



Proiect

HOTĂRÂRE

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

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile Legii 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, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință _____, astăzi, _____;

Luând în considerare proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Centrului Cultural Mihai Eminescu;

Analizând:

– Referatul de aprobare prezentat de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București;

– Nota de fundamentare nr. 1055/14.05.2021 prezentată de Centrul Cultural Mihai Eminescu, instituție de cultură aflată sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București, înregistrată la Primăria Sectorului 2 sub nr. 72242/17.05.2021;

– Raportul de specialitate nr. 75942/21.05.2021 întocmit de Direcția Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;

– Avizul Comisiei Juridice, Ordine și Liniște Publică, Apărarea Drepturilor Omului și Relații Internaționale din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

– Avizul Comisiei de Învățământ, Cultură, Sport, Culte, Probleme de Tineret și Relații cu Societatea Civilă din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

– Dispoziția Primarul Sectorului 2 nr. 810/04.05.2021 privind exercitarea cu caracter temporar de către doamna Niță Elena, director executiv al Direcției Juridice, Legislație, Contencios-Administrativ, a funcției publice de conducere de Secretar General al Sectorului 2 al Municipiului București.

ZAT
schimbare
RETAR

Având în vedere reglementările cuprinse în:

– Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, 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. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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;~~

– Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 166 alin. (2) lit. f) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat,

HOTĂRĂȘTE

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 13 pagini și fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Numărul total de posturi din structura organizatorică a Centrului Cultural Mihai Eminescu este de 32 posturi, din care 4 funcții contractuale de conducere și 28 funcții contractuale de execuție.

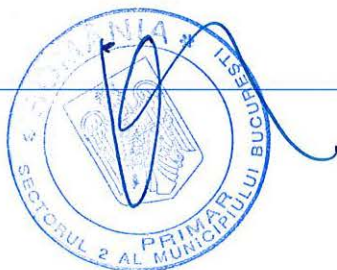
Art.2. La data prezentei, *Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 176/2017 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Centrului Cultural Mihai Eminescu, astfel cum a fost modificată prin H.C.L. Sector 2 nr. 73/2018 și H.C.L. Sector 2 nr. 343/2018, se abrogă.*

Art.3. Primarul Sectorului 2 și Managerul Centrului Cultural Mihai Eminescu vor duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Art.4. Prezenta hotărâre se publică integral în Monitorul Oficial al Municipiului București.

**INIȚIATOR
PRIMAR
RADU-NICOLAE MIHAIU**

**AVIZEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI 2,
ELENA NIȚĂ**



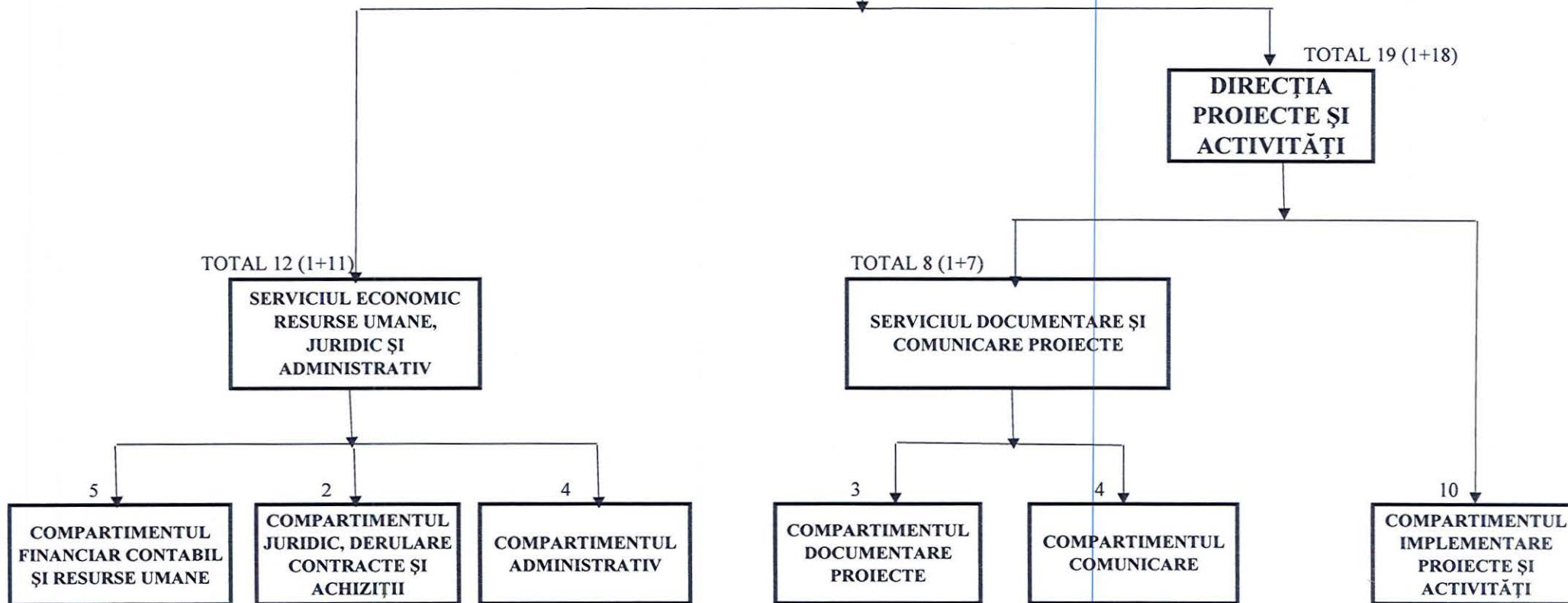
Hotărâre nr. _____

București, _____

Prezenta Hotărâre conține un număr de ___ pagini, inclusiv anexele, și a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința _____ din data de _____ cu respectarea prevederilor art. 140 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

MANAGER/
DIRECTOR GENERAL



TOTAL PERSONAL: 32, din care:
FUNȚII DE CONDUCERE: 4
FUNȚII DE EXECUȚIE: 28



RADU NICOLAE MIHAIU



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. / . 2021

STAT DE FUNCTII

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

Nr. crt.	Nr. crt. post	Compartiment/ funcția de execuție/ funcția de conducere	Nume și prenume	Nivel studii	Grad / Treaptă
0	1	2	3	4	5
CONDUCERE					
1	1	Manager/Director General		S	II
2	2	Director Proiecte si Activități		S	II
<u>SERVICIUL ECONOMIC, RESURSE UMANE, JURIDIC SI ADMINISTRATIV</u>					
3	1	Șef serviciu		S	II
<i>COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL SI RESURSE UMANE:</i>					
4	1	Inspector de specialitate		S	IA
5	2	Inspector de specialitate		S	IA
6	3	Inspector de specialitate		S	IA
7	4	Inspector de specialitate		S	IA
8	5	Referent		M	IA
<i>COMPARTIMENTUL JURIDIC, DERULARE CONTRACTE SI ACHIZITII:</i>					
9	1	Consilier juridic		S	IA
10	2	Inspector de specialitate		S	I
<i>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV:</i>					
11	1	Referent		M	IA
12	2	Referent		M	IA
13	3	Muncitor calificat - Fochist		M;G	I
14	4	Îngrijitor		M;G	-
<u>DIRECȚIA PROIECTE ȘI ACTIVITĂȚI</u>					
<u>SERVICIUL DOCUMENTARE SI COMUNICARE PROIECTE</u>					
15	1	Șef serviciu		S	II

Nr. crt.	Nr. crt. post	Compartiment/ funcția de execuție/ funcția de conducere	Nume și prenume	Nivel studii	Grad / Treaptă
0	1	2	3	4	5
COMPARTIMENTUL DOCUMENTARE PROIECTE:					
16	1	Inspector de specialitate		S	IA
17	2	Inspector de specialitate		S	IA
18	3	Inspector de specialitate		S	IA
COMPARTIMENTUL COMUNICARE:					
19	1	Inspector de specialitate		S	IA
20	2	Inspector de specialitate		S	IA
21	3	Inspector de specialitate		S	IA
22	4	Inspector de specialitate		S	IA
COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE ȘI ACTIVITĂȚI:					
23	1	Inspector de specialitate		S	IA
24	2	Inspector de specialitate		S	II
25	3	Inspector de specialitate		S	I
26	4	Inspector de specialitate		S	I
27	5	Referent		M	I
28	6	Inspector de specialitate		S	IA
29	7	Inspector de specialitate		S	I
30	8	Inspector de specialitate		S	II
31	9	Inspector de specialitate		S	IA
32	10	Inspector de specialitate		S	II

**PRIMAR
RADU-NICOLAE MIHAIU**



**VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR**



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.3 la H.C.L.Sector 2 nr. / . 2021

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Cultural Mihai Eminescu

CAPITOLUL I GENERALITĂȚI

Art.1. Centrul Cultural Mihai Eminescu este un serviciu cu personalitate juridică și funcționează sub autoritatea Consiliului Local Sector 2.

Art.2. Centrul Cultural Mihai Eminescu își 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.

Art.4. Centrul Cultural Mihai Eminescu își desfășoară activitatea în cele 3 locații:

- a) Imobilul din Strada Jean Louis Calderon, nr.39, sector 2, București, unde se află și sediul administrativ.
- b) Imobilul din Șoseaua Pantelimon, nr.301, sector 2, București.
- c) Teatrul de Vară Mihai Eminescu, situat în Strada Arhitect Hârjeu, nr.61, sector 2, București.

Art.5. Centrul Cultural Mihai Eminescu își desfășoară activitatea în intervalul orar 08.00 – 20.00. Personalul Centrului Cultural Mihai Eminescu va lucra peste program sau în zilele libere stabilite de lege, atunci când desfășurarea proiectelor și activităților o impune.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.6. 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
 - 1.1. Serviciul Economic, Resurse Umane, Juridic și Administrativ
 - 1.1.1. Compartimentul Financiar Contabil și Resurse Umane
 - 1.1.2. Compartimentul Juridic, Derulare Contracte și Achiziții
 - 1.1.3. Compartimentul Administrativ
2. Direcția Proiecte și Activități
 - 2.1. Serviciul Documentare și Comunicare Proiecte
 - 2.1.1. Compartimentul Documentare Proiecte
 - 2.1.2. Compartimentul Comunicare
 - 2.2. Compartimentul Implementare Proiecte și Activități.

CAPITOLUL III

SCOPUL ȘI ACTIVITĂȚILE

Art.7. Centrul Cultural Mihai Eminescu are ca scop principal inițierea și desfășurarea proiectelor și activităților culturale, educative, sportive și de tineret, la cel mai înalt nivel calitativ.

Art.8. Centrul Cultural Mihai Eminescu are următoarele activități principale:

- a) Desfășoară activități, proiecte și programe culturale, cultural-religioase, artistice, educative, sportive și de tineret.
- b) Elaborează și editează cărți, albume de artă, studii, publicații și materiale documentare, pe orice tip de suport.
- c) Desfășoară evenimente cu ocazia zilelor importante din istoria neamului românesc, din istoria universală, a sărbătorilor din calendarul poporului român.
- d) Organizează activitatea instructiv-educativă prin cursuri de specialitate teoretice și practice, cu predare individuală și/sau colectivă, în domeniile: teatru, muzică, sport, literatură, arte plastice, arta populară, educație (limbi străine, informatică, limba română, matematică etc).
- e) Organizează vernisaje, susține și promovează expozițiile de artă plastică sau modernă (pictură, sculptură, grafică, fotografie etc.).

- f) Organizează tabere de creație pentru artiști și pentru copii.
- g) Inițiază programe pentru promovarea turismului cultural.
- h) Dezvoltă schimburi culturale pe plan național și internațional.
- i) Colaborează cu consulatele și ambasadatele din România și din afara țării, pentru stabilirea de parteneriate culturale.
- j) Colaborează și desfășoară parteneriate cu ministere, cu instituții ale statului, ambasadate, cu fundații, universități române și străine, cu muzee, teatre, cu alte instituții similare din țară și/sau străinătate, în vederea desfășurării proiectelor și activităților.
- k) Organizează și realizează evenimente cu caracter umanitar și/sau filntropic în toate domeniile, gale de excelență, baluri de caritate, dineuri, în colaborare cu alte instituții de stat sau private, organizații profesionale, organizații non-guvernamentale, instituții de caritate, fundații, asociații, persoane fizice autorizate, persoane juridice etc.

CAPITOLUL IV

PATRIMONIUL

Art.9. (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.

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

CAPITOLUL V

PERSONALUL SI CONDUCEREA

Art.10. Personalul Centrului Cultural Mihai Eminescu se structurează în personal de conducere și personalul de executie.

Art.11. Centrul Cultural Mihai Eminescu este condus de un Manager, 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.12. În absența Managerului, Centrul Cultural Mihai Eminescu este condus de către Director Proiecte și Activități.

Art.13. Ocuparea posturilor se face în condițiile legii, cu specialiști în domeniile de activitate

ale instituției.

Art.14. Angajarea și concedierea personalului din Centrul Cultural Mihai Eminescu se face de către Managerul Centrului Cultural Mihai Eminescu.

Art.15. Atribuțiile principale ale personalului încadrat în cadrul Centrului Cultural Mihai Eminescu sunt prevăzute în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și în Fișa postului. În funcție de necesitățile care apar pentru buna desfășurare a activității instituției, personalului Centrului Cultural Mihai Eminescu i se vor acorda atribuții suplimentare prin Fișa postului.

Art.16. 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.17. Structura organizatorică și organigrama Centrului Cultural Mihai Eminescu se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 2 al Municipiului București.

V.1. Atribuțiile și responsabilitățile conducerii Centrului Cultural Mihai Eminescu:

Art.18. Managerul are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) Elaborează și aplică strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea activității Centrului Cultural Mihai Eminescu.
- b) 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.
- c) Prezintă Consiliului Local al Sectorului 2, rapoarte și informării, atunci când acestea sunt solicitate.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Aduce la cunoștința întregului personal din subordine prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și cele ale Regulamentului Intern.
- g) Îndeplinește și alte sarcini trasate de către Consiliul Local sau Primăria Sectorului 2.

Art.19. Directorul Proiecte și Activități are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) Coordonează activitatea Direcției Proiecte și Activități, care are în subordine Serviciul

Documentare și Comunicare Proiecte și Compartimentul Implementare Proiecte și Activități.

- b) Conduce activitatea de documentare și elaborare a proiectelor și activităților.
- c) Coordonează activitatea de comunicare a Centrului Cultural Mihai Eminescu.
- d) Promovează imaginea Centrului Cultural Mihai Eminescu pe plan intern și extern.
- e) Este responsabil de implementarea și desfășurarea tuturor proiectelor și activităților Centrului Cultural Mihai Eminescu.
- f) Reprezintă și este răspunzător de relația cu instituții publice din țară și străinătate, cu Comisia Națională a României pentru UNESCO, în vederea implementării și desfășurării proiectelor și activităților Centrului Cultural Mihai Eminescu.

V.2. Atribuțiile și responsabilitățile Serviciilor din cadrul Centrului Cultural Mihai Eminescu:

Art.20. Serviciul Economic, Resurse Umane, Juridic și Administrativ este condus de către un Șef serviciu, care are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) Coordonează și este răspunzător de funcționarea corectă și legală a activității tuturor compartimentelor care fac parte din Serviciul Economic, Resurse Umane, Juridic și Administrativ.
- b) Îndeplinește sarcinile trasate de către conducerea instituției.

Art.21. Serviciul Economic, Resurse Umane, Juridic și Administrativ este format din:

21.1. *Compartimentul Financiar, Contabil și Resurse Umane* are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al Centrului Cultural Mihai Eminescu și propuneri de rectificare sau de modificare a acestuia.
- b) Întocmește lucrările de fundametrie a propunerilor pentru bugetul anului următor în etapele prevăzute de lege.
- c) Asigură derularea în bune condiții a execuției bugetare.
- d) Întocmește bilanțurile trimestriale și anuale.
- e) Întocmește lunar situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele cheltuielilor aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli.
- f) Întocmește documentațiile pentru deschiderea creditelor bugetare și repartizarea acestora.
- g) Întocmește și prezintă Managerului conturile lunare de execuție a bugetului Centrului Cultural Mihai Eminescu.
- h) Exerciță controlul financiar preventiv propriu, prin aplicarea vizei de control financiar

preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

- i) Ține evidența garanțiilor de participare la licitații și a celor materiale.
- j) Constituie, urmărește și restituie garanția de buna execuție în condițiile prevăzute în contractele derulate.
- k) Întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către beneficiari.
- l) Efectuează prin casierie operațiuni de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventive.
- m) Întocmește registrele contabile obligatorii.
- n) 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.
- o) Urmărește și răspunde de respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul Centrului Cultural Mihai Eminescu.
- p) 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.
- q) Centralizează programarea și reprogramarea concediului de odihnă al salariaților.
- r) Ține evidența fișelor de post și răspunde pentru corelarea acestora cu atribuțiile din R.O.F.
- s) Înregistrează personalul nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicația „REVISAL”, în format electronic.
- t) Verifică condicile de prezență, foile colective de prezență și graficele de activitate pentru toate categoriile de personal.
- u) Elaborează programele de pregătire și perfecționare și urmărește aplicarea lor.
- v) Întocmește statul de personal și asigură reactualizarea lui.
- w) Îndeplinește alte sarcini trasate de către conducerea instituției.

21.2. Compartimentul Juridic, Derulare Contracte și Achiziții are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- 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.

- d) Ține evidența și înregistrează contractele în care Centrul Cultural Mihai Eminescu este parte.
- e) Urmărește și verifică derularea contractelor de achiziție de bunuri și prestări servicii pentru activitatea curentă.
- f) Întocmește sau analizează propunerile de achiziții de bunuri și servicii ale Centrului Cultural Mihai Eminescu.
- g) Efectuează lucrări de pregătire a licitațiilor și selectarea de oferte pentru achiziționarea de mijloace fixe, obiecte de inventar, furnituri de birouri, reparații și investiții.
- h) Întocmește documentațiile de oferte pentru licitații sau selecții de oferte.
- i) Îndeplinește alte sarcini trasate de către conducerea instituției.

21.3. Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) Răspunde de executarea serviciului de curățenie și încălzire în cladirile în care își desfășoară activitatea Centrul Cultural Mihai Eminescu.
- b) Propune spre aprobare și realizează achiziționarea mijloacelor fixe și de materiale consumabile.
- 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) Efectuează casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotarea Centrului Cultural Mihai Eminescu.
- h) Asigură prevenirea și stingerea incendiilor.
- i) Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibil, apă etc.
- j) Răspunde de executarea serviciului de curățenie și încălzire în cladirile în care își desfășoară activitatea Centrul Cultural Mihai Eminescu.
- k) Îndeplinește alte sarcini trasate de către conducerea instituției.

Art.22. DIRECTIA PROIECTE SI ACTIVITATI are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) Conduce activitatea de documentare și elaborare a proiectelor și activităților.
- b) Coordonează activitatea de comunicare a Centrul Cultural Mihai Eminescu.
- c) Promovează imaginea Centrului Cultural Mihai Eminescu pe plan intern și extern.
- d) Este responsabilă de implementarea și desfășurarea tuturor proiectelor și activităților Centrului Cultural Mihai Eminescu.

- e) Reprezintă și este răspunzătoare de relația cu instituții publice din țară și străinătate, cu Comisia Națională a României pentru UNESCO, în vederea implementării și desfășurării proiectelor și activităților Centrului Cultural Mihai Eminescu.

Art.23. Direcția Proiecte și Activități are în subordine Serviciul Documentare și Comunicare Proiecte (format din Compartimentul Documentare Proiecte și Compartimentul Comunicare) și Compartimentul Implementare Proiecte și Activități.

Art. 24. Serviciul Documentare și Comunicare Proiecte, este în directa subordonare a Directorului Proiecte și Activități și este condus de către un Șef serviciu, care are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) Coordonează și este răspunzător de funcționarea corectă și legală a activității compartimentelor care fac parte din Serviciul Documentare și Comunicare Proiecte.
- b) Îndeplinește sarcinile trasate de către conducerea instituției.

Art.25. Serviciul Documentare și Comunicare Proiecte este format din:

25.1. *Compartimentul Documentare Proiecte* are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- 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) Elaborează și redactează proiectele Centrului Cultural Mihai Eminescu.
- c) Asigură întocmirea Fișei de proiect și a tuturor Referatelor de necesitate pentru realizarea proiectelor și activităților Centrului Cultural Mihai Eminescu.
- d) Întocmește documentația către instituții ale statului pentru a primi avizele necesare desfășurării proiectelor și activităților Centrului Cultural Mihai Eminescu.
- e) Elaborează și editează cărți, albume culturale și de artă, studii, publicații și materiale documentare.
- f) Este responsabil cu traducerea în limba engleză a textelor Centrului Cultural Mihai Eminescu.
- g) Inițiază, menține și dezvoltă legături cu autorități și instituții publice, locale sau centrale, asociații și fundații cu personalitate juridică și alte instituții guvernamentale, în vederea colaborării pentru a putea fi implementate proiectele și activitățile.
- h) Identifică oportunități de colaborare în domeniul cultural, artistic, sportiv și de tineret cu diverși parteneri, în vederea dezvoltării de proiecte comune.
- i) Propune schimburi culturale între diferite culturi și națiuni.
- j) Coordonează menținerea legăturii cu alte centre culturale din țară și/sau străinătate în

vederea promovării actului cultural și a unei imagini corecte a Centrului Cultural Mihai Eminescu, în context național și internațional.

- k) Propune oferte artistice pentru diferite evenimente.
- l) Caută atragerea de surse extrabugetare pentru diverse proiecte.
- m) Îndeplinește și alte sarcini trasate de către conducerea instituției.

25.2. *Compartimentul Comunicare* are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) Este responsabil cu promovarea activității instituției și asigurarea unui flux constant de comunicare, incluzând toate canalele disponibile.
- b) 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.
- c) Realizează grafica și designul materialelor de promovare și prezentare a Centrului Cultural Mihai Eminescu.
- d) Întocmește revista presei.
- e) Redactează și transmite comunicate de presă.
- f) Administrează arhivele foto, audio și video ale Centrului Cultural Mihai Eminescu.
- g) Asigură actualizarea datelor și articolelor din pagina de web ale Centrului Cultural Mihai Eminescu.
- h) Îndeplinește alte sarcini specifice trasate de către conducerea instituției.

Art.26. *Compartimentul Implementare Proiecte și Activități* este direct subordonat Directorului Proiecte și Activități și are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) Îndeplinirea, realizarea, aplicarea și punerea în practică a tuturor proiectelor și activităților Centrului Cultural Mihai Eminescu.
- b) Îndeplinește și alte sarcini trasate de către conducerea instituției.

CAPITOLUL VI

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.27. Cheltuielile curente și de capital ale Centrului Cultural Mihai Eminescu se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local.

Art.28. 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 care aparțin sau sunt în administrarea Centrului Cultural Mihai

Eminescu.

- c) Prestarea de servicii culturale, sportive și organizaționale pentru instituții și persoane fizice, prin încheierea de contracte.
- d) Editare de tipărituri (carte, album, revistă etc.) pe diferite suporturi (audio, video și tipar).
- e) Încasări din vânzarea biletelor la spectacole, proiecții de filme, expoziții și alte manifestări culturale sau sportive realizate.
- f) Vânzarea în regim de consignație a produselor de artizanat tradițional și a altor obiecte de artă populară românească.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art.29. Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

Art.30. 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.

Art.31. În temeiul prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, Managerul elaborează Regulamentul de Ordine Interioară al instituției.

PRIMAR

RADU-NICOLAE MIHAIU





REFERAT DE APROBARE

Centrul Cultural Mihai Eminescu este o instituție de cultură de interes public, cu personalitate juridică, aflată sub autoritatea Consiliului Local Sector 2, care inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale, sportive și de tineret, în domeniul educației permanente și a culturii tradiționale. În anul 2020 Centrul Cultural Mihai Eminescu a intrat sub patronajul UNESCO.

Prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 176/2017 s-a aprobat Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrul Cultural Mihai Eminescu, ulterior modificată și completată prin H.C.L. Sector 2 nr. 78/2018 și nr. H.C.L. Sector 2 nr. 343/2018.

În urma misiunii de audit public intern al performanței, care a vizat utilizarea fondurilor publice la nivelul Sectorului 2, se propune modificarea structurilor din cadrul instituției, precum și regândirea competențelor acestora, asigurând menținerea standardelor de desfășurare a proiectelor impuse de către Comisia Națională a României pentru UNESCO.

Analizând Nota de fundamentare nr. 1055/14.05.2021 prezentată de Centrul Cultural Mihai Eminescu, instituție de cultură aflată sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București, înregistrată la Primăria Sectorului 2 sub nr. 72242/17.05.2021 și Raportul de specialitate nr. 75942/21.05.2021 prezentat 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 prezentate,

PROPUN

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

PRIMAR,

RADU-NICOLAE MIHAIU



Direcția Management Resurse Umane

Nr. 75942/21.05.2021

Raport de specialitate privind modificarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Cultural "Mihai Eminescu"

În conformitate cu prevederile art. 166, alin. (2) lit. f) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 de specialitate și ale instituțiilor 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”, modificate și completate ulterior prin H.C.L. S2 nr. 73/20.03.2018 și respectiv H.C.L. S2 nr. 343/26.10.2018.

Prin nota de fundamentare a Centrului Cultural „Mihai Eminescu” înregistrată la Secretarul General al Sectorului 2, se propune modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Cultural „Mihai Eminescu”.

Motivația propunerilor de modificare mai sus menționate, are la bază necesitatea realizării activităților proprii Centrului Cultural “Mihai Eminescu” în condiții de eficiență, eficacitate și funcționarea corespunzătoare a circuitelor și fluxurilor informaționale în desfășurarea acestora.

Astfel în urma desfășurării la nivelul Primăriei Sectorului 2 și respectiv serviciilor publice de interes local a unor misiuni de audit public intern având ca obiectiv modul de fundamentare a structurii organizatorice și a necesarului de personal, precum și a modului de justificare a oportunității creării structurilor și posturilor, în corelare cu obiectivele Centrului Cultural „Mihai Eminescu” și cu țintele de performanță asumate de acesta, s-a emis raportul de audit nr. 75942/21.05.2021, în care sunt enumerate o serie de deficiențe organizatorice ale sistemului de management și anume:

Structura organizatorică actuală nu asigură realizarea activităților proprii în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate, precum și funcționarea corespunzătoare a circuitelor și fluxurilor informaționale în desfășurarea acestora întrucât:

- 40 % din personalul instituției asigură activități suport, ceea ce este inefficient din punct de vedere al costurilor de personal
- Cele două servicii de specialitate ale instituției (Serviciul Comunicare și Organizare Evenimente și Serviciul Implementare Proiecte și Activități) au în esență, același obiect de activitate, nefiind specializate nici pe anumite tipuri de activități specifice și nici pe faze/etape ale organizării și desfășurării activităților
- Modul de subordonare ierarhică a celor 2 servicii de specialitate ale centrului (Serviciul Comunicare și Organizare Evenimente și Serviciul Implementare Proiecte și Activități) față de conducerea instituției, nu asigură o coordonare eficientă a activităților culturale, nefiind asigurată o conducere unitară
- Numărul posturilor de conducere pentru structurile de specialitate este excesiv în raport cu numărul posturilor de execuție
- Nivelul ierarhic al posturilor de Director General și Director General Adjunct nu se justifică, în condițiile în care structura organizatorică a instituției este de complexitate

redușă, cu numai 3 servicii , cuprinzând un număr de 27 posturi de execuție și 3 posturi șefi de serviciu.

- Postul de Director General Adjunct nu se justifică, având în coordonare un singur compartiment.
- Postul de șef serviciu economic, resurse umane, juridic și administrativ are stabilite atribuții și responsabilități privind coordonarea tuturor activităților economico – financiare, administrative, de resurse umane și juridice și având atribuții de execuție, de evidență și de control asupra tuturor operațiunilor, inclusiv CFPP, fapt ce nu respectă cerințele de control intern privind separarea atribuțiilor.
- Compartimentul Financiar – Contabil nu este organizat distinct, conform Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, la nivelul acestei instituții, Compartimentul Financiar – Contabil fiind organizat împreună cu Compartimentul Resurse Umane.
- Atribuțiile și responsabilitățile posturilor nu sunt stabilite în strictă corelație cu rolul și atribuțiile compartimentelor din care fac parte acestea.

Astfel, se propune modificarea structurilor din cadrul instituției, precum și regândirea competențelor acestora, în vederea îndeplinirii funcțiilor și atribuțiilor în condiții optime și eficiente și a creșterii capacității de soluționare a situațiilor din sfera sa de competență.

Principalele modificări propuse în structura organizatorică sunt următoarele:

1) *Desființarea funcției contractuale de conducere de Director General Adjunct*

Această propunere este fundamentată de concluziile și recomandările în urma misiunii de audit public intern al performanței care a vizat utilizarea fondurilor publice la nivelul Sectorului 2.

Astfel printre constatările înregistrate în cadrul acestei misiuni de audit public se precizează că nivelul ierarhic al posturilor de Director General și Director General Adjunct nu se justifică, în condițiile în care structura organizatorică a instituției este de complexitate redusă, cu numai 3 servicii cuprinzând un număr total de 27 posturi de execuție și 3 șefi de serviciu.

Postul de Director General Adjunct nu se justifică, având în coordonare un singur compartiment, respectiv Serviciul Implementare Proiecte și Activități, astfel că pentru coordonarea celor 9 posturi de execuție din cadrul acestei structuri este creată o structură ierarhică nejustificată, având 3 posturi de conducere (Șef Serviciu Implementare Proiecte și Activități, Director General Adjunct, Director General/Manager).

2) *Redenumirea următoarelor structuri din cadrul Centrului Cultural „Mihai Eminescu”, astfel:*

- a) Serviciul Comunicare și Organizare Evenimente se redenumeste ca Serviciul Documentare și Comunicare Proiecte;
- b) Compartimentul Organizare Evenimente se va numi Compartimentul Documentare Proiecte;
- c) Compartimentul Comunicare Mass - Media și Social - Media se va numi Compartimentul Comunicare.

3) *Reorganizarea Serviciului Implementare Proiecte și Activități ca și compartiment și, prin urmare, desființarea funcției contractuale vacante de Șef Serviciu Implementare Proiecte și Activități. Compartimentul Implementare Proiecte și Activități va fi subordonat Direcției Proiecte și Activități (structură nou înființată).*

În cadrul acestui compartiment *se înființează funcția contractuală de execuție de inspector de specialitate S IA* în contextul majorării numărului de proiecte cultural-educative organizate și al numărului proiectelor desfășurate în parteneriat.

4) *Înființarea Direcției Proiecte și Activități*

Direcția nou înființată va avea un număr total de 19 posturi, cuprinzând următoarele structuri:

- a) Serviciul Documentare și Comunicare Proiecte, care va avea în subordine 2 compartimente:
 - Compartimentul Documentare Proiecte;
 - Compartimentul Comunicare.
- b) Compartimentul Implementare Proiecte și Activități.

Având în vedere complexitatea activităților specifice Direcției Proiecte și Activități, în contextul aderării Centrului Cultural „Mihai Eminescu” ca partener UNESCO și al includerii instituției în lista Centrelor și Cluburilor afiliate UNESCO, *se înființează funcția contractuală de conducere de Director Proiecte și Activități* care va coordona personalul și activitățile de documentare a proiectelor, de organizare și implementare a acestora, precum și pe cea de comunicare în interiorul și exteriorul instituției, asigurând menținerea standardelor de desfășurare a proiectelor, impuse de către Comisia

Națională a României pentru UNESCO. Directorul Proiecte și Activități va avea în subordine directă Serviciul Documentare și Comunicare Proiecte respectiv Compartimentul Implementare Proiecte și Activități.

Personalul contractual angajat în cadrul tuturor structurilor care s-au reorganizat și/sau redenumit și care și-au redefinit atribuțiile va fi reîncadrat în noile funcții contractuale de execuție, cu respectarea prevederilor legale, având în vedere că atribuțiile din fișele de post nu au fost modificate într-o proporție mai mare de 50%.

De asemenea, prezentul proiect de hotărâre propune modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Cultural „Mihai Eminescu”, corespunzător modificărilor intervenite în structura organizatorică a acestei instituții.

Numărul total de posturi la nivelul Centrului Cultural „Mihai Eminescu” nu se modifică, fiind de 32 posturi din care 28 funcții contractuale de execuție și 4 funcții contractuale de conducere.

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. 8773/08.04.2021 înregistrată la Primăria Sector 2 cu nr. 58658/19.04.2021 prin care Instituția Prefectului Municipiului București a transmis numărul maxim de posturi pe anul 2021 pentru subdiviziunea administrativ-teritorială Sectorul 2 al municipiului București.

Menționăm că *prezentul raport de specialitate a fost întocmit în baza informațiilor prezentate de Centrul Cultural „Mihai Eminescu”, care a transmis întreaga documentație.*

Luând în considerare cele mai sus precizate, propunem aprobarea proiectului de H.C.L. Sector 2 privind modificarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Cultural „Mihai Eminescu”.

*Director executiv DMRU,
Bondarencu Georgeta*



*Șef Serviciu SGC,
Bucău Roxana*



*Întocmit
Consilier,
Popescu Emilia*





Centrul Cultural Mihai Eminescu

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

tel: 0722.403.002 / 031.405.39.25

fax: 031.405.39.26



www.centruleminescu.ro

e-mail: centruleminescu@yahoo.com



Nr. 72242/17.05.2021

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

Centrul Cultural Mihai Eminescu este o instituție publică de cultură cu personalitate juridică, înființat prin Hotărârea nr. 95/2002 a Consiliului Local al Sectorului 2, care funcționează în subordinea acestuia, fiind finanțat din surse de la bugetul local și din venituri proprii, conform legilor în vigoare. Centrul Cultural Mihai Eminescu inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale, sportive și de tineret, în domeniul educației permanente și a culturii tradiționale, având ca scop principal cultivarea valorilor și stimularea creativității și a talentului autentic, conservarea și promovarea tradițiilor și spiritualității poporului român.

Structura organizatorică actuală și Regulamentul de Organizare și Funcționare Centrului Cultural Mihai Eminescu au fost stabilite prin Hotărârea Consiliului Local nr. 176/2017 modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 78/2018 și Hotărârea Consiliului Local nr. 343/2018.

Având în vedere prevederile OUG 57/2019 privind Codului administrativ cu modificările și completările ulterioare, Legea nr 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legea-cadru 153/2007 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și trecerea Centrului Cultural Mihai Eminescu sub patronajul UNESCO, considerăm oportună regândirea modului în care instituția funcționează în prezent.

Din anul 2020, Centrul Cultural Mihai Eminescu a intrat sub patronajul UNESCO, ceea ce a impus ridicarea standardelor tuturor proiectelor pe care le realizăm. Astfel, pentru a fi durabilă și eficientă, activitatea instituției va antrena și include, sub diferite forme, personalități de prestigiu din țară și străinătate, va apela la specialiști și coordonatori de proiecte culturale și educative cu experiență, va instituționaliza parteneriate active cu societatea civilă, va realiza activități și evenimente în spiritul european al comunicării culturale.

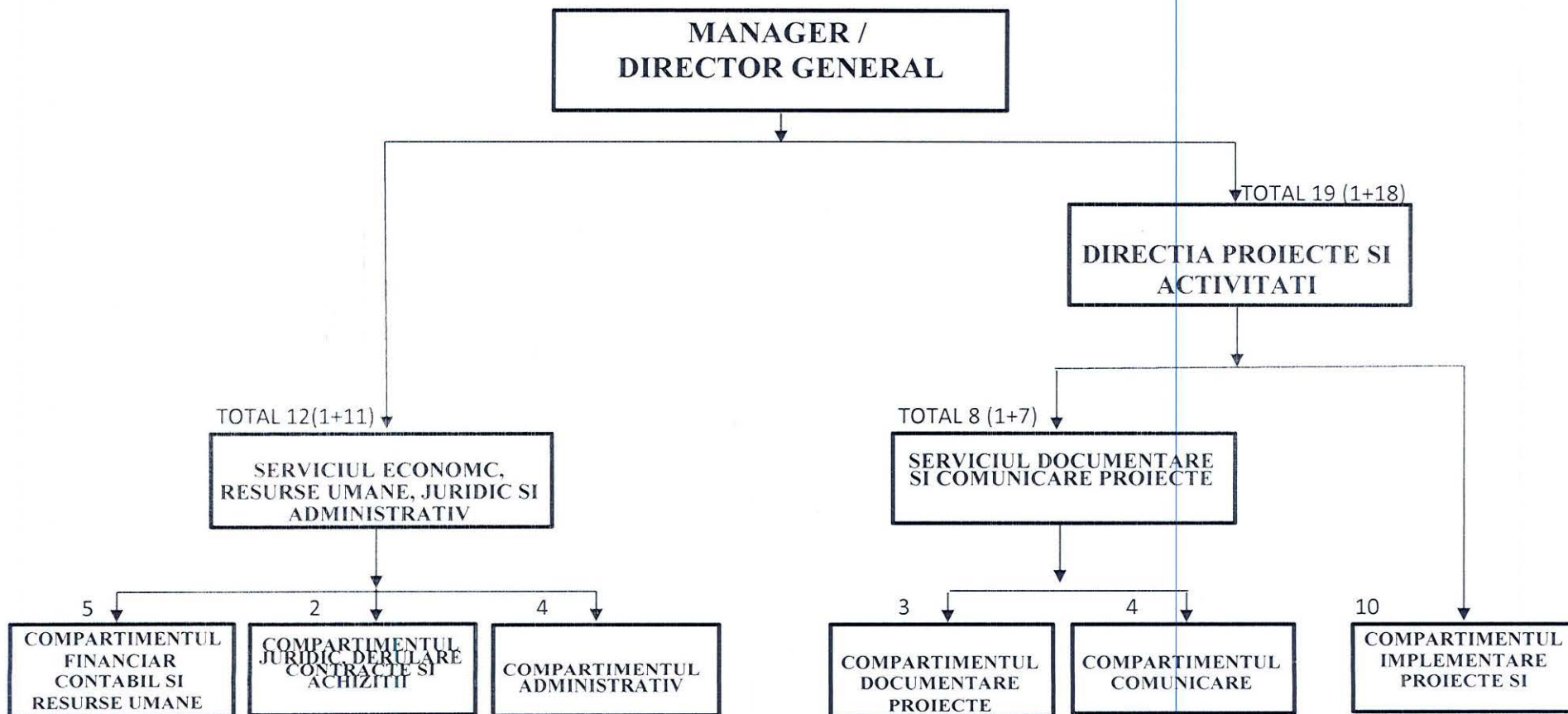
Din această perspectivă considerăm oportună înființarea Direcției Proiecte și Activități, condusă de un Director care să coordoneze și să monitorizeze permanent activitatea complexă și intensă pe care o desfășoară echipa compartimentelor dedicate activității principale a instituției: documentarea proiectelor, scrierea acestora, organizarea și implementarea lor și asigurarea unei bune comunicări atât în cadrul instituției, precum și cu parteneri și beneficiari. O astfel de activitate complexă poate fi eficient realizată doar de o persoană operativă, cu experiență în management cultural și abilități deosebite de organizare și comunicare, ceea ce nu poate fi acoperit doar de șeful de serviciu.

Pornind, totodată, de la necesitatea existenței unui personal performant, se impune o abordare integrată și dinamică de natură să facă față schimbărilor și ritmului accelerat al reformei în domeniul cultural. Estimăm că, în contextul economic actual, numărul total de salariați – respectiv 32 - este, la acest moment, suficient pentru îndeplinirea misiunii și obiectivelor propuse.

Luând în considerare cele de mai sus, considerăm utilă și totodată binevenită, trasarea unei formule de organizare optimă a activității Centrului Cultural Mihai Eminescu, care să corespundă nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală.

MANAGER
Paninopol Nicoleta





TOTAL PERSONAL: 32 din care,
FUNCTII DE CONDUCERE: 4
FUNCTII DE EXECUTIE : 28

PRIMAR
MIHAIU RADU NICOLAE



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. / . 2021

STAT DE FUNCTII

Nr. crt.	Nr. crt. post	Compartiment/ funcția de execuție/ funcția de conducere	Nume și prenume	Nivel studii	Grad / Treaptă
0	1	2	3	4	5
CONDUCERE					
1	1	Manager/Director General		S	II
2	2	Director Proiecte si Activități		S	II
<u>SERVICIUL ECONOMIC, RESURSE UMANE, JURIDIC SI ADMINISTRATIV</u>					
3	1	Șef serviciu		S	II
<i>COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL SI RESURSE UMANE:</i>					
4	1	Inspector de specialitate		S	IA
5	2	Inspector de specialitate		S	IA
6	3	Inspector de specialitate		S	IA
7	4	Inspector de specialitate		S	IA
8	5	Referent		M	IA
<i>COMPARTIMENTUL JURIDIC, DERULARE CONTRACTE SI ACHIZITII:</i>					
9	1	Consilier juridic		S	IA
10	2	Inspector de specialitate		S	I
<i>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV:</i>					
11	1	Referent		M	IA
12	2	Referent		M	IA
13	3	Muncitor calificat - Fochist		M;G	I
14	4	Îngrijitor		M;G	-
<u>DIRECȚIA PROIECTE ȘI ACTIVITĂȚI</u>					
<u>SERVICIUL DOCUMENTARE SI COMUNICARE PROIECTE</u>					
15	1	Șef serviciu		S	II

Nr. crt.	Nr. crt. post	Compartiment/ funcția de execuție/ funcția de conducere	Nume și prenume	Nivel studii	Grad / Treaptă
0	1	2	3	4	5
COMPARTIMENTUL DOCUMENTARE PROIECTE:					
16	1	Inspector de specialitate		S	IA
17	2	Inspector de specialitate		S	IA
18	3	Inspector de specialitate		S	IA
COMPARTIMENTUL COMUNICARE:					
19	1	Inspector de specialitate		S	IA
20	2	Inspector de specialitate		S	IA
21	3	Inspector de specialitate		S	IA
22	4	Inspector de specialitate		S	IA
COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE ȘI ACTIVITĂȚI:					
23	1	Inspector de specialitate		S	IA
24	2	Inspector de specialitate		S	II
25	3	Inspector de specialitate		S	I
26	4	Inspector de specialitate		S	I
27	5	Referent		M	I
28	6	Inspector de specialitate		S	IA
29	7	Inspector de specialitate		S	I
30	8	Inspector de specialitate		S	II
31	9	Inspector de specialitate		S	IA
32	10	Inspector de specialitate		S	II

**PRIMAR
RADU-NICOLAE MIHAIU**





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.3 la H.C.L.Sector 2 nr. / . 2021

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Cultural Mihai Eminescu

CAPITOLUL I GENERALITĂȚI

Art.1. Centrul Cultural Mihai Eminescu este un serviciu cu personalitate juridică și funcționează sub autoritatea Consiliului Local Sector 2.

Art.2. Centrul Cultural Mihai Eminescu își 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.

Art.4. Centrul Cultural Mihai Eminescu își desfășoară activitatea în cele 3 locații:

- a) Imobilul din Strada Jean Louis Calderon, nr.39, sector 2, București, unde se află și sediul administrativ.
- b) Imobilul din Șoseaua Pantelimon, nr.301, sector 2, București.
- c) Teatrul de Vară Mihai Eminescu, situat în Strada Arhitect Hârjeu, nr.61, sector 2, București.

Art.5. Centrul Cultural Mihai Eminescu își desfășoară activitatea în intervalul orar 08.00 – 20.00. Personalul Centrul Cultural Mihai Eminescu va lucra peste program sau în zilele libere stabilite de lege, atunci când desfășurarea proiectelor și activităților o impune.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.6. 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
 - 1.1. Serviciul Economic, Resurse Umane, Juridic și Administrativ
 - 1.1.1. Compartimentul Financiar Contabil și Resurse Umane
 - 1.1.2. Compartimentul Juridic, Derulare Contracte și Achiziții
 - 1.1.3. Compartimentul Administrativ
2. Direcția Proiecte și Activități
 - 2.1. Serviciul Documentare și Comunicare Proiecte
 - 2.1.1. Compartimentul Documentare Proiecte
 - 2.1.2. Compartimentul Comunicare
 - 2.2. Compartimentul Implementare Proiecte și Activități.

CAPITOLUL III

SCOPUL ȘI ACTIVITĂȚILE

Art.7. Centrul Cultural Mihai Eminescu are ca scop principal inițierea și desfășurarea proiectelor și activităților culturale, educative, sportive și de tineret, la cel mai înalt nivel calitativ.

Art.8. Centrul Cultural Mihai Eminescu are următoarele activități principale:

- a) Desfășoară activități, proiecte și programe culturale, cultural-religioase, artistice, educative, sportive și de tineret.
- b) Elaborează și editează cărți, albume de artă, studii, publicații și materiale documentare, pe orice tip de suport.
- c) Desfășoară evenimente cu ocazia zilelor importante din istoria neamului românesc, din istoria universală, a sărbătorilor din calendarul poporului român.
- d) Organizează activitatea instructiv-educativă prin cursuri de specialitate teoretice și practice, cu predare individuală și/sau colectivă, în domeniile: teatru, muzică, sport, literatură, arte plastice, arta populară, educație (limbi străine, informatică, limba română, matematică etc).
- e) Organizează vernisaje, susține și promovează expozițiile de artă plastică sau modernă (pictură, sculptură, grafică, fotografie etc.).

- f) Organizează tabere de creație pentru artiști și pentru copii.
- g) Inițiază programe pentru promovarea turismului cultural.
- h) Dezvoltă schimburi culturale pe plan național și internațional.
- i) Colaborează cu consulatele și ambasadetele din România și din afara țării, pentru stabilirea de parteneriate culturale.
- j) Colaborează și desfășoară parteneriate cu ministere, cu instituții ale statului, ambasadete, cu fundații, universități române și străine, cu muzee, teatre, cu alte instituții similare din țară și/sau străinătate, în vederea desfășurării proiectelor și activităților.
- k) Organizează și realizează evenimente cu caracter umanitar și/sau filantropic în toate domeniile, gale de excelență, baluri de caritate, dineuri, în colaborare cu alte instituții de stat sau private, organizații profesionale, organizații non-guvernamentale, instituții de caritate, fundații, asociații, persoane fizice autorizate, persoane juridice etc.

CAPITOLUL IV PATRIMONIUL

Art.9. (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.

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

CAPITOLUL V PERSONALUL SI CONDUCEREA

Art.10. Personalul Centrului Cultural Mihai Eminescu se structurează în personal de conducere și personalul de execuție.

Art.11. Centrul Cultural Mihai Eminescu este condus de un Manager, 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.12. În absența Managerului, Centrul Cultural Mihai Eminescu este condus de către Director Proiecte și Activități.

Art.13. Ocuparea posturilor se face în condițiile legii, cu specialiști în domeniile de activitate

ale instituției.

Art.14. Angajarea și concedierea personalului din Centrul Cultural Mihai Eminescu se face de către Managerul Centrului Cultural Mihai Eminescu.

Art.15. Atribuțiile principale ale personalului încadrat în cadrul Centrului Cultural Mihai Eminescu sunt prevăzute în prezentul Regulamentul de Organizare și Funcționare și în Fișa postului. În funcție de necesitățile care apar pentru buna desfășurare a activității instituției, personalului Centrului Cultural Mihai Eminescu i se vor acorda atribuții suplimentare prin Fișa postului.

Art.16. 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.17. Structura organizatorică și organigrama Centrului Cultural Mihai Eminescu se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 2 al Municipiului București.

V.1. Atribuțiile și responsabilitățile conducerii Centrului Cultural Mihai Eminescu:

Art.18. Managerul are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) Elaborează și aplică strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea activității Centrului Cultural Mihai Eminescu.
- b) 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.
- c) Prezintă Consiliului Local al Sectorului 2, rapoarte și informării, atunci când acestea sunt solicitate.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Aduce la cunoștința întregului personal din subordine prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și cele ale Regulamentului Intern.
- g) Îndeplinește și alte sarcini trasate de către Consiliul Local sau Primăria Sectorului 2.

Art.19. Directorul Proiecte și Activități are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) Coordonează activitatea Direcției Proiecte și Activități, care are în subordine Serviciul

Documentare și Comunicare Proiecte și Compartimentul Implementare Proiecte și Activități.

- b) Conduce activitatea de documentare și elaborare a proiectelor și activităților.
- c) Coordonează activitatea de comunicare a Centrului Cultural Mihai Eminescu.
- d) Promovează imaginea Centrului Cultural Mihai Eminescu pe plan intern și extern.
- e) Este responsabil de implementarea și desfășurarea tuturor proiectelor și activităților Centrului Cultural Mihai Eminescu.
- f) Reprezintă și este răspunzător de relația cu instituții publice din țară și străinătate, cu Comisia Națională a României pentru UNESCO, în vederea implementării și desfășurării proiectelor și activităților Centrului Cultural Mihai Eminescu.

V.2. Atribuțiile și responsabilitățile Serviciilor din cadrul Centrului Cultural Mihai Eminescu:

Art.20. Serviciul Economic, Resurse Umane, Juridic și Administrativ este condus de către un Șef serviciu, care are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) Coordonează și este răspunzător de funcționarea corectă și legală a activității tuturor compartimentelor care fac parte din Serviciul Economic, Resurse Umane, Juridic și Administrativ.
- b) Îndeplinește sarcinile trasate de către conducerea instituției.

Art.21. Serviciul Economic, Resurse Umane, Juridic și Administrativ este format din:

21.1. *Compartimentul Financiar, Contabil și Resurse Umane* are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al Centrului Cultural Mihai Eminescu și propuneri de rectificare sau de modificare a acestuia.
- b) Întocmește lucrările de fundametrie a propunerilor pentru bugetul anului următor în etapele prevăzute de lege.
- c) Asigură derularea în bune condiții a execuției bugetare.
- d) Întocmește bilanțurile trimestriale și anuale.
- e) Întocmește lunar situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele cheltuielilor aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli.
- f) Întocmește documentațiile pentru deschiderea creditelor bugetare și repartizarea acestora.
- g) Întocmește și prezintă Managerului conturile lunare de execuție a bugetului Centrului Cultural Mihai Eminescu.
- h) Exerciță controlul financiar preventiv propriu, prin aplicarea vizei de control financiar

preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

- i) Ține evidența garanțiilor de participare la licitații și a celor materiale.
- j) Constituie, urmărește și restituie garanția de buna execuție în condițiile prevăzute în contractele derulate.
- k) Întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către beneficiari.
- l) Efectuează prin casierie operațiuni de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventive.
- m) Întocmește registrele contabile obligatorii.
- n) 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.
- o) Urmărește și răspunde de respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul Centrului Cultural Mihai Eminescu.
- p) 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.
- q) Centralizează programarea și reprogramarea concediului de odihnă al salariaților.
- r) Ține evidența fișelor de post și răspunde pentru corelarea acestora cu atribuțiile din R.O.F.
- s) Înregistrează personalul nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicația „REVISAL”, în format electronic.
- t) Verifică condicile de prezență, foile colective de prezență și graficele de activitate pentru toate categoriile de personal.
- u) Elaborează programele de pregătire și perfecționare și urmărește aplicarea lor.
- v) Întocmește statul de personal și asigură reactualizarea lui.
- w) Îndeplinește alte sarcini trasate de către conducerea instituției.

21.2. Compartimentul Juridic, Derulare Contracte și Achiziții are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- 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.

- d) Ține evidența și înregistrează contractele în care Centrul Cultural Mihai Eminescu este parte.
- e) Urmărește și verifică derularea contractelor de achiziție de bunuri și prestări servicii pentru activitatea curentă.
- f) Întocmește sau analizează propunerile de achiziții de bunuri și servicii ale Centrului Cultural Mihai Eminescu.
- g) Efectuează lucrări de pregătire a licitațiilor și selectarea de oferte pentru achiziționarea de mijloace fixe, obiecte de inventar, furnituri de birouri, reparații și investiții.
- h) Întocmește documentațiile de oferte pentru licitații sau selecții de oferte.
- i) Îndeplinește alte sarcini trasate de către conducerea instituției.

21.3. Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) Răspunde de executarea serviciului de curățenie și încălzire în cladirile în care își desfășoară activitatea Centrul Cultural Mihai Eminescu.
- b) Propune spre aprobare și realizează achiziționarea mijloacelor fixe și de materiale consumabile.
- 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) Efectuează casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotarea Centrului Cultural Mihai Eminescu.
- h) Asigură prevenirea și stingerea incendiilor.
- i) Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibil, apă etc.
- j) Răspunde de executarea serviciului de curățenie și încălzire în cladirile în care își desfășoară activitatea Centrul Cultural Mihai Eminescu.
- k) Îndeplinește alte sarcini trasate de către conducerea instituției.

Art.22. DIRECTIA PROIECTE SI ACTIVITATI are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) Conduce activitatea de documentare și elaborare a proiectelor și activităților.
- b) Coordonează activitatea de comunicare a Centrul Cultural Mihai Eminescu.
- c) Promovează imaginea Centrului Cultural Mihai Eminescu pe plan intern și extern.
- d) Este responsabilă de implementarea și desfășurarea tuturor proiectelor și activităților Centrului Cultural Mihai Eminescu.

- e) Reprezintă și este răspunzătoare de relația cu instituții publice din țară și străinătate, cu Comisia Națională a României pentru UNESCO, în vederea implementării și desfășurării proiectelor și activităților Centrului Cultural Mihai Eminescu.

Art.23. Direcția Proiecte și Activități are în subordine Serviciul Documentare și Comunicare Proiecte (format din Compartimentul Documentare Proiecte și Compartimentul Comunicare) și Compartimentul Implementare Proiecte și Activități.

Art. 24. Serviciul Documentare și Comunicare Proiecte, este în directa subordonare a Directorului Proiecte și Activități și este condus de către un Șef serviciu, care are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) Coordonează și este răspunzător de funcționarea corectă și legală a activității compartimentelor care fac parte din Serviciul Documentare și Comunicare Proiecte.
- b) Îndeplinește sarcinile trasate de către conducerea instituției.

Art.25. Serviciul Documentare și Comunicare Proiecte este format din:

25.1. *Compartimentul Documentare Proiecte* are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- 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) Elaborează și redactează proiectele Centrului Cultural Mihai Eminescu.
- c) Asigură întocmirea Fișei de proiect și a tuturor Referatelor de necesitate pentru realizarea proiectelor și activităților Centrului Cultural Mihai Eminescu.
- d) Întocmește documentația către instituții ale statului pentru a primi avizele necesare desfășurării proiectelor și activităților Centrului Cultural Mihai Eminescu.
- e) Elaborează și editează cărți, albume culturale și de artă, studii, publicații și materiale documentare.
- f) Este responsabil cu traducerea în limba engleză a textelor Centrului Cultural Mihai Eminescu.
- g) Inițiază, menține și dezvoltă legături cu autorități și instituții publice, locale sau centrale, asociații și fundații cu personalitate juridică și alte instituții guvernamentale, în vederea colaborării pentru a putea fi implementate proiectele și activitățile.
- h) Identifică oportunități de colaborare în domeniul cultural, artistic, sportiv și de tineret cu diverși parteneri, în vederea dezvoltării de proiecte comune.
- i) Propune schimburi culturale între diferite culturi și națiuni.
- j) Coordonează menținerea legăturii cu alte centre culturale din țară și/sau străinătate în

vederea promovării actului cultural și a unei imagini corecte a Centrului Cultural Mihai Eminescu, în context național și internațional.

- k) Propune oferte artistice pentru diferite evenimente.
- l) Caută atragerea de surse extrabugetare pentru diverse proiecte.
- m) Îndeplinește și alte sarcini trasate de către conducerea instituției.

25.2. Compartimentul Comunicare are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) Este responsabil cu promovarea activității instituției și asigurarea unui flux constant de comunicare, incluzând toate canalele disponibile.
- b) 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.
- c) Realizează grafica și designul materialelor de promovare și prezentare a Centrului Cultural Mihai Eminescu.
- d) Întocmește revista presei.
- e) Redactează și transmite comunicate de presă.
- f) Administrează arhivele foto, audio și video ale Centrului Cultural Mihai Eminescu.
- g) Asigură actualizarea datelor și articolelor din pagina de web ale Centrului Cultural Mihai Eminescu.
- h) Îndeplinește alte sarcini specifice trasate de către conducerea instituției.

Art.26. Compartimentul Implementare Proiecte și Activități este direct subordonat Directorului Proiecte și Activități și are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) Îndeplinirea, realizarea, aplicarea și punerea în practică a tuturor proiectelor și activităților Centrului Cultural Mihai Eminescu.
- b) Îndeplinește și alte sarcini trasate de către conducerea instituției.

CAPITOLUL VI

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.27. Cheltuielile curente și de capital ale Centrului Cultural Mihai Eminescu se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local.

Art.28. 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 care aparțin sau sunt în administrarea Centrului Cultural Mihai

Eminescu.

- c) Prestarea de servicii culturale, sportive și organizaționale pentru instituții și persoane fizice, prin încheierea de contracte.
- d) Editare de tipărituri (carte, album, revistă etc.) pe diferite suporturi (audio, video și tipar).
- e) Încasări din vânzarea biletelor la spectacole, proiecții de filme, expoziții și alte manifestări culturale sau sportive realizate.
- f) Vânzarea în regim de consignație a produselor de artizanat tradițional și a altor obiecte de artă populară românească.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art.29. Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

Art.30. 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.

Art.31. În temeiul prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, Managerul elaborează Regulamentul de Ordine Interioară al instituției.

PRIMAR

RADU-NICOLAE MIHAIU

