



## **Cabinet Primar Sector 2**

*Proiect*

### **HOTĂRÂRE**

*pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 176/2017 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, rectificată;

Analizând:

– Nota de fundamentare nr. 9476/30.01.2018 prezentată Centrul Cultural „Mihai Eminescu”, instituție de cultură aflată sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

– Raport de specialitate nr. 12478/05.02.2018 prezentat de Direcția Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;

– Adresa nr. 28197/15.03.2018 întocmită de Direcția Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;

– Dispoziția nr. 527/15.03.2018 emisă de către Primarul Sectorului 2 privind delegarea unor atribuții ale Primarului 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.

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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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. I** Se modifică și se completează anexele nr. 1 - 3 la Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 176/2017 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Centrului Cultural „Mihai Eminescu”, conform anexelor nr.1 - 3, ce conțin 23 de pagini și fac parte din prezenta hotărâre.

**Art. II** Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 176/2017 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Centrului Cultural „Mihai Eminescu”, rămân aplicabile.

**Art. III** Primarul Sectorului 2 al Municipiului București și Managerul Centrului Cultural „Mihai Eminescu” vor asigura ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri.

**Art. IV** (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, REPUBLICATA  
SECRETAR

ELENA NIȚA

Tinând cont de adresa nr. 28197/2018 a Direcției Management Resurse Umane, prin care proiectului de hot. depusă prin intermediul celor două solicitări Ministerului Muncii și Justiției Sociale. 19.03.2018





## **Cabinet Primar Sector 2**

### ***EXPUNERE DE MOTIVE***

Analizând Nota de fundamentare nr. 9476/30.01.2018 prezentată de Centrul Cultural „Mihai Eminescu”, instituție de cultură aflată sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București aferentă **proiectului de hotărâre pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 176/2017 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 pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 176/2017 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 Sector 2



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

DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE

Nr. 12478/5.02.2018

**Raport de specialitate**  
**pentru modificarea și completarea HCL Sector 2 nr.176/2017 privind aprobarea Organigramei,**  
**Statului de Funcții și 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, cu modificările și completările ulterioare, 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 al Sectorului 2 nr. 176/13.11.2017 au fost aprobate Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Cultural “Mihai Eminescu”

Prezentul proiect de hotărâre, supus spre aprobare Consiliului Local Sector 2 prezintă organigrama modificată și completată, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Cultural “Mihai Eminescu” actualizat și noul stat de funcții, *fără a se modifica numărul total de posturi.*

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 realizarea managementului pe principii de eficiență și eficacitate în activitate, și creșterea capacității de soluționare a sarcinilor, conform competențelor specifice fiecărui compartiment.

La stabilirea structurii de funcții s-au avut în vedere prevederile art. XVI din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;
- b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;
- c) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;
- d) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție.

Principala modificare propusă este reprezentată de modificarea funcțiilor actuale de Manager/Director în Manager/Director General și Director Adjunct în Director General Adjunct în conformitate cu art. XVI litera d) al legii mai sus menționate.

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, nr. 6710/31.03.2017 și nr. 16513/SP/24.08.2017 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.

**În sensul celor expuse mai sus, propunem aprobarea proiectului de hotărâre în forma prezentată.**

**Director Resurse Umane,**  
**Georgeta Bondarencu**





**DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE**

Nr. 28197 / 15.03.2018

**Către,**  
**Cabinet Secretar Sector 2**  
*În atenția doamnei Secretar Sector 2 Elena Niță*

*Stimată doamnă,*

Ca urmare a adresei dumneavoastră nr. 28197/14.03.2018 privind aplicarea la nivelul Centrului Cultural "Mihai Eminescu", instituție publică organizată sub autoritatea Consiliului Local Sector 2, a prevederilor din Nota 1 cuprinsă la lit. a) pct. III Cap. I al Anexei nr. VIII din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora "funcția publică locală de director general se utilizează în condițiile legii, în cadrul autorităților și instituțiilor publice din administrația publică locală, cu un număr de minim 150 de posturi", vă comunicăm următoarele:

Așa cum reiese din reglementarea legală mai sus enunțată, condiționarea înființării funcției de director general numai la nivelul autorităților și instituțiilor publice din administrația publică locală care au un număr minim de 150 de posturi, este expres prevăzută doar în cazul funcțiilor publice.

Aceste prevederi nu sunt enunțate și la punctul IV Cap. II din Anexa VIII a aceluiași act normativ, unde se stabilesc nomenclatorul și ierarhia funcțiilor contractuale din sectorul administrației publice locale.

Funcția de director general la nivelul Centrului Cultural "Mihai Eminescu", astfel cum este prevăzută prin proiectul de HCLS2 de modificare și completare a HCLS2 nr. 176/2017 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Cultural „Mihai Eminescu”, este funcție contractuală.

Mai mult decât atât, prevederile art. XVI din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, avute în vedere la stabilirea structurii de funcții la nivelul Centrului Cultural "Mihai Eminescu", transmise spre aprobare prin acest proiect de hotărâre, sunt aplicabile autorităților și instituțiilor publice care au în structura organizatorică funcții publice.

Precizăm, de asemenea, că prin sintagma "direcție generală" menționată la art. XVI lit. d) din Legea nr. 161/2003 conform căruia „*pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr minim de 25 de posturi de execuție*” se face trimitere la structura din cadrul unei autorități sau instituții publice și nu la serviciul public cu personalitate juridică.

Având în vedere că în prezent nu există reglementări clare cu privire la dimensionarea structurii organizatorice a unei instituții publice în care este prevăzut doar personal contractual, Direcția Management Resurse Umane a solicitat clarificări Ministerului Muncii și Justiției Sociale cu privire la aplicarea, prin similitudine, a prevederilor stabilite în acest sens pentru funcțiile publice și în cazul instituțiilor publice la nivelul cărora este încadrat doar personal contractual.

Luând în considerare cele prezentate mai sus, propunem ca analizarea proiectului de HCLS2 de modificare și completare a HCLS2 nr. 176/2017 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Cultural „Mihai Eminescu” să se realizeze după primirea clarificărilor solicitate Ministerului Muncii și Justiției Sociale.

**Director Resurse Umane,**  
**Georgeta Bondarencu**

**Sef Serviciu SPGC,**  
**Roxana Bucau**

**Intocmit,**  
**consilier,**  
**Iuliana Doroftei**





# Centrul Cultural Mihai Eminescu

Str. Jean Louis Calderon, nr. 39, Sector 2

tel: 0722.103.002 / 031.405.39.25

fax: 031.405.39.26



www.centruleminescu.ro

e-mail: centruleminescu@yahoo.com



Nr. 9476/30.01.2018

## NOTA DE FUNDAMENTARE



La nivelul Centrului Cultural Mihai Eminescu 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 activității în condiții de legalitate.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor Centrului Cultural Mihai Eminescu este necesară o formulă de organizare optimă a activității, acest fapt reprezentând motivația modificării actualei organigrame și a completării statului de funcții, astfel:

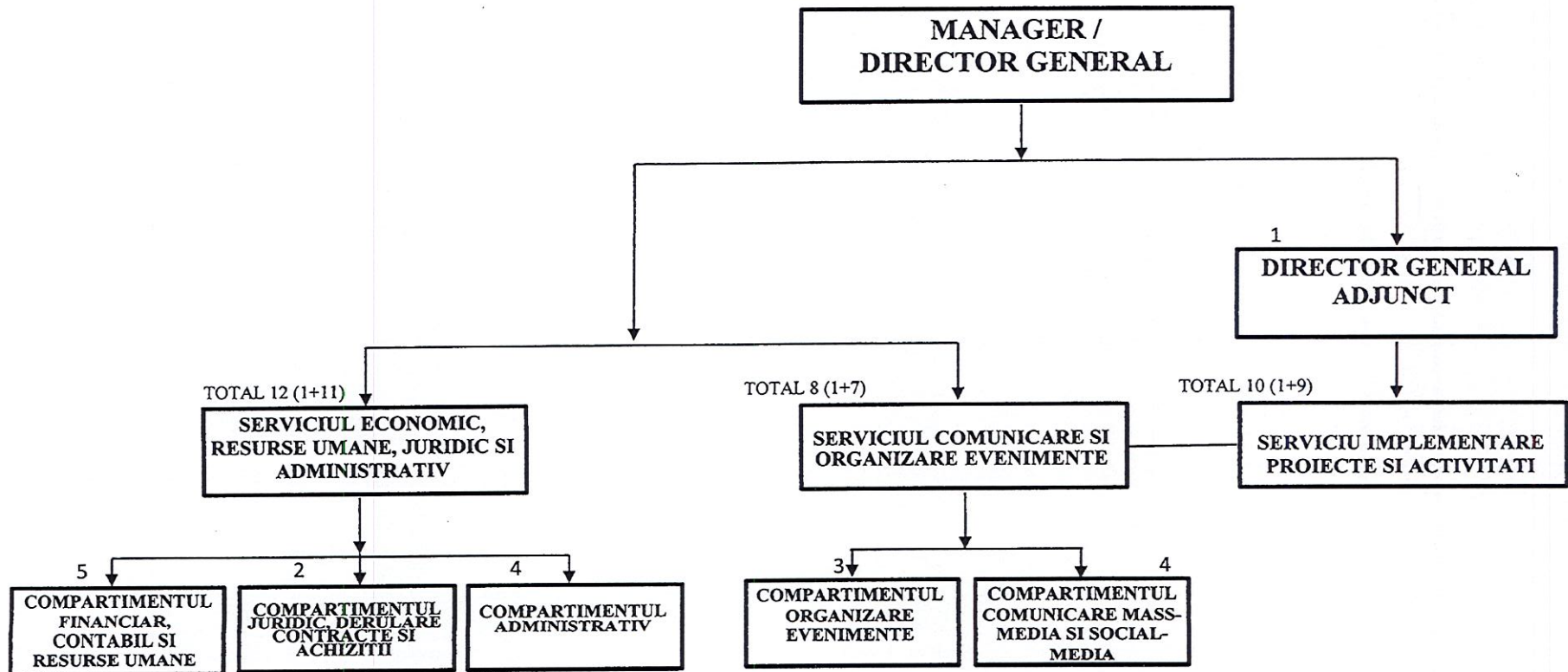
1. Centrul Cultural Mihai Eminescu va avea sediul în imobilul din str. Jean Louis Calderon, nr.39, sector 2, București, deoarece majoritatea birourilor funcționează la această adresă. În plus, accesul este mult mai facil pentru cetățenii care doresc să ia legătura cu reprezentanții instituției noastre.
2. În conformitate cu Ordonanța de Urgență nr.229 din 30 decembrie 2008, art.III\* alin (1) lit.d, postul de Director se va transforma în Director general și postul de Director adjunct se va transforma în Director general adjunct.
3. În cadrul serviciului Economic, Resurse Umane, Juridic și Administrativ, se desființează postul de Îngrijitor (nr.criteriu 14 din actualul stat de funcții) de la Compartimentul Administrativ și se înființează postul de Inspector de specialitate S IA la Compartimentul Financiar Contabil și Resurse umane.
4. În cadrul Serviciului Comunicare și Organizare Evenimente au loc următoarele modificări la Compartimentul Comunicare mass-media și social-media: postul de Inspector de specialitate S II se va transforma în Inspector de specialitate S IA și postul de Referent M 1A (nr.criteriu 30 din actualul stat de funcții) va trece la Serviciul Implementare Proiecte și Activități.
5. De la Serviciul Implementare Proiecte și Activități, un post de Inspector de specialitate S IA (nr.criteriu 19 din actualul stat de funcții) va trece la Serviciul Comunicare și Organizare Evenimente, la Compartimentul Comunicare mass-media și social-media.

MANAGER,

PANINOPOL NICOLETA

*Nota*  
 Raport de solicitări  
 de la  
 Resurse  
 1.02.2018





TOTAL PERSONAL: 32 din care,  
FUNCTII DE CONDUCERE: 5  
FUNCTII DE EXECUTIE : 27

PREMIER  
TOADER MUGUR-MIHAI





# Centrul Cultural Mihai Eminescu

Str. Jean Louis Calderon, nr. 39, Sector 2

tel: 0722.103.002 / 031.405.39.25

fax: 031.405.39.26



www.centruleminescu.ro

e-mail: centruleminescu@yahoo.com



Anexa nr.2 la H.C.L.Sector 2 nr. / . 2018

## 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 general	S	
2	2	Director general adjunct	S	

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

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

### SERVICIUL COMUNICARE ȘI ORGANIZARE EVENIMENTE

15	1	Șef serviciu-inspector de specialitate	S	
		<b>COMPARTIMENTUL ORGANIZARE EVENIMENTE</b>		
16	1	Inspector de specialitate	S	II
17	2	Inspector de specialitate (CLASICĂ)	S	II
18	3	Inspector de specialitate (SPORT)	S	II
		<b>COMPARTIMENTUL COMUNICARE MASS-MEDIA ȘI SOCIAL-MEDIA</b>		
19	4	Inspector de specialitate	S	IA



20	5	Inspector de specialitate	S	IA
21	6	Referent	M	IA
22	7	Referent	M	II

**SERVICIUL IMPLEMENTARE PROIECTE ȘI ACTIVITĂȚI**

23	1	Șef serviciu	S	
24	1	Inspector de specialitate	S	IA
25	2	Inspector de specialitate	S	IA
26	3	Inspector de specialitate	S	IA
27	4	Inspector de specialitate	S	IA
28	5	Inspector de specialitate	S	I
29	6	Inspector de specialitate	S	II
30	7	Inspector de specialitate	M	IA
31	8	Referent debutant	SSD	debutant
32	9	Referent	M	IA

**PRIMAR,**  
**TOADER MUGUR-MIHAI**





# Centrul Cultural Mihai Eminescu

Str. Jean Louis Calderon, nr. 39, Sector 2

tel: 0722.103.002 / 031.405.39.25

fax: 031.405.39.26



[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. / . 2018

## 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. 95 / 24.10.2002 a Consiliului Local al Sectorului 2și 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. (1)**Centrul Cultural Mihai Eminescu este finanțat din venituri proprii și din alocații de la bugetul local, conform legislației române.

**(2)**Centrul Cultural Mihai Eminescu își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române.

**(3)**Centrul Cultural Mihai Eminescu are cont propriu în Trezoreria Sectorului 2 și ștampilă proprie.

**Art.4.**Centrul Cultural Mihai Eminescu are sediul în imobilul din Strada Jean Louis Calderon, nr.39, sector 2, București. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc., vor conține denumirea completă a instituției precum și indicarea sediului.



## **CAPITOLUL II**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art.5.(1)**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 general
2. Director general adjunct
3. Serviciul economic, resurse umane, juridic și administrativ:
  - a)Compartimentul financiar, contabil și resurse umane;
  - b)Compartimentul juridic, derulare contracte și achizitii;
  - c)Compartimentul administrativ;
4. Serviciul comunicare și organizare evenimente:
  - a)Compartimentul comunicare mass-media și social-media;
  - b)Compartimentul organizare evenimente.
5. Serviciu implementare proiecte și activități.

## **CAPITOLUL III**

### **SCOPUL SI ACTIVITATILE**

**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, etc;
- 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 funcționeaza 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 activitatii 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 și desfășurarea unor parteneriate 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) inițierea și desfășurarea unor activități în Sectorul 2 și București, în țară sau străinătate, prin spectacole, concerte, campanii sportive cu rol instructiv - educativ, cenecluri, 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;
- f) inițiază programe pentru promovarea turismului cultural;
- g) îmbogățirea patrimoniului instituției prin donații, achiziții, organizarea de tabere de creație, expoziții de artă și alte forme;
- h) închirierea cladirilor/spațiilor pe care Centrul Cultural Mihai Eminescu le are în administrare;
- i) acreditarea formațiilor și ansamblurilor artistice profesioniste;
- j) asigură asistență de specialitate și organizează cursuri de pregătire profesională și de perfecționare, cu avizul forurilor competente;
- k) prezentarea patrimoniului cultural al Sectorului 2 al Municipiului

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

- l) prezentarea culturii, sportului și a specificului românesc în diferitele manifestări internaționale;
- m) colaborarea și implementarea în comunitățile românești din străinătate a evenimentelor importante care susțin spiritualitatea și specificul românesc;
- n) colaborarea cu consulatele și ambasadatele din România pentru stabilirea de parteneriate culturale;
- o) 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;
- p) marcarea prin evenimente culturale sportive, educative etc, a zilelor importante din istoria neamului românesc, din istoria universală, a sărbătorilor din calendarele poporului român;
- q) 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;
- r) 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;
- s) efectuează studii, cercetări și analize privind obiceiurile, tradițiile și meșteșugurile tradiționale, stadiul culturii naționale și universale în diferite stadii ale istoriei, editând materiale;
- t) comercializarea în regim de consignație a produselor de artizanat.
- u) 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 personalul de execuție.

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

**Art.10.** Ocuparea posturilor se face 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 celorlalte reglementări legislative în vigoare.

**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 general, 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 general, Centrul Cultural Mihai Eminescu este condus de Directorul general 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 general, ocuparea postului se face în conformitate cu reglementările legii.

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

**Art.16.(1)** Managerul/Directorul general 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;
- n) îndeplinește și alte sarcini trasate de către Consiliul Local sau Primăria Sectorului 2.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Managerul / Directorul General emite decizii.

**Art. 17.** Directorul general adjunct răspunde de buna funcționare a Centrului Cultural Mihai Eminescu și are atribuții de coordonare a Serviciului implementare proiecte și activități.

(2) Directorul general adjunct este responsabil în totalitate de implementarea, coordonarea, desfășurarea și funcționarea corectă și legală a tuturor proiectelor aprobate de către conducerea Centrului Cultural Mihai Eminescu.

**Art.18.** După caz, Directorul general al Centrului Cultural Mihai Eminescu îi va delega prin decizie scrisă Directorului general adjunct și alte 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 general.

**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 bilanșa 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 propunerii 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 general.

**(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 general adjunct;
- d) asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevazute 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 hotărâri 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 general.

(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) participă la recepția lucrărilor de investiții și reparații, verificând modul de realizare a remedierilor 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 măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibil, apă 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;

Îndeplinește alte sarcini trasate de Manager sau Directorul general.

**Art.22** serviciul comunicare și organizare evenimente 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

Comunicare și Organizare Evenimente.

b) îndeplinește sarcinile trasate de Manager sau Directorul general.

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

**(1) Compartimentul organizare evenimente** are următoarele atribuții și responsabilități:

- 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 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;
- 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 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 general.

**(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 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 general;

**Art.24 (1) Serviciul implementare proiecte si activitati** este in subordinea Directorului general adjunct si este condus de catre un Sef serviciu, care are urmatoarele atributii si responsabilitati:

- a) este raspunzator in totalitate de implementarea, coordonarea si functionarea corecta si legala a tuturor proiectelor aprobate de catre 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, lansari de carte, vizite de promovare pe plan national si international, 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;
- b) organizează dezbateri, mese rotunde, seminarii, cursuri, pe teme de interes general pentru cetățenii Sectorului 2;
- c) asigură procedura de vânzare a билетelor de spectacole aferente activităților instituției;
- d) coordonează schimburi culturale între diferite culturi și națiuni;
- e) desfășoara activități de tipul evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii, etc;
- f) elaboreaza studii, publicații și materiale documentare;
- g) urmaresc si ajuta la desfasurarea tuturor activitatilor si proiectelor Centrului Cultural Mihai Eminescu.

## CAPITOLUL VI

### BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

**Art.25** Cheltuielile curente și de capital ale Centrului Cultural Mihai Eminescu se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local.

**Art.26** 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.27** 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.28**

- (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 MUCUR-MIHAI

