii, publicații și materiale documentare;
- d) colaborarea cu Ministerul Educației Naționale, cu Ministerul Culturii și Identității Naționale, cu fundații, universități române și străine, cu muzee, teatre, cu alte instituții similare din țara și/sau străinătate, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești, pentru integrarea culturii naționale în circuitul valorilor spirituale ale lumii;
- e) îmbogățirea patrimoniului instituției prin donații, achiziții, organizarea de tabere de creație, expoziții de artă și alte forme;
- f) inchirierea cladirilor/spatiilor pe care Centrul Cultural “Mihai Eminescu” le are în administrare;
- g) acreditarea formațiilor și ansamblurilor artistice profesioniste;
- h) asigură asistență de specialitate și organizează cursuri de pregătire profesională și de perfecționare, cu avizul forurilor competente;
- i) prezentarea patrimoniului cultural al Sectorului 2 al Municipiului Bucureștiului, în

- contextul național și conservarea de documente care reflectă și susțin istoria și cultura națională;
- j) prezentarea culturii, sportului și a specificului românesc în diferitele manifestări internaționale;
  - k) transmiterea în comunitățile românești din străinătate a evenimentelor importante care susțin spiritualitatea și specificul românesc;
  - l) colaborarea cu consulatele și ambasadatele din România pentru stabilirea de parteneriate culturale;
  - m) abordarea și gestionarea de proiecte și activități culturale și educaționale pentru prezentarea identității și unicității prin specific și a culturii românești într-o Europă culturală;
  - n) marcarea prin evenimente culturale sportive, educative etc, a zilelor importante din istoria neamului românesc, din istoria universală, a sărbătorilor din calendarele poporului român;
  - o) editarea și difuzarea de publicații în domeniul educației permanente, culegerea, înregistrarea (pentru comercializare) de texte din folclor (basmе,doine,balade,alte cântece etc.) care nu fac obiectul dreptului de proprietate intelectuală;
  - p) inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a dialogului cultural universal, considerând cultura ca cel mai important mijloc de comunicare între toate statele lumii;
  - q) efectuează studii, cercetări și analize privind obiceiurile, tradițiile și meșteșugurile tradiționale, stadiul culturii naționale și universale în diferite stadii ale istoriei, editând materiale;
  - r) comercializarea în regim de consignație a produselor de artizanat.
  - s) comercializarea билетelor pentru evenimentele pe care le organizează.

## **CAPITOLUL IV**

### **PATRIMONIUL**

**Art.8. (1)** Patrimoniul Centrului Cultural “Mihai Eminescu” este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietate publică sau privată a unității administrativ teritoriale, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietate privată a instituției.

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

(3) Centrul Cultural "Mihai Eminescu" poate închiria bunuri pe care le are în patrimoniu.

## CAPITOLUL V

### PERSONALUL SI CONDUCEREA

**Art.9. (1)** Personalul Centrului Cultural "Mihai Eminescu" se structurează în personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar, angajat cu contract individual de munca.

(2) Angajarea și concedierea personalului din Centrul Cultural "Mihai Eminescu" se face de către Managerul / Directorul Centrului Cultural "Mihai Eminescu".

**Art.10.** Ocuparea posturilor se face prin concurs sau, după caz, prin examen, organizat în condițiile legii, cu specialiști în domeniile de activitate ale instituției.

**Art.11.** Salarizarea personalului Centrului Cultural "Mihai Eminescu" se face în conformitate cu reglementările legale în vigoare privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și a Codului Muncii.

**Art.12.** Personalul Centrului Cultural "Mihai Eminescu" răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

**Art.13. (1)** Structura organizatorică și organigrama Centrului Cultural "Mihai Eminescu" se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 2 al Municipiului București.

(2) Atribuțiile personalului încadrat în cadrul Centrului Cultural "Mihai Eminescu" sunt prevăzute în fișa postului și în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

**Art.14.** Centrul Cultural "Mihai Eminescu" este condus de un Manager / Director, numit în condițiile legii, prin contract de management. În exercitarea atribuțiilor, Managerul emite decizii care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință factorilor desemnați în aplicarea lor.

**Art.15. (1)** În absența Managerului / Directorului, Centrul Cultural "Mihai Eminescu" este condus de Directorul Adjunct sau de o persoană din cadrul instituției, desemnată de către Manager prin decizie scrisă.

(2) În caz de vacantare a postului de Manager / Director, atribuțiile acestuia se exercită de către Directorul Adjunct, până la ocuparea postului prin concurs sau examen, după caz.

## **V.1. Atribuțiile conducerii Centrului Cultural “Mihai Eminescu”**

**Art.16. (1)** Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și aplică strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea activității Centrului Cultural “Mihai Eminescu”, în condiții performante;
- b) conduce activitatea de elaborare a proiectelor culturale, sportive, educative etc.;
- c) exercită controlul asupra activităților care se desfășoară în Centrul Cultural “Mihai Eminescu” și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- d) propune Consiliului Local al Sectorului 2 spre aprobare, în condițiile legii, Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Cultural “Mihai Eminescu”;
- e) prezintă Consiliului Local al Sectorului 2, rapoarte și informării, atunci când acestea sunt solicitate;
- f) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli ale Centrului Cultural “Mihai Eminescu”, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile legii în vigoare;
- g) inițiază activități de atragere a sponsorilor pentru derularea activității și propune promovarea imaginii Centrului Cultural “Mihai Eminescu”;
- h) coordonează întocmirea bugetului propriu de venituri și cheltuieli precum și a contului de închidere a exercițiului bugetar și le înaintează Ordonatorului Principal de Credite, spre a fi aprobate;
- i) este ordonator secundar de credite;
- j) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Centrului Cultural “Mihai Eminescu”;
- k) aduce la cunoștința întregului personal din subordine prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și cele ale Regulamentului Intern;
- l) reprezintă Centrul Cultural “Mihai Eminescu” în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoane fizice din țară și străinătate, precum și în justiție;
- m) promovează imaginea Centrului Cultural “Mihai Eminescu” pe plan intern și extern.

**(2)** În exercitarea atribuțiilor sale, Managerul emite decizii.

**Art. 17.** Directorul Adjunct răspunde de buna funcționare a Centrului Cultural “Mihai Eminescu”.

**Art.18.** Managerul Centrului Cultural “Mihai Eminescu” va delega prin decizie scrisă Directorului Adjunct, atribuții și responsabilități.

## **V.2. Atribuțiile și responsabilitățile Serviciilor din cadrul Centrului Cultural “Mihai Eminescu”**

**Art.19** Serviciul Economic, Resurse Umane, Juridic și Administrativ este condus de către un Șef serviciu, care are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) este răspunzător în totalitate de coordonarea și funcționarea corectă și legală a activității tuturor compartimentelor care fac parte din Serviciul Economic, Resurse Umane, Juridic și Administrativ.
- b) îndeplinește sarcinile trasate de Manager sau Directorul Adjunct.

**Art.20** Serviciul Economic, Resurse Umane, Juridic și Administrativ este format din:

**(1)** *Compartimentul financiar, contabil și resurse umane* are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură fondurile necesare desfășurării activității conform bugetului aprobat;
- b) urmărește circulația documentelor de decontare cu Trezoreria;
- c) întocmește bilanțul contabil al unității și bilanța lunară a cheltuielilor;
- d) conduce evidența contabilă a surselor și cheltuielilor aprobate prin buget și prin actele normative;
- e) asigură și răspunde de întocmirea documentelor de casă, precum și de manipularea, păstrarea și distribuirea numerarului;
- f) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al Centrului Cultural “Mihai Eminescu” și propuneri de rectificare sau de modificare a acestuia;
- g) întocmește lucrările de fundamentare a propunerilor pentru bugetul anului următor în etapele prevăzute de lege;
- h) asigură derularea în bune condiții a execuției bugetare;
- i) întocmește lunar situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele cheltuielilor aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- j) întocmește documentațiile pentru deschiderea creditelor bugetare și repartizarea acestora;
- k) întocmește și prezintă Managerului conturile lunare de execuție a bugetului Centrului Cultural “Mihai Eminescu”;
- l) exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar propriu preventiv,

în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- m) ține evidența garanțiilor de participare la licitații și a celor materiale;
- n) constituie, urmărește și restituie garanția de buna execuție în condițiile prevăzute în contractele derulate;
- o) întocmește bilanțurile trimestriale și anuale;
- p) întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către beneficiari;
- q) efectuează prin casierie operațiuni de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv;
- r) întocmește și analizează fișele de cont;
- s) asigură elaborarea bilanțelor analitice și sintetice pentru fiecare cont de creanțe și obligații;
- t) întocmește balanța de verificare și contul de execuție;
- u) întocmește registrele contabile obligatorii;
- v) ține evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor curente pe capitole și subcapitole;
- w) răspunde de întreaga activitate contabilă și de activitatea personalului din subordine;
- x) organizează, conform legislației în vigoare, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul Centrului Cultural "Mihai Eminescu" și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- y) urmărește și răspunde de respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul Centrului Cultural "Mihai Eminescu";
- z) întocmește cu respectarea prevederilor legale în vigoare, documentele necesare pentru numirea, încadrarea, salarizarea, detașarea, delegarea, sancționarea, încetarea, precum și orice alte documente referitoare la modificarea raporturilor de muncă sau a contractului individual de muncă;
- aa) eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaților;
- bb) centralizează programarea și reprogramarea concediului de odihnă a salariaților;
- cc) răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;
- dd) ține evidența fișelor de post și răspunde pentru corelarea acestora cu atribuțiile din R.O.F.;

- ee)** asigură aplicarea corectă a legii, în vederea salarizării personalului nou angajat și a celui existent, în ceea ce privește modificările ulterior apărute în prezenta legislație;
  - ff)** înregistrează personalul nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicația „REVISAL” în format electronic;
  - gg)** întocmește, elaborează și vizează periodic legitimații de acces, în baza dispozițiilor legale, și urmărește recuperarea lor la plecarea salariaților din Centrul Cultural “Mihai Eminescu”;
  - hh)** analizează necesarul de personal pe structură și specialități și face propuneri de măsuri de asigurare a acestuia în funcție de necesități;
  - ii)** verifică condițiile de prezență, foile colective de prezență și graficele de activitate pentru toate categoriile de personal;
  - jj)** elaborează programele de pregătire și perfecționare, precum și urmărirea aplicării lor;
  - kk)** întocmește statul de personal și asigură reactualizarea lui;
  - ll)** organizează și gestionează activitățile specifice de situații de urgență și apărare așa cum sunt definite prin legislația în vigoare pentru personalul Centrului Cultural “Mihai Eminescu”;
  - mm)** organizează și gestionează activitățile specifice de securitate și sănătate în muncă așa cum sunt definite prin legislația în vigoare pentru personalul Centrului Cultural “Mihai Eminescu”;
  - nn)** îndeplinește alte sarcini trasate de Manager sau Directorul Adjunct.
- (2) Compartimentul juridic, derulare contracte și achiziții** are următoarele atribuții și responsabilități:
- a)** este răspunzător în totalitate de legalitatea actelor întocmite;
  - b)** asigură reprezentarea Centrului Cultural “Mihai Eminescu”, în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile și în cele de contencios administrativ, precum și în alte cauze;
  - c)** promovează acțiuni judecătorești în baza documentelor puse la dispoziție de către Manager sau Directorul Adjunct;
  - d)** asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege, pentru buna conducere a proceselor în care Centrul Cultural “Mihai Eminescu” este parte, formulând apărări și exercitând căi ordinare și extraordinare de atac;

- e) aduce la îndeplinire măsurile dispuse de instanțele judecătorești, prin hotărârile judecătorești definitive și irevocabile, inclusiv a celor aflate în faza executării silite;
  - f) ține evidența și înregistrează contractele în care Centrul Cultural “Mihai Eminescu” este parte;
  - g) întocmește sau analizează, după caz, propunerile de achiziții de bunuri și servicii ale Centrului Cultural “Mihai Eminescu”;
  - h) urmărește și verifică derularea contractelor de achiziție de bunuri și prestări servicii pentru activitatea curentă;
  - i) urmărește derularea pe stadii de realizare, pe baza unor grafice a contractelor economice încheiate și ia măsurile necesare în cazul apariției oricăror disfuncționalități;
  - j) efectuează lucrări de pregătire a licitațiilor și selectarea de oferte pentru achiziționarea de mijloace fixe, obiecte de inventar, furnituri de birouri, reparații și investiții;
  - k) propune spre aprobare și realizează achiziționarea mijloacelor fixe și de materiale consumabile;
  - l) elaborează propunerile pentru programul de finanțare și creditare a investițiilor și a reparațiilor, iar după aprobarea acestora, coordonează și urmărește realizarea lui;
  - m) elaborează documentațiile tehnico-economice în vederea achiziționării sau închirierii de spații (clădiri) necesare desfășurării în bune condiții a activităților specifice și le înaintează spre aprobare;
  - n) întocmește documentațiile de oferte pentru licitații sau selecții de oferte;
  - o) îndeplinește alte sarcini trasate de Manager sau Directorul Adjunct.
- (3) **Compartimentul administrativ** are următoarele atribuții și responsabilități:
- a) răspunde de executarea serviciului de curățenie și încălzire, în clădirile în care își desfășoară activitatea Centrul Cultural “Mihai Eminescu”;
  - b) îndeplinește alte sarcini trasate de Manager sau Directorul General adjunct.

**Art.21 (1) Serviciul implementare proiecte și activități** este condus de către un Șef serviciu, care are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) este răspunzător în totalitate de implementarea, coordonarea și funcționarea corectă și legală a tuturor proiectelor aprobate de către conducerea Centrului Cultural “Mihai Eminescu”;
- b) organizează și coordonează activitatea de pregătire profesională adresată tuturor categoriilor sociale în funcție de oportunități, prin organizarea de cursuri pe diferite profesii și domenii;

- c) organizează și coordonează activitatea culturală (cenacluri, ateliere literare, editări și publicații, vernisaje și expoziții tematice etc.);
  - d) îndeplinește sarcinile trasate de Manager sau Directorul general adjunct.
- (2) Salariatii Serviciul Implementare proiecte si activitati, au urmatoarele atributii si responsabilitati:
- a) duc la indeplinire toate activitatile si proiectele care au loc in cadrul Centrului Cultural "Mihai Eminescu";
  - a) urmaresc si ajuta la desfasurarea tuturor activitatilor si proiectelor Centrului Cultural "Mihai Eminescu";
  - b) participă la recepția lucrărilor de investiții și reparații, verificând modul de realizare a remediilor stabilite prin procesele verbale de recepție;
  - c) asigură gestionarea patrimoniului Centrului Cultural "Mihai Eminescu" în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - d) întocmește și realizează planul de aprovizionare;
  - e) asigură depozitarea materialelor și a celorlalte bunuri;
  - f) întocmește și realizează planul de investiții și reparații;
  - g) administrează spațiile în care funcționează unitatea asigurând respectarea prevederilor legale;
  - h) ia masuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibil, apa etc.
  - i) efectuează împreună cu alte persoane inventarierea patrimoniului și face propuneri pentru reparații curente și capitale la mijloacele fixe;
  - j) efectuează casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotarea Centrului Cultural "Mihai Eminescu";
  - k) asigură prevenirea și stingerea incendiilor;

**Art.22 Serviciul comunicare și organizare evenimente** este condus de catre un Sef serviciu, care are urmatoarele atributii si responsabilitati:

- a) este raspunzator in totalitate de coordonarea si functionarea corecta si legala a activitatii tuturor compartimentelor care fac parte din Serviciul Comunicare și Organizare Evenimente.
- b) îndeplinește sarcinile trasate de Manager sau Directorul Adjunct.

**Art.23** Serviciul Comunicare și Organizare Evenimente este format din:

(1) **Compartimentul organizare evenimente** are urmatoarele atributii si responsabilitati :

- a) întocmește și actualizează proiectul anual al activităților culturale, educative, recreative, sportive și de tineret, ce urmează a fi realizate în anul în curs, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative;
- b) propune și asigură elaborarea conceptului pentru realizarea unor activități, proiecte și programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-educative, sportive, cultural-sportive și de tineret, în aer liber (parcuri, grădini publice, piațete, bulevarde etc) și în locațiile Centrului Cultural "Mihai Eminescu";
- c) inițiază și organizează dezbateri, mese rotunde, seminarii, cursuri, pe teme de interes

general pentru cetățenii Sectorului 2;

- d) promovează și desfășoară manifestări culturale și socio-educative, pentru păstrarea și exprimarea identității etnice, lingvistice și religioase a persoanelor aparținând diferitelor minorități;
- e) inițiază, menține și dezvoltă legături cu autorități și instituții publice, locale sau centrale, asociații și fundații cu personalitate juridică și alte instituții guvernamentale, precum și cu organizații non-guvernamentale de profil, fără scop lucrativ, în vederea diversificării ofertei culturale și sportive la Sectorul 2;
- f) propune oferte artistice pentru diferite evenimente;
- g) realizează materiale promoționale necesare mediatizării evenimentelor aprobate;
- h) caută atragerea de surse extrabugetare pentru diverse proiecte;
- i) elaborează și redactează proiecte naționale și internaționale;
- j) ofertează proiectele centrului către terți parteneri;
- k) asigură procedura de vânzare a билетelor de spectacole aferente activităților instituției;
- l) identifică oportunități de colaborare în domeniul cultural-artistic, sportiv, cultural-sportiv și de tineret, cu producătorii de evenimente din mediul privat, cu scopul atragerii acestora către Sectorul 2, în vederea dezvoltării de proiecte comune;
- m) propune și coordonează schimburi culturale între diferite culturi și națiuni;
- n) coordonează menținerea legăturii cu alte centre culturale din țară și/sau străinătate în vederea promovării actului cultural și a unei imagini corecte, în context național și internațional, al Centrului Cultural “Mihai Eminescu”;
- o) se ocupă de realizarea serviciilor de sonorizare/lumini/video a evenimentelor culturale realizate, fie direct, cu personalul propriu, fie prin contractarea unor firme specializate, funcție de natura proiectului;
- p) îndeplinește și alte sarcini trasate de Manager sau Directorul Adjunct.

(2) *Compartimentul comunicare mass-media și social-media* are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) elaborează și implementează strategia de imagine a Centrului Cultural “Mihai Eminescu”;
- b) coordonează activitatea de comunicare dintre Centrul Cultural “Mihai Eminescu” cu mass-media, instituții ale societății civile și cu cetățenii, în baza unei strategii de comunicare realizată pe termen scurt, mediu și lung;

- c) monitorizează impactul activităților desfășurate de Centrul Cultural “Mihai Eminescu” prin analiza articolelor din mass-media și social media, propunând măsuri clare de îmbunătățire a procesului de comunicare;
- d) promovează acțiunile administrative ale Primăriei Sectorului 2 și ale Consiliului Local al Sectorului 2;
- e) realizează materiale de promovare și prezentare a Centrului Cultural “Mihai Eminescu” în mass-media și social media;
- f) asigură activitatea de marketing pentru stabilirea oportunității desfășurării spectacolelor, manifestărilor artistice, sportive etc;
- g) asigură publicitatea pentru activitățile desfășurate de Centrului Cultural “Mihai Eminescu”;
- h) planifică și organizează acțiuni de comunicare internă pentru stimularea și motivarea personalului Centrului Cultural “Mihai Eminescu”;
- i) întocmește revista presei;
- j) redactează și transmite comunicate de presă;
- k) solicită direcțiilor Primăriei Sectorului 2 și ale Consiliului Local al Sectorului 2 date și informații privind activitatea desfășurată de acestea pentru soluționarea tuturor solicitărilor primite din partea mass-mediei;
- l) asigură informarea corectă și promptă a ziaristilor și a opiniei publice, în legatură cu activitățile ce se desfășoară în Centrul Cultural “Mihai Eminescu”;
- m) stabilește condițiile în care se vor realiza și desfășura dialogurile și interviurile cu presa;
- n) administrează arhivele foto, audio și video ale Centrului Cultural “Mihai Eminescu”;
- o) asigură actualizarea datelor și articolelor din pagina de web ale Centrului Cultural “Mihai Eminescu”;
- p) asigură activitatea de registratură-secretariat;
- q) realizează lucrările de secretariat și dactilografiere a lucrărilor;
- r) organizează evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor din arhiva Centrului Cultural “Mihai Eminescu”;
- s) răspunde de executarea serviciului de curierat al Centrului Cultural “Mihai Eminescu”;
- t) îndeplinește alte sarcini specifice trasate de Manager sau Directorul Adjunct;

## CAPITOLUL VI

### BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

**Art.22** Cheltuielile curente și de capital ale Centrului Cultural “Mihai Eminescu” se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local.

**Art.23** Veniturile extrabugetare se realizează din activități realizate direct de Centrul Cultural “Mihai Eminescu” și anume:

- a) taxe pentru cursuri de pregătire și perfecționare inițiate și gestionate de Centrul Cultural “Mihai Eminescu”;
- b) închirieri de spații și bunuri mobile, aparținând Centrului Cultural “Mihai Eminescu”;
- c) prestarea de servicii culturale, sportive și organizaționale pentru instituții, persoane fizice și/sau juridice, prin încheierea de contracte;
- d) realizarea de materiale promoționale și de media pe diferite suporturi;
- e) încasări din vânzarea de bilete la spectacole, proiecții de filme, expoziții și alte manifestări culturale sau sportive realizate;
- f) valorificarea unor lucrări realizate în tabere de creație organizate de Centrul Cultural “Mihai Eminescu”;
- g) editarea și difuzarea de materiale pe orice fel de suport, din domeniul culturii populare, a tradițiilor poporului român (materiale audio și video pentru copii și tineret, publicații, broșuri etc)
- h) organizarea de simpozioane, mese rotunde, seminarii etc., cu stabilirea și încasarea unor taxe de participare, respectând legislația în vigoare;
- i) vânzarea în regim de consignație a produselor de artizanat tradițional și a altor obiecte de artă populară românească.

## CAPITOLUL VII

### DISPOZIȚII FINALE

**Art.24** Centrul Cultural “Mihai Eminescu” are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale: actul normativ de înființare; documentele financiar-contabile; planul și programul de activitate; dări de seamă și situații statistice; corespondența; alte documente, potrivit legii.

**Art.25**

(1) Prezentul regulament va fi adus la cunoștința personalului Centrului Cultural “Mihai

Eminescu”, în vederea aplicării întocmai a prevederilor lui, și a intrării în vigoare în 15 zile de la aprobarea lui, prin hotărâre a Consiliului Local Sector 2.

(2) Prezentul Regulament se completează, de drept cu actele normative în vigoare.

(3) În temeiul prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, Managerul elaborează Regulamentul de Ordine Interioară al instituției;

(4) Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi propusă de către Manager în vederea aprobării de către Consiliul Local Sector 2

**PRIMAR,**

**TOADER MUGUR-MIHAI**



**VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,**



**Cabinet Primar Sector 2**

***EXPUNERE DE MOTIVE***

Analizând Nota de fundamentare nr. 61057/26.07.2017 întocmită de Centrul Cultural „Mihai Eminescu”, instituție de cultură aflată sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București și Raportul de specialitate nr. 61780/27.07.2017 întocmit de Direcția Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București, aferente proiectului de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Centrului Cultural „Mihai Eminescu”, consider oportun promovarea proiectului de hotărâre mai sus menționat.

*Față de cele mai sus menționate*

***PROPUN***

*Consiliului Local al Sectorului 2 proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Centrului Cultural „Mihai Eminescu”.*

**PRIMAR,**

**TOADER MUGUR MIHAI**





ROMÂNIA  
Municipiul București  
Primăria Sectorului 2



www.ps2.ro - Strada Chiristigiilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 252.80.39

Nr. 61780/27.07.2017

*Raport de specialitate*

*la proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Cultural „Mihai Eminescu”.*

În conformitate cu prevederile art. 81 alin. (2) lit. „e” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, consiliul local „aprobă, la propunerea primarului, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului propriu de specialitate și ale serviciilor publice de interes local”.

Prin Hotărârea Consiliului Local nr. 86/2013 au fost aprobate Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Cultural „Mihai Eminescu”. Structura organizatorică aprobată cuprindea un număr de 21 de posturi, dintre care 3 funcții contractuale de conducere și 18 funcții contractuale de execuție.

Prezentul proiect de hotărâre, supus spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2, prezintă modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Cultural „Mihai Eminescu” prin majorarea numărului de posturi de la 21 la 33 astfel: 5 funcții contractuale de conducere și 28 funcții contractuale de execuție.

Motivele modificării actualei organigrame și completării statului de funcții sunt determinate de nevoia de a avea o formulă de organizare optimă, în raport cu cerințele actuale privind desfășurarea activităților specifice din domeniile cultură, sport, relații cu alte organisme specializate.

**Se înființează funcția contractuală de conducere de Director Adjunct**, în subordinea directă a Managerului/Directorului Centrului Cultural „Mihai Eminescu”, cu scopul asigurării cadrului adecvat desfășurării activității cu respectarea principiilor de eficiență și eficacitate.

**Serviciul Contabilitate, Financiar, Resurse Umane și Administrativ** se reorganizează și se va denumi Serviciul Economic, Resurse Umane Juridic și Administrativ, având următoarea structură: *Compartimentul Financiar, Contabil și Resurse Umane, Compartimentul Juridic, Derulare Contracte și Achiziții, Compartimentul Administrativ* cu un număr total de 12 posturi, **cuprinzând 11 funcții contractuale de execuție și 1 funcție contractuală de conducere.**

În cadrul acestui serviciu *se reduce* postul vacant de referent de specialitate S II.

- Compartimentul Financiar, Contabil și Resurse Umane *preia 2 posturi* de referent M IA, *un post* de inspector de specialitate S IA și *un post* de inspector de specialitate S I din cadrul Serviciului Contabilitate, Financiar, Resurse Umane și Administrativ, având în structură sa 4 posturi.
- Se înființează Compartimentul Juridic, Derulare Contracte și Achiziții care are în structură sa 2 posturi, respectiv postul de consilier juridic *preluat* din cadrul Serviciului Proiecte Culturale și *un post de inspector de specialitate S IA, nou înființat.*
- În cadrul Compartimentului Administrativ *este preluat* postul de îngrijitor de la Serviciul Contabilitate, Financiar, Resurse Umane și Administrativ și *se înființează un post de muncitor calificat (tâmplar) și 3 posturi de îngrijitor.* Acest compartiment are în structură sa 5 posturi.

**Serviciul Proiecte Culturale** se va denumi Serviciul Implementare Proiecte și Activități și se reorganizează modificând-și structura și atribuțiile astfel: *preia 2 posturi* de la Serviciul Contabilitate, Financiar, Resurse Umane și Administrativ, (inspector de specialitate S IA și administrator), *preia 4*

posturi de la Serviciul Proiecte Culturale (inspector de specialitate S IA, inspector de specialitate S I, referent MI A, referent M I) si **înființează** 2 posturi (un post de inspector de specialitate S I si un post de inspector de specialitate S IA). Acest serviciu va avea în componență **9 posturi, dintre care 8 funcții contractuale de execuție si 1 funcție contractuală de conducere.**

**Se înființează Serviciul Comunicare si Organizare Evenimente** care va avea următoarea structură: Compartimentul Organizare Evenimente si Compartimentul Comunicare Mass Media si Social Media cu un număr total de **10 de posturi, din care 9 funcții contractuale de execuție și o funcție contractuală de conducere.**

- Compartimentul Organizare Evenimente are in structura sa: 2 posturi (inspector de specialitate I A) *preluate* de la Serviciul Proiecte Culturale si 2 posturi *nou înființate* (un inspector de specialitate S IA, un inspector de specialitate S2)
- Compartimentul Comunicare Mass Media si Social Media cuprinde: 2 posturi (un referent debutant si un curier) *preluate* de la Serviciul Proiecte Culturale, un post șofer *preluat* de la Serviciul Contabilitate, Financiar, Resurse Umane si Administrativ si 2 posturi *nou înființate* (secretara M IA, si un inspector de specialitate S IA)

Personalul contractual care desfășoară activitățile preluate de compartimentele nou înființate prin reorganizare **va fi numit** în funcțiile contractuale de execuție din cadrul acestora, întrucât atribuțiile aferente funcției contractuale nu se modifică și nu sunt modificate condițiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.

Statul de funcții al Centrului Cultural „Mihai Eminescu” respectă prevederile O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice, ale adresei nr. 2186/02.02.2017 și adresei nr. 21967/10.04.2017 prin care Instituția Prefectului Municipiului București a transmis numărul maxim de posturi pe anul 2017 pentru subdiviziunea administrativ-teritorială Sectorul 2 al municipiului București.

Modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Cultural „Mihai Eminescu” este prezentată în detaliu în Nota de fundamentare întocmită de Directorul Executiv al Centrului Cultural „Mihai Eminescu”, anexată prezentei.

***Față de cele de mai sus, propunem aprobarea proiectului de hotărâre în forma prezentată.***

**Director Resurse Umane,  
Georgeta Bondarencu**





**MUNICIPIUL BUCURESTI  
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2**

**CENTRUL CULTURAL "MIHAI EMINESCU"**

Str. Arh. Hârjeu, nr. 61, Sector 2

tel: 021- 322.69.57 / 326.52.01

tel/fax: 326.21.87

[www.centruleminescu.ro](http://www.centruleminescu.ro)

e-mail: [centruleminescu@yahoo.com](mailto:centruleminescu@yahoo.com)



Nr. 61057 / 26.07.2017

## NOTA DE FUNDAMENTARE

La nivelul Sectorului 2 al Municipiului București s-a identificat necesitatea modificării Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Cultural „Mihai Eminescu” pentru a se asigura desfășurarea unor activități culturale, sportive, educative etc., în condiții de legalitate.

În acest scop, **propun completarea și modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Cultural „Mihai Eminescu”**, instituție publică de interes local, care va funcționa în subordinea Consiliului Local Sector 2, respectând următoarele:

**Centrul Cultural „Mihai Eminescu”** își desfășoară activitatea pe baza următoarelor principii:

1. Principiul protejării patrimoniului culturii tradiționale, potrivit căruia valorile și bunurile care aparțin moștenirii culturale, au calitatea de surse fundamentale ale cunoașterii trecutului și prezentului nostru.
2. Principiul libertății de creație, potrivit căruia libertatea de exprimare artistică și de comunicare publică a faptelor și prestațiilor artistice de cultură tradițională reprezintă nu numai un drept fundamental, dar și un element esențial al progresului uman.
3. Principiul primordialității valorii, asigurându-se condițiile morale și materiale pentru susținerea aplicării criteriilor specifice de evaluare și de selecție, promovarea și afirmarea creativității și talentului.
4. Principiul autonomiei instituționale, potrivit căruia inițierea și desfășurarea proiectelor culturale-educative, sportive – instructiv - educative și științifice nu pot fi restrânse pe criterii de naționalitate, etnie, vârstă, sex, religie, concepții politice, situație socială ori grad de cultură.
5. Principiul șansei egale la cultură, sport și educație permanentă, potrivit căruia se asigură accesul și participarea tuturor cetățenilor la cultură, sport și educație permanentă, precum și dezvoltarea vieții spirituale a colectivităților, în toată diversitatea acestora.
6. Principiul identității culturale în circuitul mondial de valori, potrivit căruia se asigură protejarea și punerea în valoare a moștenirii culturale și promovarea în circuitul național și internațional a valorilor spiritualității naționale.

**Centrului Cultural „Mihai Eminescu”** inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale în domeniul educației permanente, culturii tradiționale și moderne, urmărind cu consecvență:

1. oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor Sectorului 2 la viața culturală și sportivă;
2. conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;

3. educația permanentă și formarea profesională continuă de interes cultural comunitar în afara sistemelor formale de educație;
4. promovarea literaturii, a muzicii, artelor plastice și a meșteșugurilor tradiționale;
5. organizarea de manifestări culturale și sportive cu rol instructiv – educativ, spectacole, festivaluri și competiții, concerte și alte acțiuni specifice, târguri, seminarii, dezbateri, colocvii, expoziții, lansări de carte etc.;
6. editare de carte, publicații, monografii, materiale promoționale și informative, publicații de interes local, cu caracter social, cultural, tehnico-științific și sportiv – instructiv - educativ;
7. pregătirea artistică a interpreților și instructorilor, cultivarea și afirmarea talentelor autentice, menținerea și ridicarea nivelului calitativ al manifestărilor artistice și sportive din Sectorul 2;
8. stabilirea și promovarea de schimburi cultural-artistice în țară și străinătate;
9. promovarea culturii și sportului din Sectorul 2 în circuitul cultural și sportiv național și internațional, turism cultural;
10. organizarea de acțiuni culturale și sportive cu rol instructiv - educativ în parteneriat și în colaborare cu alte instituții și organizații profesioniste;
11. acordarea de premii, titluri, medalii și cupe;
12. elaborarea și implementarea proiectelor privind educația permanentă inclusiv prin sport.

**Centrul Cultural „Mihai Eminescu”** se organizează în scopul desfășurării activităților specifice din domeniile: culturii, sportului, relațiilor cu alte organisme specializate, în acest sens îndeplinind următoarele atribuții:

1. educarea științifică, artistică și sportivă a publicului, prin programe specifice;
2. sprijinirea tinerilor cercetători, sportivi și artiști valoroși în afirmarea lor;
3. colaborarea cu Ministerul Culturii și Identității Naționale, Ministerul Educației Naționale, Ministerul Tineretului și Sportului, cu Fundații, Universități române și străine, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;
4. realizează spectacole cu caracter folcloric, literar-muzical, sportiv – instructiv – educativ în sensul conservării tradițiilor și valorilor perene, apărării lor împotriva tendințelor de poluare și degradare;
5. inițiază și realizează programe de valorificare cultural-științifică și artistică a tradiției și creației populare, a muzicii, literaturii și artelor plastice dezvoltarea tradiției în contemporaneitate;
6. organizează manifestări cultural-artistice, sportive cu rol instructiv - educativ și științifice în scopul promovării bunurilor culturii populare tradiționale sau contemporane, integrarea lor ca marcă a identității etnoculturale în circuitul internațional de valori;
7. derulează proiecte cu finanțare externă din domeniul cultural, asociindu-se, în funcție de necesitate, cu alte persoane fizice sau juridice române sau străine;
8. realizează, întreține și difuzează pe internet baza de date de cultură și civilizație pentru vizitatori, instituții publice de artă și cultură locale, naționale și internaționale;
9. organizează cursuri de perfecționare și formare în meserii artistice rare (arta conservării și restaurării monumentelor, artizanat – programe de educație menite să contribuie la ridicarea nivelului de cunoștințe teoretice și practice ale tinerilor), organizează tabere culturale în domeniul artelor plastice și foto, literatură, cultură populară;
10. editează, comercializează și distribuie lucrări de specialitate cu caracter informativ din domeniul culturii, pe suport scris, audio-video și soft (reviste, broșuri, ghiduri, albume, hărți, cataloage, casete audio, filme documentare și promoționale), alte materiale informative;

11. inițiază acțiuni de animare în Sectorul 2 și București, în țară sau străinătate, prin spectacole, concerte, campanii sportive cu rol instructiv - educativ, cenacluri, expoziții, târguri, manifestări cultural-religioase, concursuri pe meserii tradiționale în colaborare cu instituții publice, culte, asociații familiale, persoane fizice autorizate, societăți de artă și spectacol, instituții profesionale, asociații, fundații și organizații non-guvernamentale din domeniul cultural, turistic și sportiv;
12. concepe și organizează programe proprii, valorificând potențialul cultural artistic local;
13. realizează rețele de puncte de informare culturale, sportive și turistice pe raza Sectorului 2;
14. organizează schimburi în domeniul cultural-sportiv, constând în colaborări active cu centre similare din țară și străinătate, cu asociații, ligi, fundații și alte asemenea lor;
15. organizează activitatea instructiv-educativă prin cursuri de specialitate teoretice și practice, cu predare individuală și colectivă, în domeniile: sportului, muzicii, teatrului, literaturii, coregrafiei, artei plastice și artei populare;
16. inițiază programe pentru promovarea turismului cultural de interes local;
17. în colaborare cu diverse biblioteci, va organiza, în așezămintele culturale, servicii de documentare și informare comunitară.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor enumerate mai sus este necesară o formulă de organizare optimă a activității, acest fapt reprezentând motivația modificării actualei organigrame și a completării statului de funcții, astfel:

**Se înființează funcția contractuală de conducere de Director Adjunct**, în subordinea directă a Managerului/Directorului Centrului Cultural „Mihai Eminescu”, cu scopul asigurării cadrului adecvat desfășurării activității cu respectarea principiilor de eficiență și eficacitate.

**Serviciul Contabilitate, Financiar, Resurse Umane și Administrativ se reorganizează** și se va denumi Serviciul Economic, Resurse Umane Juridic și Administrativ, având următoarea structura: Compartimentul Financiar, Contabil și Resurse Umane, Compartimentul Juridic, Derulare Contracte și Achiziții, Compartimentul Administrativ cu un număr total de 12 posturi, **cuprinzând 11 funcții contractuale de execuție și 1 funcție contractuală de conducere.**

În cadrul acestui serviciu *se reduce* postul vacant de referent de specialitate S II.

- Compartimentul Financiar, Contabil și Resurse Umane preia 2 posturi de referent M IA, un post de inspector de specialitate S IA și un post de inspector de specialitate S I din cadrul Serviciului Contabilitate, Financiar, Resurse Umane și Administrativ, având în structura sa 4 posturi.
- Se înființează Compartimentul Juridic, Derulare Contracte și Achiziții care are în structura sa 2 posturi, respectiv postul de consilier juridic preluat din cadrul Serviciului Proiecte Culturale și un post de inspector de specialitate S IA, nou înființat.
- În cadrul Compartimentului Administrativ este preluat postul de îngrijitor de la Serviciul Contabilitate, Financiar, Resurse Umane și Administrativ, se înființează un post de muncitor calificat (tâmplar) și 3 posturi de îngrijitor. Acest compartiment are în structura sa 5 posturi.

Personalul contractual care desfășoară activitățile preluate de compartimentele din cadrul Serviciul Economic, Resurse Umane Juridic și Administrativ **va fi numit** în funcțiile contractuale de execuție din cadrul acestor compartimente, întrucât atribuțiile aferente funcției contractuale nu se modifică și nu sunt modificate condițiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.

**Serviciul Proiecte Culturale se va denumi Serviciul Implementare Proiecte și Activități și se reorganizează** modificând-si structura și atribuțiile astfel: preia 2 posturi de la Serviciul Contabilitate, Financiar, Resurse Umane și Administrativ, (inspector de specialitate S IA și administrator), preia 4 posturi de la Serviciul Proiecte Culturale (inspector de specialitate S IA, inspector de specialitate S I, referent MI A, referent M I) și înființează 2 posturi (un post de inspector de specialitate S I și un post de inspector de specialitate S IA). Acest serviciu va avea în componență 9 posturi, dintre care 8 funcții contractuale de execuție și 1 funcție contractuală de conducere.

Personalul contractual care desfășoară activitățile preluate de Serviciul Proiecte Culturale va fi numit în funcțiile contractuale de execuție din cadrul acestui serviciu, întrucât atribuțiile aferente funcției contractuale nu se modifică și nu sunt modificate condițiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.

**Se înființează Serviciul Comunicare și Organizare Evenimente** care va avea următoarea structură: Compartimentul Organizare Evenimente și Compartimentul Comunicare Mass Media și Social Media cu un număr total de 10 de posturi, din care 9 funcții contractuale de execuție și o funcție contractuală de conducere.

- Compartimentul Organizare Evenimente are în structura sa: 2 posturi (inspector de specialitate I A) preluate de la Serviciul Proiecte Culturale și 2 posturi nou înființate (un inspector de specialitate S IA, un inspector de specialitate S2)
- Compartimentul Comunicare Mass Media și Social Media cuprinde: 2 posturi (un referent debutant și un curier) preluate de la Serviciul Proiecte Culturale, un post șofer preluat de la Serviciul Contabilitate, Financiar, Resurse Umane și Administrativ și 2 posturi nou înființate (secretara M IA și un inspector de specialitate S IA)

Personalul contractual care desfășoară activitățile preluate de compartimentele din cadrul Serviciului Comunicare și Organizare Evenimente va fi numit în funcțiile contractuale de execuție din cadrul acestui serviciu, întrucât atribuțiile aferente funcției contractuale nu se modifică și nu sunt modificate condițiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.


**Centrul Cultural „Mihai Eminescu”** va avea ca scop dezvoltarea de proiecte și programe adresate studenților și tinerilor și organizarea de cursuri și stagii de dezvoltare personală și formare profesională pentru tineri, organizarea de conferințe, forumuri, concursuri, ateliere, târguri și expoziții tematice, evenimente, competiții, festivaluri, manifestări educative, sportive, cultural-artistice, sociale, de divertisment sau activități turistice. De asemenea, printre atribuțiile Centrului se numără și acordarea de sprijin financiar, în baza unor apeluri de proiecte, în vederea implementării unor programe în domenii relevante precum antreprenoriat, educație în toate formele sale, formare profesională, sport, cultură, artă, turism și ecologie, potrivit hotărârii aprobate de Consiliul Local Sector 2.

Noua instituție se adresează elevilor, studenților și persoanelor din Sectorul 2 – tineri și studenți din mediul universitar bucureștean, absolvenți de liceu sau școli profesionale.

**Centrul Cultural „Mihai Eminescu”** va fi finanțat din subvenții de la bugetul local al Primăriei Sector 2 și venituri proprii.

**DIRECTOR,**

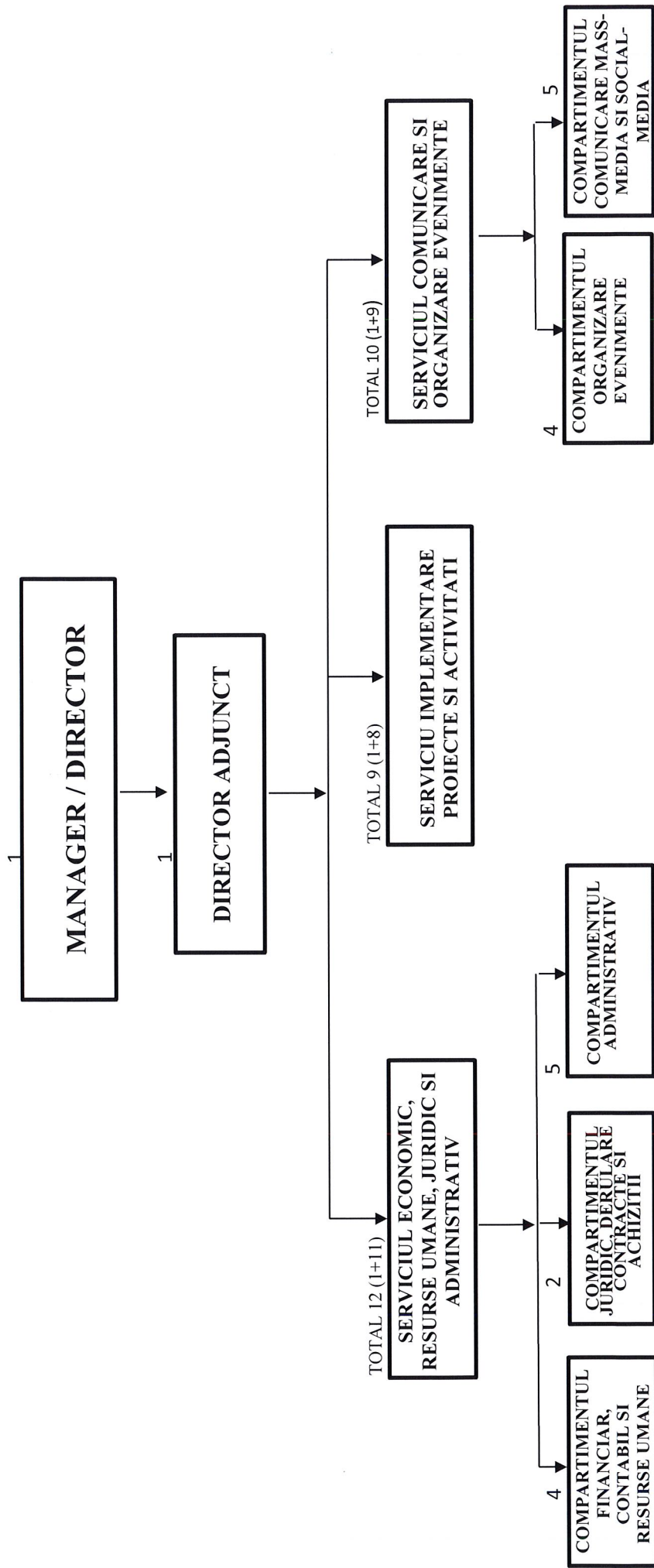
**PANINOPOL NICOLETA**



# CENTRUL CULTURAL "Mihai Eminescu"

Anexa nr.1 la H.C.L.Sector 2 nr. /

. 2017



TOTAL PERSONAL: 33 din care,

FUNCTII DE CONDUCERE: 5

FUNCTII DE EXECUTIE : 28



Director,  
**PANINOPOL NICOLETA**



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI  
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2**

**CENTRUL CULTURAL "MIHAI EMINESCU"**

Str. Arh. Hârjeu, nr. 61, Sector 2  
tel: 021- 322.69.57 / 326.52.01 tel/fax: 326.21.87

www.centruleminescu.ro

e-mail: centruleminescu@yahoo.com



Anexa nr.2 la H.C.L.Sector 2 nr. / . 2017

## STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Nr. crt. post	Compartiment/funția de execuție/funția de conducere	Nivel studii	Treaptă Grad
0	1	2	4	5

### CONDUCERE

1	1	Manager –director	S	IA
2	2	Director adjunct	S	IA

### SERVICIUL ECONOMIC, RESURSE UMANE, JURIDIC ȘI ADMINISTRATIV

3	1	Șef serviciu – inspector de specialitate	S	IA
		<b>COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL SI RESURSE UMANE</b>		
4	1	Inspector de specialitate	S	IA
5	2	Inspector de specialitate	S	I
6	3	Referent	M	IA
7	4	Referent	M	IA
		<b>COMPARTIMENTUL JURIDIC, DERULARE CONTRACTE SI ACHIZITII</b>		
8	5	Inspector de specialitate	S	IA
9	6	Consilier juridic	S	IA
		<b>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV</b>		
10	7	Muncitor calificat (tâmplar)Fochist	M	IA
11	8	Îngrijitor	G	-
12	9	Îngrijitor	G	-
13	10	Îngrijitor	G	-
14	11	Îngrijitor	G	-

### SERVICIUL IMPLEMENTARE PROIECTE ȘI ACTIVITĂȚI

15	1	Șef serviciu-inspector de specialitate	S	IA
16	1	Inspector de specialitate	S	IA
17	2	Inspector de specialitate	S	IA
18	3	Inspector de specialitate	S	IA
19	4	Inspector de specialitate	S	I
20	5	Inspector de specialitate	S	I
21	6	Referent	M	IA
22	7	Referent	M	I
23	8	Administrator	M	IA

### SERVICIUL COMUNICARE ȘI ORGANIZARE EVENIMENTE

24	1	Șef serviciu-inspector de specialitate	S	IA
		<b>COMPARTIMENTUL ORGANIZARE EVENIMENTE</b>		

25	1	Inspector de specialitate	S	IA
26	2	Inspector de specialitate	S	IA
27	3	Inspector de specialitate	S	IA
28	4	Inspector de specialitate	S	II
		<b>COMPARTIMENTUL COMUNICARE MASS-MEDIA ȘI SOCIAL-MEDIA</b>		
29	5	Inspector de specialitate	S	IA
30	6	Referent debutant	SSD	-
31	7	Secretara	M	IA
32	8	Șofer	M	IA
33	9	Curier	G	-

**Director,  
PANINOPOL NICOLETA**





**MUNICIPIUL BUCURESTI  
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2**

**CENTRUL CULTURAL "MIHAI EMINESCU"**

Str. Arh. Hârjeu, nr. 61, Sector 2

tel: 021- 322.69.57 / 326.52.01

tel/fax: 326.21.87

[www.centruleminescu.ro](http://www.centruleminescu.ro)

e-mail: [centruleminescu@yahoo.com](mailto:centruleminescu@yahoo.com)



Anexa nr.3 la H.C.L.Sector 2 nr. / . 2017

## **Regulamentul de Organizare si Functionare al Centrului Cultural "Mihai Eminescu"**

### **CAPITOLUL I**

#### **GENERALITATI**

**Art.1.** Centrul Cultural "Mihai Eminescu" este un serviciu cu personalitate juridica, infiintat prin Hotararea nr..... a Consiliului Local al Sectorului 2 și funcționează sub autoritatea Consiliului Local Sector 2.

**Art.2.** Centrul Cultural "Mihai Eminescu" isi desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române și cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Cultural "Mihai Eminescu"

**Art.3.** Centrul Cultural "Mihai Eminescu" este finanțat din venituri proprii și din alocații de la bugetul local, conform art.40 din Legea nr.292/2003. Centrul Cultural "Mihai Eminescu" are cont propriu în Trezoreria Sectorului 2 și ștampilă proprie.

**Art.4.** Centrul Cultural "Mihai Eminescu" are sediul în imobilul situat Strada Arhitect Dumitru Hârjeu, nr. 61, sector 2, cod poștal 021992, București. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc., vor conține denumirea completă a instituției precum și indicarea sediului.

## **CAPITOLUL II**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art.5.** Pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor care îi revin, Centrul Cultural “Mihai Eminescu” are următoarea structură organizatorică, în conformitate cu organigrama aprobată:

1. Manager / Director
2. Director Adjunct
3. Serviciul economic, resurse umane, juridic și administrativ:
  - (1) Compartimentul financiar, contabil și resurse umane;
  - (2) Compartimentul juridic, derulare contracte și achiziții;
  - (3) Compartimentul administrativ;
4. Serviciu implementare proiecte și activități.
5. Serviciul comunicare și organizare evenimente:
  - (1) Compartimentul comunicare mass-media și social-media;
  - (2) Compartimentul organizare evenimente;

## **CAPITOLUL III**

### **SCOPUL ȘI ACTIVITĂȚILE**

**Art.6.** Centrul Cultural “Mihai Eminescu” inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale, sportive și de tineret, în domeniul educației permanente și a culturii tradiționale, având o strategie culturală prin care urmărește cu consecvență:

- a) elaborarea unor activități, proiecte și programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-educative, sportive, cultural-sportive și de tineret, în aer liber (, parcuri, grădini publice, piațete, bulevarde etc), institutii publice și în locațiile Centrului Cultural “Mihai Eminescu”;
- b) desfășurarea de activități de tipul evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea;
- c) protejarea și teaurizarea valorilor reprezentative ale creației populare;
- d) păstrarea și conservarea specificului zonal;
- e) desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber,valorificând potențialul cultural și de talent al sectorului 2;
- f) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității pe raza

- căreia funcționează, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- g) integrarea în circuitul național și internațional al evenimentelor care conservă și promovează tradițiile românești și spiritualitatea poporului român;
  - h) păstrarea și cultivarea specificului zonal;
  - i) stimularea creativității și a talentului autentic;
  - j) revitalizarea și promovarea meseriilor și a îndeletnicirilor specifice zonei în raza căreia funcționează și susținerea celor care le practică;
  - k) antrenarea cetățenilor în activitatea de cunoaștere, ocrotire și întreținere a mediului natural, cât și a mediului cultural tradițional;
  - l) cultivarea valorilor și a autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste, în toate genurile: muzică, coregrafie, teatru, pictură, literatură etc.;
  - m) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan național și internațional;
  - n) comunicarea culturală cu românii din Diaspora.

**Art.7.** Centrul Cultural “Mihai Eminescu” are următoarele activității principale:

- a) educarea științifică și artistică a publicului prin activități, proiecte și programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-educative, sportive, cultural-sportive și de tineret;
- b) sprijinirea tinerilor în afirmarea lor, prin crearea de posibilități de exprimare și verificare a talentului autentic;
- c) elaborarea și editarea de studii, publicații și materiale documentare;
- d) colaborarea cu Ministerul Educației Naționale, cu Ministerul Culturii și Identității Naționale, cu fundații, universități române și străine, cu muzee, teatre, cu alte instituții similare din țara și/sau străinătate, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești, pentru integrarea culturii naționale în circuitul valorilor spirituale ale lumii;
- e) îmbogățirea patrimoniului instituției prin donații, achiziții, organizarea de tabere de creație, expoziții de artă și alte forme;
- f) închirierea cladirilor/spațiilor pe care Centrul Cultural “Mihai Eminescu” le are în administrare;
- g) acreditarea formațiilor și ansamblurilor artistice profesioniste;
- h) asigură asistență de specialitate și organizează cursuri de pregătire profesională și de perfecționare, cu avizul forurilor competente;
- i) prezentarea patrimoniului cultural al Sectorului 2 al Municipiului Bucureștiului, în

contextul național și conservarea de documente care reflectă și susțin istoria și cultura națională;

- j) prezentarea culturii, sportului și a specificului românesc în diferitele manifestări internaționale;
- k) transmiterea în comunitățile românești din străinătate a evenimentelor importante care susțin spiritualitatea și specificul românesc;
- l) colaborarea cu consulatele și ambasadatele din România pentru stabilirea de parteneriate culturale;
- m) abordarea și gestionarea de proiecte și activități culturale și educaționale pentru prezentarea identității și unicității prin specific și a culturii românești într-o Europă culturală;
- n) marcarea prin evenimente culturale sportive, educative etc, a zilelor importante din istoria neamului românesc, din istoria universală, a sărbătorilor din calendarele poporului român;
- o) editarea și difuzarea de publicații în domeniul educației permanente, culegerea, înregistrarea (pentru comercializare) de texte din folclor (basmе,doine,balade,alte cântece etc.) care nu fac obiectul dreptului de proprietate intelectuală;
- p) inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a dialogului cultural universal, considerând cultura ca cel mai important mijloc de comunicare între toate statele lumii;
- q) efectuează studii, cercetări și analize privind obiceiurile, tradițiile și meșteșugurile tradiționale, stadiul culturii naționale și universale în diferite stadii ale istoriei, editând materiale;
- r) comercializarea în regim de consignație a produselor de artizanat.
- s) comercializarea biletelor pentru evenimentele pe care le organizează.

## **CAPITOLUL IV**

### **PATRIMONIUL**

**Art.8. (1)** Patrimoniul Centrului Cultural “Mihai Eminescu” este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietate publică sau privată a unității administrativ teritoriale, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietate privată a instituției.

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

(3) Centrul Cultural "Mihai Eminescu" poate închiria bunuri pe care le are în patrimoniu.

## CAPITOLUL V

### PERSONALUL SI CONDUCEREA

**Art.9. (1)** Personalul Centrului Cultural "Mihai Eminescu" se structurează în personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar, angajat cu contract individual de munca.

(2) Angajarea și concedierea personalului din Centrul Cultural "Mihai Eminescu" se face de către Managerul / Directorul Centrului Cultural "Mihai Eminescu".

**Art.10.** Ocuparea posturilor se face prin concurs sau, după caz, prin examen, organizat în condițiile legii, cu specialiști în domeniile de activitate ale instituției.

**Art.11.** Salarizarea personalului Centrului Cultural "Mihai Eminescu" se face în conformitate cu reglementările legale în vigoare privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și a Codului Muncii.

**Art.12.** Personalul Centrului Cultural "Mihai Eminescu" răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

**Art.13. (1)** Structura organizatorică și organigrama Centrului Cultural "Mihai Eminescu" se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 2 al Municipiului București.

(2) Atribuțiile personalului încadrat în cadrul Centrului Cultural "Mihai Eminescu" sunt prevăzute în fișa postului și în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

**Art.14.** Centrul Cultural "Mihai Eminescu" este condus de un Manager / Director, numit în condițiile legii, prin contract de management. În exercitarea atribuțiilor, Managerul emite decizii care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință factorilor desemnați în aplicarea lor.

**Art.15. (1)** În absența Managerului / Directorului, Centrul Cultural "Mihai Eminescu" este condus de Directorul Adjunct sau de o persoană din cadrul instituției, desemnată de către Manager prin decizie scrisă.

(2) În caz de vacantare a postului de Manager / Director, atribuțiile acestuia se exercită de către Directorul Adjunct, până la ocuparea postului prin concurs sau examen, după caz.

## **V.1. Atribuțiile conducerii Centrului Cultural “Mihai Eminescu”**

**Art.16. (1)** Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și aplică strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea activității Centrului Cultural “Mihai Eminescu”, în condiții performante;
  - b) conduce activitatea de elaborare a proiectelor culturale, sportive, educative etc.;
  - c) exercită controlul asupra activităților care se desfășoară în Centrul Cultural “Mihai Eminescu” și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
  - d) propune Consiliului Local al Sectorului 2 spre aprobare, în condițiile legii, Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Cultural “Mihai Eminescu”;
  - e) prezintă Consiliului Local al Sectorului 2, rapoarte și informării, atunci când acestea sunt solicitate;
  - f) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli ale Centrului Cultural “Mihai Eminescu”, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile legii în vigoare;
  - g) inițiază activități de atragere a sponsorilor pentru derularea activității și propune promovarea imaginii Centrului Cultural “Mihai Eminescu”;
  - h) coordonează întocmirea bugetului propriu de venituri și cheltuieli precum și a contului de închidere a exercițiului bugetar și le înaintează Ordonatorului Principal de Credite, spre a fi aprobate;
  - i) este ordonator secundar de credite;
  - j) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Centrului Cultural “Mihai Eminescu”;
  - k) aduce la cunoștința întregului personal din subordine prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și cele ale Regulamentului Intern;
  - l) reprezintă Centrul Cultural “Mihai Eminescu” în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoane fizice din țară și străinătate, precum și în justiție;
  - m) promovează imaginea Centrului Cultural “Mihai Eminescu” pe plan intern și extern.
- (2)** În exercitarea atribuțiilor sale, Managerul emite decizii.

**Art. 17.** Directorul Adjunct răspunde de buna funcționare a Centrului Cultural “Mihai Eminescu”.

**Art.18.** Managerul Centrului Cultural “Mihai Eminescu” va delega prin decizie scrisă Directorului Adjunct, atribuții și responsabilități.

## **V.2. Atribuțiile și responsabilitățile Serviciilor din cadrul Centrului Cultural “Mihai Eminescu”**

**Art.19 Serviciul Economic, Resurse Umane, Juridic și Administrativ** este condus de către un Șef serviciu, care are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) este responsabil în totalitate de coordonarea și funcționarea corectă și legală a activității tuturor compartimentelor care fac parte din Serviciul Economic, Resurse Umane, Juridic și Administrativ.
- b) îndeplinește sarcinile trasate de Manager sau Directorul Adjunct.

**Art.20 Serviciul Economic, Resurse Umane, Juridic și Administrativ** este format din:

**(1) *Compartimentul financiar, contabil și resurse umane*** are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură fondurile necesare desfășurării activității conform bugetului aprobat;
- b) urmărește circulația documentelor de decontare cu Trezoreria;
- c) întocmește bilanțul contabil al unității și bilanța lunară a cheltuielilor;
- d) conduce evidența contabilă a surselor și cheltuielilor aprobate prin buget și prin actele normative;
- e) asigură și răspunde de întocmirea documentelor de casă, precum și de manipularea, păstrarea și distribuirea numerarului;
- f) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al Centrului Cultural “Mihai Eminescu” și propuneri de rectificare sau de modificare a acestuia;
- g) întocmește lucrările de fundamentare a propunerilor pentru bugetul anului următor în etapele prevăzute de lege;
- h) asigură derularea în bune condiții a execuției bugetare;
- i) întocmește lunar situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele cheltuielilor aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- j) întocmește documentațiile pentru deschiderea creditelor bugetare și repartizarea acestora;
- k) întocmește și prezintă Managerului conturile lunare de execuție a bugetului Centrului Cultural “Mihai Eminescu”;
- l) exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar propriu preventiv,

- în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- m)** ține evidența garanțiilor de participare la licitații și a celor materiale;
  - n)** constituie, urmărește și restituie garanția de buna execuție în condițiile prevăzute în contractele derulate;
  - o)** întocmește bilanțurile trimestriale și anuale;
  - p)** întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către beneficiari;
  - q)** efectuează prin casierie operațiuni de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv;
  - r)** întocmește și analizează fișele de cont;
  - s)** asigură elaborarea bilanțelor analitice și sintetice pentru fiecare cont de creanțe și obligații;
  - t)** întocmește bilanța de verificare și contul de execuție;
  - u)** întocmește registrele contabile obligatorii;
  - v)** ține evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor curente pe capitole și subcapitole;
  - w)** răspunde de întreaga activitate contabilă și de activitatea personalului din subordine;
  - x)** organizează, conform legislației în vigoare, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul Centrului Cultural “Mihai Eminescu” și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
  - y)** urmărește și răspunde de respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul Centrului Cultural “Mihai Eminescu”;
  - z)** întocmește cu respectarea prevederilor legale în vigoare, documentele necesare pentru numirea, încadrarea, salarizarea, detașarea, delegarea, sancționarea, încetarea, precum și orice alte documente referitoare la modificarea raporturilor de muncă sau a contractului individual de muncă;
  - aa)** eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaților;
  - bb)** centralizează programarea și reprogramarea concediului de odihnă a salariaților;
  - cc)** răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;
  - dd)** ține evidența fișelor de post și răspunde pentru corelarea acestora cu atribuțiile din R.O.F.;

- ee)** asigură aplicarea corectă a legii, în vederea salarizării personalului nou angajat și a celui existent, în ceea ce privește modificările ulterior apărute în prezenta legislație;
  - ff)** înregistrează personalul nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicația „REVISAL” în format electronic;
  - gg)** întocmește, elaborează și vizează periodic legitimații de acces, în baza dispozițiilor legale, și urmărește recuperarea lor la plecarea salariaților din Centrul Cultural “Mihai Eminescu”;
  - hh)** analizează necesarul de personal pe structură și specialități și face propuneri de măsuri de asigurare a acestuia în funcție de necesități;
  - ii)** verifică condicile de prezență, foile colective de prezență și graficele de activitate pentru toate categoriile de personal;
  - jj)** elaborează programele de pregătire și perfecționare, precum și urmărirea aplicării lor;
  - kk)** întocmește statul de personal și asigură reactualizarea lui;
  - ll)** organizează și gestionează activitățile specifice de situații de urgență și apărare așa cum sunt definite prin legislația în vigoare pentru personalul Centrului Cultural “Mihai Eminescu”;
  - mm)** organizează și gestionează activitățile specifice de securitate și sănătate în muncă așa cum sunt definite prin legislația în vigoare pentru personalul Centrului Cultural “Mihai Eminescu”;
  - nn)** îndeplinește alte sarcini trasate de Manager sau Directorul Adjunct.
- (2) Compartimentul juridic, derulare contracte și achiziții** are următoarele atribuții și responsabilități:
- a)** este răspunzător în totalitate de legalitatea actelor întocmite;
  - b)** asigură reprezentarea Centrului Cultural “Mihai Eminescu”, în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile și în cele de contencios administrativ, precum și în alte cauze;
  - c)** promovează acțiuni judecătorești în baza documentelor puse la dispoziție de către Manager sau Directorul Adjunct;
  - d)** asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege, pentru buna conducere a proceselor în care Centrul Cultural “Mihai Eminescu” este parte, formulând apărări și exercitând căi ordinare și extraordinare de atac;

- e) aduce la îndeplinire măsurile dispuse de instanțele judecătorești, prin hotărârile judecătorești definitive și irevocabile, inclusiv a celor aflate în faza executării silite;
  - f) ține evidența și înregistrează contractele în care Centrul Cultural “Mihai Eminescu” este parte;
  - g) întocmește sau analizează, după caz, propunerile de achiziții de bunuri și servicii ale Centrului Cultural “Mihai Eminescu”;
  - h) urmărește și verifică derularea contractelor de achiziție de bunuri și prestări servicii pentru activitatea curentă;
  - i) urmărește derularea pe stadii de realizare, pe baza unor grafice a contractelor economice încheiate și ia măsurile necesare în cazul apariției oricăror disfuncționalități;
  - j) efectuează lucrări de pregătire a licitațiilor și selectarea de oferte pentru achiziționarea de mijloace fixe, obiecte de inventar, furnituri de birouri, reparații și investiții;
  - k) propune spre aprobare și realizează achiziționarea mijloacelor fixe și de materiale consumabile;
  - l) elaborează propunerile pentru programul de finanțare și creditare a investițiilor și a reparațiilor, iar după aprobarea acestora, coordonează și urmărește realizarea lui;
  - m) elaborează documentațiile tehnico-economice în vederea achiziționării sau închirierii de spații (clădiri) necesare desfășurării în bune condiții a activităților specifice și le înaintează spre aprobare;
  - n) întocmește documentațiile de oferte pentru licitații sau selecții de oferte;
  - o) îndeplinește alte sarcini trasate de Manager sau Directorul Adjunct.
- (3) **Compartimentul administrativ** are următoarele atribuții și responsabilități:
- a) răspunde de executarea serviciului de curățenie și încălzire, în clădirile în care își desfășoară activitatea Centrul Cultural “Mihai Eminescu”;
  - b) îndeplinește alte sarcini trasate de Manager sau Directorul General adjunct.

**Art.21 (1) Serviciul implementare proiecte și activități** este condus de către un Șef serviciu, care are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) este responsabil în totalitate de implementarea, coordonarea și funcționarea corectă și legală a tuturor proiectelor aprobate de către conducerea Centrului Cultural “Mihai Eminescu”;
- b) organizează și coordonează activitatea de pregătire profesională adresată tuturor categoriilor sociale în funcție de oportunități, prin organizarea de cursuri pe diferite profesii și domenii;

- c) organizează și coordonează activitatea culturală (cenacluri, ateliere literare, editări și publicații, vernisaje și expoziții tematice etc.);
  - d) îndeplinește sarcinile trasate de Manager sau Directorul general adjunct.
- (2) Salariatii Serviciul Implementare proiecte si activitati, au urmatoarele atributii si responsabilitati:**
- a) duc la indeplinire toate activitatile si proiectele care au loc in cadrul Centrului Cultural “Mihai Eminescu”;
  - a) urmaresc si ajuta la desfasurarea tuturor activitatilor si proiectelor Centrului Cultural “Mihai Eminescu”;
  - b) participă la recepția lucrărilor de investiții și reparații, verificând modul de realizare a remediilor stabilite prin procesele verbale de recepție;
  - c) asigură gestionarea patrimoniului Centrului Cultural “Mihai Eminescu” în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - d) întocmește și realizează planul de aprovizionare;
  - e) asigură depozitarea materialelor și a celorlalte bunuri;
  - f) întocmește și realizează planul de investiții și reparații;
  - g) administrează spațiile în care funcționează unitatea asigurând respectarea prevederilor legale;
  - h) ia masuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibil, apa etc.
  - i) efectuează împreună cu alte persoane inventarierea patrimoniului și face propuneri pentru reparații curente și capitale la mijloacele fixe;
  - j) efectuează casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotarea Centrului Cultural “Mihai Eminescu”;
  - k) asigură prevenirea și stingerea incendiilor;

**Art.22 Serviciul comunicare și organizare evenimente** este condus de catre un Sef serviciu, care are urmatoarele atributii si responsabilitati:

- a) este raspunzator in totalitate de coordonarea si functionarea corecta si legala a activitatii tuturor compartimentelor care fac parte din Serviciul Comunicare și Organizare Evenimente.
- b) îndeplinește sarcinile trasate de Manager sau Directorul Adjunct.

**Art.23** Serviciul Comunicare și Organizare Evenimente este format din:

**(1) *Compartimentul organizare evenimente*** are urmatoarele atributii si responsabilitati :

- a) întocmește și actualizează proiectul anual al activităților culturale, educative, recreative, sportive și de tineret, ce urmează a fi realizate în anul în curs, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative;
- b) propune și asigură elaborarea conceptului pentru realizarea unor activități, proiecte și programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-educative, sportive, cultural-sportive și de tineret, în aer liber (parcuri, gradini publice, piațete, bulevarde etc) și în locațiile Centrului Cultural “Mihai Eminescu”;
- c) inițiază și organizează dezbateri, mese rotunde, seminarii, cursuri, pe teme de interes

- general pentru cetățenii Sectorului 2;
- d) promovează și desfășoară manifestări culturale și socio-educative, pentru păstrarea și exprimarea identității etnice, lingvistice și religioase a persoanelor aparținând diferitelor minorități;
  - e) inițiază, menține și dezvoltă legături cu autorități și instituții publice, locale sau centrale, asociații și fundații cu personalitate juridică și alte instituții guvernamentale, precum și cu organizații non-guvernamentale de profil, fără scop lucrativ, în vederea diversificării ofertei culturale și sportive la Sectorul 2;
  - f) propune oferte artistice pentru diferite evenimente;
  - g) realizează materiale promoționale necesare mediatizării evenimentelor aprobate;
  - h) caută atragerea de surse extrabugetare pentru diverse proiecte;
  - i) elaborează și redactează proiecte naționale și internaționale;
  - j) ofertează proiectele centrului către terți parteneri;
  - k) asigură procedura de vânzare a biletelor de spectacole aferente activităților instituției;
  - l) identifică oportunități de colaborare în domeniul cultural-artistic, sportiv, cultural-sportiv și de tineret, cu producătorii de evenimente din mediul privat, cu scopul atragerii acestora către Sectorul 2, în vederea dezvoltării de proiecte comune;
  - m) propune și coordonează schimburi culturale între diferite culturi și națiuni;
  - n) coordonează menținerea legăturii cu alte centre culturale din țară și/sau străinătate în vederea promovării actului cultural și a unei imagini corecte, în context național și internațional, al Centrului Cultural “Mihai Eminescu”;
  - o) se ocupă de realizarea serviciilor de sonorizare/lumini/video a evenimentelor culturale realizate, fie direct, cu personalul propriu, fie prin contractarea unor firme specializate, funcție de natura proiectului;
  - p) îndeplinește și alte sarcini trasate de Manager sau Directorul Adjunct.
- (2) *Compartimentul comunicare mass-media și social-media* are următoarele atribuții și responsabilități:
- a) elaborează și implementează strategia de imagine a Centrului Cultural “Mihai Eminescu”;
  - b) coordonează activitatea de comunicare dintre Centrul Cultural “Mihai Eminescu” cu mass-media, instituții ale societății civile și cu cetățenii, în baza unei strategii de comunicare realizată pe termen scurt, mediu și lung;

- c) monitorizează impactul activităților desfășurate de Centrul Cultural “Mihai Eminescu” prin analiza articolelor din mass-media și social media, propunând măsuri clare de îmbunătățire a procesului de comunicare;
- d) promovează acțiunile administrative ale Primăriei Sectorului 2 și ale Consiliului Local al Sectorului 2;
- e) realizează materiale de promovare și prezentare a Centrului Cultural “Mihai Eminescu” în mass-media și social media;
- f) asigură activitatea de marketing pentru stabilirea oportunității desfășurării spectacolelor, manifestărilor artistice, sportive etc;
- g) asigură publicitatea pentru activitățile desfășurate de Centrului Cultural “Mihai Eminescu”;
- h) planifică și organizează acțiuni de comunicare internă pentru stimularea și motivarea personalului Centrului Cultural “Mihai Eminescu”;
- i) întocmește revista presei;
- j) redactează și transmite comunicate de presă;
- k) solicită direcțiilor Primăriei Sectorului 2 și ale Consiliului Local al Sectorului 2 date și informații privind activitatea desfășurată de acestea pentru soluționarea tuturor solicitărilor primite din partea mass-mediei;
- l) asigură informarea corectă și promptă a ziariștilor și a opiniei publice, în legătură cu activitățile ce se desfășoară în Centrul Cultural “Mihai Eminescu”;
- m) stabilește condițiile în care se vor realiza și desfășura dialogurile și interviurile cu presa;
- n) administrează arhivele foto, audio și video ale Centrului Cultural “Mihai Eminescu”;
- o) asigură actualizarea datelor și articolelor din pagina de web ale Centrului Cultural “Mihai Eminescu”;
- p) asigură activitatea de registratură-secretariat;
- q) realizează lucrările de secretariat și dactilografare a lucrărilor;
- r) organizează evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor din arhiva Centrului Cultural “Mihai Eminescu”;
- s) răspunde de executarea serviciului de curierat al Centrului Cultural “Mihai Eminescu”;
- t) îndeplinește alte sarcini specifice trasate de Manager sau Directorul Adjunct;

## **CAPITOLUL VI**

### **BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI**

**Art.22** Cheltuielile curente și de capital ale Centrului Cultural “Mihai Eminescu” se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local.

**Art.23** Veniturile extrabugetare se realizează din activități realizate direct de Centrul Cultural “Mihai Eminescu” și anume:

- a) taxe pentru cursuri de pregătire și perfecționare inițiate și gestionate de Centrul Cultural “Mihai Eminescu”;
- b) închirieri de spații și bunuri mobile, aparținând Centrului Cultural “Mihai Eminescu”;
- c) prestarea de servicii culturale, sportive și organizaționale pentru instituții, persoane fizice și/sau juridice, prin încheierea de contracte;
- d) realizarea de materiale promoționale și de media pe diferite suporturi;
- e) încasări din vânzarea de bilete la spectacole, proiecții de filme, expoziții și alte manifestări culturale sau sportive realizate;
- f) valorificarea unor lucrări realizate în tabere de creație organizate de Centrul Cultural “Mihai Eminescu”;
- g) editarea și difuzarea de materiale pe orice fel de suport, din domeniul culturii populare, a tradițiilor poporului român (materiale audio și video pentru copii și tineret, publicații, broșuri etc)
- h) organizarea de simpozioane, mese rotunde, seminarii etc., cu stabilirea și încasarea unor taxe de participare, respectând legislația în vigoare;
- i) vânzarea în regim de consignație a produselor de artizanat tradițional și a altor obiecte de artă populară românească.

## **CAPITOLUL VII**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.24** Centrul Cultural “Mihai Eminescu” are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale: actul normativ de înființare; documentele financiar-contabile; planul și programul de activitate; dări de seamă și situații statistice; corespondența; alte documente, potrivit legii.

**Art.25**

(1) Prezentul regulament va fi adus la cunoștința personalului Centrului Cultural “Mihai

Eminescu”, în vederea aplicării întocmai a prevederilor lui, și a intrării în vigoare în 15 zile de la aprobarea lui, prin hotărâre a Consiliului Local Sector 2.

(2) Prezentul Regulament se completează, de drept cu actele normative în vigoare.

(3) În temeiul prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, Managerul elaborează Regulamentul de Ordine Interioară al instituției;

(4) Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi propusă de către Manager în vederea aprobării de către Consiliul Local Sector 2

**Director,**

**PANINOPOL NICOLETA**

