



*Proiect înregistrat și transmis la
Cabinet Secretar General al Sectorului 2
sub nr. 1716/17.04.2026*

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Centrului Cultural Mihai Eminescu, conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 7/2026

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 Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Centrului Cultural Mihai Eminescu, conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 7/2026;*

Analizând:

- Referatul de aprobare prezentat de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București, înregistrat la Cabinet Secretar General Sector 2 sub nr. 1715/17.04.2026;

- Raportul de specialitate nr. 65296/20.04.2026 prezentat de Direcția Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;

- Nota de fundamentare nr. 1051/16.04.2026 prezentată de Centrului Cultural Mihai Eminescu, instituție de cultură aflată sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București înregistrată la Primăria Sectorului 2 sub nr. 65296/16.04.2026;

- Adresa nr. 4112/10.03.2026, înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu nr. 41846/12.03.2026, prin care Instituția Prefectului Municipiului București a comunicat numărul maxim de posturi stabilit pentru anul 2026, la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale Sector 2 al Municipiului București;

- Completarea la adresa nr. 4112/10.03.2026, înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu nr. 44355/16.03.2026, prin care Instituția Prefectului Municipiului București a

comunicat modificarea numărului maxim de posturi stabilit pentru anul 2026, la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale Sector 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 Relația cu Societatea Civilă din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

Având în vedere reglementările cuprinse în:

– Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare;

– Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

– Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

– Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, 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. 57/2019 privind Codul administrativ, 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;

– Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2883/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind desfășurarea activităților specifice așezămintelor culturale;

– Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 201/2021 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Centrului Cultural Mihai Eminescu.

În temeiul art. 139 alin (1), precum și 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 11 pagini și fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Numărul total de posturi din structura organizatorică a Centrului Cultural Mihai Eminescu va fi de 28 de posturi, din care 2 funcții de conducere și 26 de funcții de execuție.

Art.2. La solicitarea Managerului Centrului Cultural Mihai Eminescu, Primarul Sectorului 2 poate transforma în funcție de necesități, funcțiile cuprinse în Statul de funcții, fără majorarea numărului de posturi prevăzute în Organigrama din Anexa nr. 1.

Art.3. La data aprobării prezentei hotărâri, prevederile hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 201/2021 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale centrului Cultural Mihai Eminescu își încetează aplicabilitatea.

Art.4. Autoritatea executivă a Sectorului 2 al Municipiului București, Managerul Centrului Cultural Mihai Eminescu precum și reprezentanții compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.5. Prezenta hotărâre se publică integral în Monitorul Oficial al Municipiului București precum și în Monitorul Oficial Local al Sectorului 2 al Municipiului București.



AVIZEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI 2
ELENA NIȚĂ



Hotărâre nr. _____

București, _____

ORGANIGRAMA

PRIMAR,
RAREȘ HOPINĂ

The stamp is circular and contains the coat of arms of Romania in the center. The text around the coat of arms reads "SECTORUL 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI" and "PRIMAR". A blue ink signature is written over the stamp.

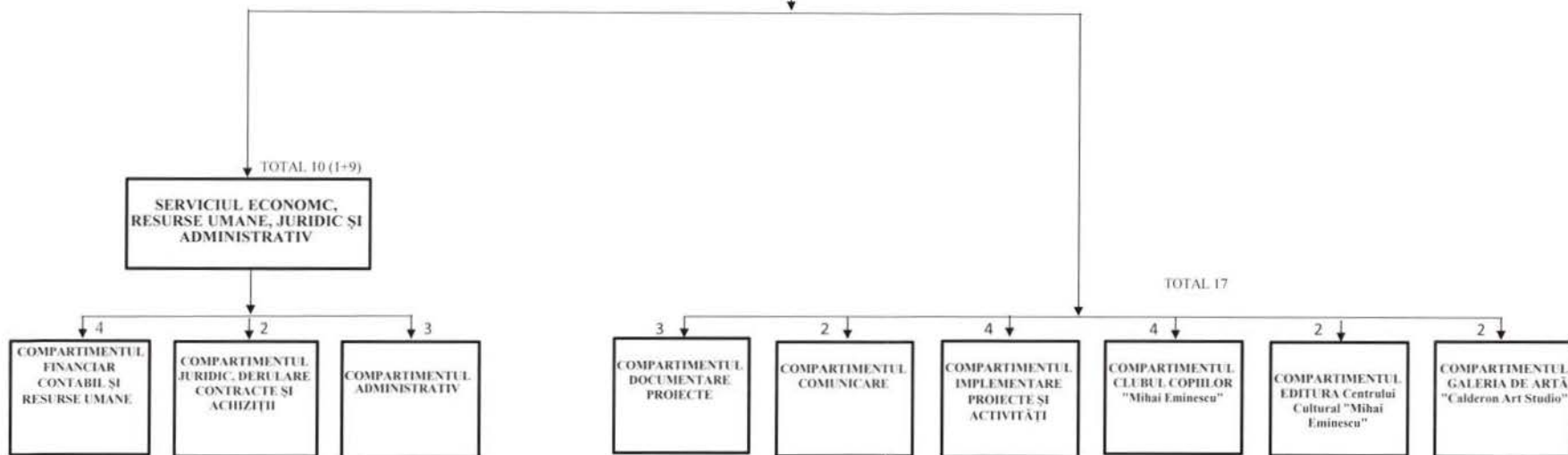
VIZAT
fără schimbare
SECRETAR GENERAL

CENTRUL CULTURAL Mihai Eminescu
ORGANIGRAMA

Anexa nr.1 la H.C.L.Sector 2 nr. / 2026



MANAGER



TOTAL PERSONAL: 28
FUNCTII DE CONDUCERE: 2
FUNCTII DE EXECUȚIE : 26

MANAGER
NICOLETA PANINOPOL

VIZAT
prin reșchimbarea
SECRETAR GENERAL

STAT DE FUNCȚII

**PRIMAR,
RAREȘ HOPINCĂ**



VIZAT
spre neschimbară
SECRETAR GENERAL



Anexa nr. 2 la H.C.L. Sector 2 nr. / 2026

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Nr. crt. post	Compartiment/ funcția de execuție/ funcția de conducere	Nivel studii	Grad / Treaptă
0	1	2	4	5
CONDUCERE				
1	1	Manager	S	II
I. COMPARTIMENTUL DOCUMENTARE PROIECTE				
2	1	Inspector de specialitate	S	IA
3	2	Inspector de specialitate	S	IA
4	3	Inspector de specialitate	S	IA
II. COMPARTIMENTUL COMUNICARE				
5	1	Inspector de specialitate	S	IA
6	2	Inspector de specialitate	S	IA
III. COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE ȘI ACTIVITĂȚI				
7	1	Inspector de specialitate	S	IA
8	2	Inspector de specialitate	S	I
9	3	Referent	M	IA
10	4	Muncitor calificat	M;G	I
IV. COMPARTIMENTUL CLUBUL COPIILOR "Mihai Eminescu"				
11	1	Inspector de specialitate	S	IA
12	2	Inspector de specialitate	S	IA
13	3	Inspector de specialitate	S	IA
14	4	Referent	M	IA

Nr. crt.	Nr. crt. post	Compartiment/ funcția de execuție/ funcția de conducere	Nivel studii	Grad / Treaptă
V. COMPARTIMENTUL EDITURA Centrului Cultural "Mihai Eminescu"				
15	1	Inspector de specialitate	S	IA
16	2	Inspector de specialitate	S	S II
VI. COMPARTIMENTUL GALERIA DE ARTĂ "Calderon Art Studio"				
17	1	Inspector de specialitate	S	IA
18	2	Inspector de specialitate	S	IA
<u>VII. SERVICIUL ECONOMIC, RESURSE UMANE, JURIDIC SI ADMINISTRATIV</u>				
19	1	Şef Serviciu	S	II
VII.1. COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL SI RESURSE UMANE				
20	1	Inspector de specialitate	S	IA
21	2	Inspector de specialitate	S	IA
22	3	Inspector de specialitate	S	IA
23	4	Inspector de specialitate	S	IA
VII.2. COMPARTIMENTUL JURIDIC, DERULARE CONTRACTE SI ACHIZITII				
24	1	Consilier juridic	S	IA
25	2	Inspector de specialitate	S	IA
VII.3. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV				
26	1	Inspector de specialitate	S	IA
27	2	Referent	M	IA
28	3	Îngrijitor	M;G	-

**MANAGER
PANINOPOL NICOLETA**



VIZAT
spre reschimbare
SECRETAR GENERAL

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
CENTRULUI CULTURAL MIHAI EMINESCU**

**PRIMAR,
RAREȘ HOPINĂ**



VIZAT
spre neschimbat
SECRETAR GENERAL

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

**Regulamentul de Organizare și Funcționare
al Centrului Cultural Mihai Eminescu**

**CAPITOLUL I
GENERALITĂȚI**

Art. 1. Centrul Cultural Mihai Eminescu este instituție culturală, înființată de către „Fundația Culturală Regală Principele Carol”, prin Autorizația nr. 1684 din 7 octombrie 1939, aprobată prin Înaltul Decret Regal nr. 3526 din 13 octombrie 1938.

Art. 2. Din anul 2020, Centrul Cultural Mihai Eminescu este partener instituțional UNESCO și are obligația de a promova patrimoniul material și imaterial UNESCO.

Art. 3. Centrul Cultural Mihai Eminescu este instituție culturală, cu personalitate juridică, care funcționează din subvenții de la bugetul local și din venituri proprii, precum și din sponsorizări sau donații provenite de la persoane juridice și fizice, după caz.

Art. 4. Centrul Cultural Mihai Eminescu își desfășoară activitatea respectând articolul 33 din Constituția României, privind accesul la cultură:

Art. 33 – Accesul la cultură

- (1) Accesul la cultură este garantat, în condițiile legii.**
- (2) Libertatea persoanei de a-și dezvolta spiritualitatea și de a accede la valorile culturii naționale și universale nu poate fi îngrădită.**
- (3) Statul trebuie să asigure păstrarea identității spirituale, sprijinirea culturii naționale, stimularea artelor, protejarea și conservarea moștenirii culturale, dezvoltarea creativității contemporane, promovarea valorilor culturale și artistice ale României în lume.**

Art. 5. Centrul Cultural Mihai Eminescu își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române, respectiv O.G. 118 / 2006 și cu Regulamentul de Organizare și Funcționare

al Centrului Cultural Mihai Eminescu.

Art. 6. Centrul Cultural Mihai Eminescu își desfășoară activitatea în imobilul din Strada Jean Louis Calderon, nr. 39, sector 2, București, unde se află și sediul administrativ.

Art. 7. 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. 8. 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

1.2. Compartimentul Documentare Proiecte

1.3. Compartimentul Comunicare

1.4. Compartimentul Implementare Proiecte și Activități.

1.5. Compartimentul CLUBUL COPIILOR "Mihai Eminescu"

1.6. Compartimentul EDITURA Centrului Cultural "Mihai Eminescu"

1.7. Compartimentul GALERIA DE ARTĂ "Calderon Art Studio"

CAPITOLUL III

SCOPUL , OBIECTIVELE ȘI MISUNEA

Art. 9. Centrul Cultural Mihai Eminescu are ca scop principal inițierea și desfășurarea proiectelor și activităților culturale, la cel mai înalt nivel calitativ.

Art. 10. Centrul Cultural Mihai Eminescu are următoarele obiective principale:

- a) Desfășoară activități, proiecte și programe culturale, cultural-religioase, artistice, educative și de tineret.
- b) Elaborează și editează cărți, albume de artă, studii, publicații și materiale documentare,



pe orice tip de suport.

- c) Organizează festivaluri, spectacole și concerte.
- d) Este instituție de spectacole și concerte, care lucrează pe proiecte și care realizează impresariat artistic.
- e) Desfășoară proiecte și activități pentru promovarea, susținerea și valorificarea patrimoniului mobil și imobil UNESCO.
- f) Desfășoară evenimente și târguri, cu ocazia zilelor importante din istoria neamului românesc, din istoria universală, a sărbătorilor din calendarul poporului român.
- g) 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 etc.
- h) Organizează și susține participarea la concursuri naționale și internaționale a copiilor care au performanțe într-un anumit domeniu de activitate.
- i) Desfășoară campanii educaționale, de conștientizare și de prevenție dedicate în principal copiilor.
- j) Organizează concursuri naționale de artă cu premii, vernisaje, susține și promovează expozițiile de artă plastică sau modernă (pictură, sculptură, grafică, fotografie etc.).
- k) Organizează rezidențe, simpozioane și tabere de creație pentru artiști.
- l) Susține organizarea de proiecte dedicate minorităților naționale.
- m) Sprijină creația artistică contemporană și sectorul cultural independent, prin inițierea și susținerea unor programe dedicate.
- n) Inițiază și participă la proiecte pentru promovarea turismului cultural român.
- o) Desfășoară activități de diplomație culturală. Dezvoltă proiecte culturale pe plan național și internațional.
- p) Colaborează cu consulatele și ambasadele din România și din afara țării, pentru desfășurarea de proiecte culturale.
- q) Colaborează și desfășoară parteneriate cu ministere, cu instituții ale statului, ambasade, cu fundații, universități române și străine, cu muzee, teatre, cu alte instituții similare din țară și/sau străinătate, în vederea desfășurării proiectelor și activităților culturale.
- r) Organizează și realizează evenimente cu caracter umanitar și/sau filintropic în toate domeniile, campanii educaționale, 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.

Art. 11. Misiunea Centrului Cultural Mihai Eminescu constă în dezvoltarea unei oferte culturale

diversificate și accesibile publicului, prin organizarea de evenimente culturale, artistice și educaționale destinate tuturor categoriilor de public și creșterea accesului publicului la cultură.

CAPITOLUL IV

PATRIMONIUL

Art. 12. (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 ȘI CONDUCEREA

Art. 13. Personalul Centrului Cultural Mihai Eminescu se structurează în personal contractual de conducere și personalul contractual de execuție.

Art. 14. 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. 15. În absența Managerului, Centrul Cultural Mihai Eminescu este condus de către Șef Serviciul Economic, Resurse Umane, Juridic și Administrativ al Centrului Cultural Mihai Eminescu.

Art. 16. Ocuparea posturilor se face în condițiile legii, cu specialiști în domeniile de activitate ale instituției.

Art. 17. Angajarea și concedierea personalului din Centrul Cultural Mihai Eminescu se face de către Managerul Centrului Cultural Mihai Eminescu.

Art. 18. Atribuțiile personalului salariat 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. 19. 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.

VIZAT
scrit. 2023.08.08

Art. 20. Centrul Cultural Mihai Eminescu își desfășoară activitatea în intervalul orar 08.00 – 20.00. Personalul Centrul Cultural Mihai Eminescu va lucra ore suplimentare sau în zilele libere stabilite de lege, atunci când desfășurarea proiectelor și activităților o impune.

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

Art. 21. MANAGERUL are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) Elaborează și aplică strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea activității Centrului Cultural Mihai Eminescu.
- b) Asigura dezvoltarea ofertei culturale și urmărește calitatea și impactul evenimentelor culturale realizate.
- c) Reprezintă și este răspunzător de relația cu instituții publice și organizații de profil din țară și străinătate, în vederea implementării și desfășurării proiectelor și activităților Centrului Cultural Mihai Eminescu.
- d) Identifică oportunități de colaborare în domeniul cultural și artistic, cu diverși parteneri, la nivel național și internațional, în vederea dezvoltării de proiecte comune.
- e) Coordonează activitatea de comunicare a Centrul Cultural Mihai Eminescu.
- 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) 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.

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

Art. 22. SERVICIUL ECONOMIC, RESURSE UMANE, JURIDIC ȘI ADMINISTRATIV este în directă subordonare a Managerului și este condus de către un Șef Serviciu, care:

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

Art. 23. Serviciul Economic, Resurse Umane, Juridic și Administrativ este format din:

23.1. 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 face propuneri de rectificare sau de modificare a acestuia;
- b) Întocmește lucrările de fundamentare 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) Exerciță controlul financiar preventiv propriu, prin aplicarea vizei de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- h) Ține evidența garanțiilor de participare la licitații și a celor materiale;
- i) Întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către beneficiari;
- j) Efectuează prin casierie operațiuni de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv;
- k) Întocmește registrele contabile obligatorii;
- l) 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;
- m) Urmărește și răspunde de respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul Centrului Cultural Mihai Eminescu;
- n) 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;
- o) Centralizează programarea și reprogramarea concediului de odihnă al salariaților;
- p) Ține evidența fișelor de post și răspunde pentru corelarea acestora cu atribuțiile din R.O.F.;
- q) Verifică condicile de prezență, foile colective de prezență și graficele de activitate pentru toate categoriile de personal;
- r) Elaborează programele de pregătire și perfecționare profesională și urmărește aplicarea lor;
- s) Întocmește statul de personal și asigură reactualizarea lui;
- t) Îndeplinește alte sarcini trasate de către conducerea instituției.

23.2. 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 și alte sarcini trasate de către conducerea instituției.

23.3. Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) Asigură gestionarea patrimoniului Centrului Cultural Mihai Eminescu în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) Propune spre aprobare și realizează achiziționarea mijloacelor fixe și de materiale consumabile;
- c) Întocmește și realizează planul de aprovizionare;
- d) Asigură depozitarea materialelor și a celorlalte bunuri;
- e) Întocmește și realizează planul de investiții și reparații;
- f) Efectuează casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotarea Centrului Cultural Mihai Eminescu;
- g) Asigură prevenirea și stingerea incendiilor;
- h) Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibil, apă etc.;
- i) Răspunde de executarea serviciului de curățenie și încălzire în cladirile în care își desfășoară activitatea Centrul Cultural Mihai Eminescu;
- j) Îndeplinește și alte sarcini trasate de către conducerea instituției.

Art. 24. Compartimentul Documentare Proiecte este în directa subordonare a Managerului și are următoarele atribuții și responsabilități principale:

VIZAT
22.11.2023

- a) Întocmește și actualizează proiectul anual al activităților culturale, educative și recreative, 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) Întocmește documentele necesare pentru organismele de gestiune colectivă (UCMR-ADA, ORDA etc.);
- f) Menține colaborările cu autorități și instituții publice, locale sau centrale, asociații și fundații cu personalitate juridică, cu alte instituții guvernamentale sau neguvernamentale, pentru organizarea și implementarea proiectelor și activităților;
- g) Întocmește programele artistice aferente proiectelor culturale și propune principalele activități artistice și educative incluse, înaintându-le conducerii, spre aprobare;
- h) Inițiază proiecte de promovare, conservare și valorificare a patrimoniului cultural național material și imaterial;
- i) Caută atragerea de surse extrabugetare pentru diverse proiecte;
- j) Îndeplinește și alte sarcini trasate de către conducerea instituției.

Art. 25. Compartimentul Comunicare este în directa subordonare a Managerului și are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) Promovează și vine în sprijinul dezvoltării imaginii instituției, adresându-se unui număr cât mai mare de beneficiari direcți și indirecti;
- b) Întocmește revista presei;
- c) Redactează și transmite comunicate de presă;
- d) Asigură buna vizibilitate și promovare a serviciilor și produselor instituției în mediul online (site-uri web, rețele de socializare ș.a.);
- e) Asigură actualizarea datelor și articolelor din pagina de web a Centrului Cultural Mihai Eminescu;

Art. 26. Compartimentul Implementare Proiecte și Activități este în directa subordonare a Managerului și are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) Asigură desfășurarea și implementarea tuturor proiectelor mari ale Centrului Cultural Mihai Eminescu;



- b) Asigură implementarea proiectelor, programelor și activităților culturale aprobate la nivelul instituției;
- c) Organizează și coordonează desfășurarea logistică, tehnică și operațională a evenimentelor culturale;
- d) Asigură pregătirea spațiilor, materialelor și resurselor necesare desfășurării activităților;
- e) Îndeplinește alte sarcini specifice trasate de către conducerea instituției.

Art. 27. Compartimentul Clubul Copiilor Mihai Eminescu este în directa subordonare a Managerului și are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) Organizează și desfășoară programe, ateliere, cursuri și activități cultural-educative destinate copiilor și adolescenților;
- b) Inițiază proiecte de dezvoltare personală, artistică și creativă pentru grupurile-țintă specifice;
- c) Promovează participarea copiilor la activități culturale, educative și recreative;
- d) Gestionează relația cu beneficiarii și monitorizează participarea la cursurile organizate;
- e) Asigură orarul activităților și întocmește rapoarte periodice privind prezenta copiilor și rezultatele obținute.
- f) Îndeplinește alte sarcini specifice trasate de către conducerea instituției.

Art. 28. Compartimentul Editura Centrului Cultural Mihai Eminescu este în directa subordonare a Managerului și are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) Coordonează activitatea editorială a instituției;
- b) Elaborează, redactează, editează și publică volume, reviste, cataloage, albume, materiale culturale și alte produse editoriale;
- c) Promovează creația literară, artistică și științifică relevantă pentru misiunea culturală a instituției;
- d) Asigură activitatea de traducere în/din limba engleză de texte și materiale editoriale ale Centrului Cultural Mihai Eminescu;
- e) Asigură relația cu autori, redactori, colaboratori, traducători, tipografii și distribuitori;
- f) Coordonează procesul de realizare tehnoredacțională și grafică a publicațiilor;
- g) Inițiază și implementează proiecte editoriale și culturale;
- h) Organizează lansări de carte, dezbateri, lecturi publice și alte evenimente dedicate promovării publicațiilor;
- i) Gestionează arhiva editorială și patrimoniul de publicații al instituției;

- j) Întocmește documentația specifică pentru ISBN/ISSN, copyright și alte formalități editoriale;
- k) Asigură promovarea și distribuirea produselor editoriale în mediul fizic și online;
- f) Îndeplinește alte sarcini specifice trasate de către conducerea instituției.

Art. 29. Compartimentul Galeria de Artă „Calderon Art Studio” este în directa subordonare a Managerului și are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) Organizează și coordonează activități expoziționale în domeniul artelor vizuale;
- b) Inițiază, produce și găzduiește expoziții, vernisaje, rezidențe artistice și proiecte curatoriale;
- c) Susține promovarea artiștilor contemporani și valorificarea creației artistice locale și naționale;
- d) Organizează evenimente culturale conexe, precum ateliere, conferințe, întâlniri cu artiști, tururi ghidate și activități educaționale;
- e) Dezvoltă parteneriate cu artiști, galerii, muzee, instituții culturale și organizații de profil;
- f) Coordonează activități de comunicare și promovare a programelor galeriei;
- g) Gestionează patrimoniul expozițional al Centrului, logistica lucrărilor și relația cu artiștii;
- h) Elaborează proiecte culturale în domeniul artelor vizuale;
- i) Îndeplinește și alte sarcini trasate de către conducerea instituției.

CAPITOLUL VI

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 30. Cheltuielile curente și de capital ale Centrului Cultural Mihai Eminescu se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local.

Art. 31. Veniturile extrabugetare se realizează din activități realizate direct de Centrul Cultural Mihai Eminescu și anume:

- a) Tarife pentru participarea comercianților la proiectele Centrului Cultural Mihai Eminescu;
- b) Editare de tipărituri (carte, album, revistă etc.) pe diferite suporturi (audio, video și tipar);
- c) Încasări din vânzarea de tipărituri (carte, album, revistă etc.);
- d) Încasări din vânzarea билетelor la spectacole, concerte, proiecții de filme, expoziții și alte manifestări culturale realizate;
- e) Vânzarea în regim de consignație a produselor de artizanat tradițional și a altor obiecte de artă.



CAPITOLUL VII
DISPOZIȚII FINALE

Art. 32. În temeiul prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, Managerul elaborează Regulamentul de Ordine Interioară al instituției. Centrul Cultural Mihai Eminescu își desfășoară activitatea și în conformitate cu prevederile O.G. 118 / 2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 33. 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 30 zile de la aprobarea lui, prin hotărâre a Consiliului Local Sector 2.

MANAGER
PANINOPOL NICOLETA



VIZAT
spre neschimbară



PRIMĂRIA SECTOR 2 BUCUREȘTI
CABINET SECRETAR
INTRARE Nr. 1415
IEȘIRE
Ziua 17.11.2026 Ora 08:30

Referat de aprobare a proiectului de hotărâre privind reorganizarea Centrului Cultural Mihai Eminescu, aprobarea organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare

În conformitate art. XL alin. (1) din O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale “Începând cu data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, **numărul maxim al posturilor corespunzător fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, stabilit pentru anul 2025 potrivit art. III alin. (8[^]1) din 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, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare, și pct. 1 din anexa la respectiva ordonanță de urgență, se reduce cu 30%.**”

De asemenea, în conformitate cu art. XL alin (7) lit a) și b) din O.U.G. nr. 7/2026 mai sus menționat, “**autoritățile administrației publice locale au în vedere următoarele reguli:**

a) reducerea cu 30% a numărului de posturi prevăzut la pct. 1 din anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare, **nu trebuie să conducă la depășirea unui procent mai mare de 20% aplicat posturilor ocupate;**

b) autoritățile deliberative, la propunerea ordonatorului principal de credite, pot stabili ca reducerea de posturi calculată prin aplicarea procentului de 30% la numărul maxim de posturi stabilit pentru punctul 1 din anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare, **să fie realizată prin reduceri de posturi la toate punctele din anexa la respectiva ordonanță de urgență, cu condiția ca prin însumarea posturilor reduse să se obțină reducerea prevăzută de lege;”**

Ținând cont de :

- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, care prevede o reducere de **10%**.

- O.U.G. 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, care reglementează procedura de stabilire a numărului de posturi.

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Adresa Instituției Prefectului Municipiului București nr. 4112/10.03.2026 (înregistrată cu nr. 41846/12.03.2026) și rectificarea din data de 16.03.2026, prin care a fost transmis numărul maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Situația posturilor pe categorii

În prezent, statul de funcții al instituției cuprinde 32 de posturi aprobate, dintre care 4 sunt vacante; în aplicarea măsurilor de reorganizare și a dispozițiilor art. XVII alin. (1) din Legea nr. 296/2023, aceste posturi vacante se desființează, numărul total al posturilor fiind redus la 28.

1. Se desființează postul vacant de Director Proiecte și Activități (nr.crt. 2 în Statul actual de funcții), conform art. 391 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ („numărul total al funcțiilor de conducere (...) este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite”);

2. Din cadrul acestui compartimentului Implementare Proiecte și Activități se desființează 3 funcții **contractuale de execuție vacante** de inspector de specialitate, nivelul studiilor S, grad profesional IA(nr.crt.25,28,32 în statul actual de funcții)

- Aparatul de specialitate, Centrul Cultural Mihai Eminescu și Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 (**pct. 1** din Anexa O.U.G. 63/2010): Limita a fost stabilită la **567 de posturi**.

Luând în considerare necesitatea îndeplinirii prevederilor art. XL din OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, precizăm faptul că, prin Ordonatorul principal de credite, Primarul Sectorului 2 al Municipiului București cu sprijinul compartimentelor de specialitate se **propune aplicarea prevederilor legale pentru** reorganizarea Centrului Cultural Mihai Eminescu, determinată de necesitatea eficientizării activității prin reorganizarea compartimentelor existente, prin înființarea de noi compartimente prin restructurarea, desființarea unor posturi și prin restructurarea unor activități.

Justificarea Necesității

Adoptarea acestui proiect este imperativă, având în vedere că autoritățile administrației publice locale au obligația legală ca, în termen de 30 de zile de la comunicarea Instituției Prefectului Municipiului București să aprobe noul număr maxim de posturi. Nerespectarea acestui termen atrage sancțiunea drastică a **sistării alimentării cu cote defalcate din impozitul pe venit**.

În acest context, aprobarea numărului maxim de posturi pentru anul 2026 asigură funcționarea instituției în condiții de deplină legalitate, eficiență și responsabilitate față de resursele publice, în beneficiul comunității locale.

Astfel, organigrama Centrului Cultural Mihai Eminescu va avea un număr de posturi de 28 de posturi, structurate astfel:

- 2 posturi conducere
- 26 posturi execuție

În baza documentelor de fundamentare elaborate aferente proiectului de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Centrului Cultural Mihai Eminescu, propun spre dezbatere și adoptare Consiliului Local al Sectorului 2 proiectul de hotărâre în forma prezentată.

PRIMAR SECTOR 2
RAREȘ HOPINCĂ





Nr. 65296/20.04.2026

Raport de specialitate

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”**.

Conform art. XL alin. (1) din O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale **“Începând cu data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, numărul maxim al posturilor corespunzător fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, stabilit pentru anul 2025 potrivit art. III alin. (8[^]1) din 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, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare, și pct. 1 din anexa la respectiva ordonanță de urgență, se reduce cu 30%.”**

De asemenea, în conformitate cu art. XL alin (7) lit a) și b) din O.U.G. nr. 7/2026 mai sus menționat, **“autoritățile administrației publice locale au în vedere următoarele reguli:**

a) reducerea cu 30% a numărului de posturi prevăzut la pct. 1 din anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare, **nu trebuie să conducă la depășirea unui procent mai mare de 20% aplicat posturilor ocupate;**

b) autoritățile deliberative, la propunerea ordonatorului principal de credite, pot stabili ca reducerea de posturi calculată prin aplicarea procentului de 30% la numărul maxim de posturi stabilit pentru punctul 1 din anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare, **să fie realizată prin reduceri de posturi la toate punctele din anexa la respectiva ordonanță de urgență, cu condiția ca prin însumarea posturilor reduse să se obțină reducerea prevăzută de lege;”**

Prezentul proiect de hotărâre vizează propunerile de reorganizare a Centrului Cultural Mihai Eminescu, determinată de necesitatea punerii în aplicare a prevederilor legale mai sus menționate dar și de necesitatea eficientizării activității prin reorganizarea compartimentelor existente, prin înființarea de noi compartimente prin restructurarea, desființarea unor posturi și prin restructurarea unor activități.

Prin H.C.L. Sector 2 nr. 201/2021 au fost aprobate Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Centrului Cultural Mihai Eminescu.

Structura actuală a serviciului public de interes local mai sus menționat se prezintă astfel:

- 1 post **MANAGER /DIRECTOR GENERAL** în prezent ocupat;

- **SERVICIUL ECONOMIC, RESURSE UMANE, JURIDIC ȘI ADMINISTRATIV** cu structura de **1+11 posturi**, cuprinzând 1 post corespunzător funcției contractuale de conducere de **Șef Serviciu (ocupat)** și 11 posturi aferente funcțiilor contractuale de **execuție repartizate la nivelul structurilor aflate în subordine, respectiv:**
 - a) Compartiment Financiar Contabil și Resurse Umane (5 posturi ocupate);
 - b) Compartimentul Juridic Derulare Contracte și Achiziții (2 posturi ocupate);
 - c) Compartimentul Administrativ (4 posturi ocupate).
- **DIRECȚIA PROIECTE ȘI ACTIVITĂȚI** cu structura de **1+18 posturi**, cuprinzând 1 post corespunzător funcției contractuale de conducere de **Director Proiecte și Activități** în prezent vacant și **18 posturi repartizate la nivelul structurilor aflate în subordine, astfel:**
- ✓ Serviciul Documentare și Comunicare Proiecte cu structura de **1+7 posturi** cuprinzând 1 post corespunzător funcției contractuale de conducere de **Șef Serviciu** în prezent ocupat și **7 posturi corespunzătoare funcțiilor contractuale de execuție repartizate astfel:**
 - a) Compartimentul Documentare Proiecte (3 posturi ocupate);
 - b) Compartimentul Comunicare (4 posturi ocupate);
- ✓ Compartimentul Implementare Proiecte și Activități cuprinzând (10 posturi din care 3 posturi vacante).

Urmare a efectuării analizei modului de reorganizare a Centrului Cultural Mihai Eminescu, prezentat în Nota de fundamentare a serviciului public de interes local mai sus menționat nr. 65296/16.04.2026, rezultă următoarele modificări ale structurii organizatorice propuse de conducerea institutiei:

I. SERVICIULUI ECONOMIC, RESURSE UMANE, JURIDIC ȘI ADMINISTRATIV subordonat Managerului/Directorului General, va avea structura de 1+9 posturi cuprinzând 1 post corespunzător funcției contractuale de conducere de **Șef Serviciu și 9 posturi** aferente funcțiilor contractuale de **execuție** după cum urmează:

a) Compartimentul Financiar Contabil și Resurse Umane (4 posturi de execuție):

- ✓ 1 post de inspector de specialitate nivelul studiilor S, grad profesional IA cu atribuții în domeniul resurselor umane;
- ✓ 1 post de inspector de specialitate nivelul studiilor S, grad profesional IA, cu atribuții în domeniul financiar – contabil;
- ✓ 1 post de inspector de specialitate nivelul studiilor S, grad profesional IA cu atribuții în domeniile controlului financiar preventiv propriu, contabil și salarizare;
- ✓ 1 post de inspector de specialitate nivelul studiilor S, grad profesional IA, cu atribuții în domeniul financiar.

Din cadrul acestei structuri vor fi preluate în cadrul Compartimentului Editura Centrului Cultural Mihai Eminescu, structură nou înființată, atribuțiile în domeniul achizițiilor necesare desfășurării proiectelor editoriale și a celorlalte proiecte culturale ale instituției și postul de inspector de specialitate, nivelul studiilor S, grad profesional II (nr.crt. 5 în Statul actual de funcții) care îndeplinește aceste atribuții.

b) Compartimentul Juridic, Derulare Contracte și Achiziții (2 posturi de execuție):

- ✓ 1 post de consilier juridic, nivelul studiilor S, grad profesional IA cu atribuții de avizare, consultanță și reprezentare juridică a instituției;
- ✓ 1 post de inspector de specialitate, nivelul studiilor S, grad profesional IA, cu atribuții în domeniul achizițiilor publice.

c) **Compartimentul Administrativ (3 posturi de execuție):**

- ✓ 1 post de inspector de specialitate, nivelul studiilor S, grad profesional IA cu atribuții de asigurare a activităților privind planificarea, administrarea și întreținerea sediilor aferente acestei instituții (fundamentarea bugetului anual specific structurii din care face parte, gestionarea relației cu furnizorii de utilități, monitorizarea contractelor care fac obiectul structurii din care face parte angajatul etc.);
- ✓ 1 post de referent, nivelul studiilor M, treaptă profesională IA care desfășoară activitățile de curierat, asigură arhivarea și păstrarea în bune condiții a documentelor la nivelul instituției, asigură realizarea activităților specifice casieriei și de gestiune a bunurilor (obiecte de inventar, mijloace fixe, consumabile etc.);
- ✓ 1 post de îngrijitor, nivelul studiilor M/G , cu atribuții de efectuare a curățeniei și întreținere a spațiilor instituției.

Din cadrul Compartimentului Administrativ vor fi preluate în cadrul Compartimentului Implementare Proiecte și Activități atribuțiile privind asigurarea suportului logistic, operațional și tehnic necesare organizării și desfășurării proiectelor culturale și postul de muncitor calificat, nivelul studiilor M/G, treapta profesională I în a cărui fișă de post sunt prevăzute aceste atribuții.

II Se propune desființarea Direcției Proiecte și Activități și implicit a funcției vacante de director. Fundamentarea desființării acestei structuri și a funcției de conducere de director în prezent vacantă are la bază necesitatea unei coordonări eficiente a activității prin eliminarea suprapunerii responsabilităților pe verticală, simplificarea proceselor de execuție, reducerea lanțului birocratic prin evitarea unui număr nejustificat de semnături pe documentele instituției. De asemenea desființarea funcției este argumentată și de respectarea prevederilor art. XXII alin. (3) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art. 391 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv numărul funcțiilor de conducere trebuie să fie de maxim 8 % din numărul total de posturi înființate la nivelul instituției.

De asemenea se desființează Serviciul Documentare și Comunicare Proiecte, iar compartimentele din subordinea acestuia se reorganizează în subordinea directă a Managerului astfel:

a) **COMPARTIMENTUL DOCUMENTARE PROIECTE (cu o structură de 3 posturi în prezent)**

- ✓ **Din cadrul acestui compartiment sunt preluate** la nivelul Compartimentului Comunicare atribuțiile de asigurare a comunicării intra și interinstituționale, atribuțiile privind asigurarea secretariatului și postul de inspector de specialitate, nivelul studiilor S, grad profesional IA (nr crt 17 în Statul actual de funcții) în a cărui fișă de post sunt prevăzute aceste atribuții.

Structura Compartimentului Documentare și Proiecte va cuprinde 3 posturi contractuale de execuție de inspector de specialitate, nivelul studiilor S, grad profesional IA (un post a rezultat din transformarea funcției contractuale de conducere de șef serviciu din cadrul structurii actuale a Serviciului Documentare și Comunicare Proiecte în funcție contractuală de execuție corespunzătoare conform prevederile art. XXII alin. (3) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art. 391 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv numărul funcțiilor de conducere trebuie să fie de maxim 8 % din numărul total de posturi înființate la nivelul instituției.

b) COMPARTIMENTULUI COMUNICARE (cu o structură de 4 posturi în prezent)

Din cadrul acestui compartiment se preiau:

- ✓ *la nivelul Compartimentului Galeria Calderon Art Studio (nou înființat) atribuțiile de comunicare și organizare a activităților realizate la Galeria Calderon Art Studio și postul de inspector de specialitate nivelul studiilor S, grad profesional IA (nr. crt. 19 în Statul actual de funcții) în a cărui fișă de post sunt prevăzute aceste atribuții.*
- ✓ *la nivelul Compartimentului Editura Centrului Cultural Mihai Eminescu (nou înființat) se preiau atribuțiile de promovare editorială și valorificare a materialelor culturale publicate și postul de inspector de specialitate, nivelul studiilor S, grad profesional IA (nr.crt. 20 în Statul actual de funcții) în a cărui fișă de post sunt prevăzute aceste atribuții.*
- ✓ *la nivelul Compartimentului Implementare Proiecte și Activități se preiau atribuțiile de organizare a proiectelor și activităților culturale desfășurate în cadrul instituției sau în spațiile publice din Sectorul 2 și postul de referent, nivelul studiilor M, treaptă profesională IA (nr. crt. 21 în Statul actual de funcții) în a cărui fișă de post sunt prevăzute aceste atribuții.*
- ✓ *De asemenea la nivelul acestui compartiment se preiau atribuțiile de asigurare a comunicării intra și interinstituționale și secretariat din cadrul compartimentului Documentare Proiecte și postul de inspector de specialitate, nivelul studiilor S, grad profesional IA,(nr. crt. 17 în Statul actual de funcții) în a cărui fișă de post sunt prevăzute aceste atribuții.*

Structura Compartimentului Comunicare va cuprinde 2 posturi contractuale de execuție de inspector de specialitate, nivelul studiilor S grad profesional IA.

c) COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE ȘI ACTIVITĂȚI (cu o structură de 10 posturi în prezent)

Din cadrul acestui compartiment se preiau:

- *La nivelul Compartimentului Clubul Copiilor „Mihai Eminescu” (nou înființat) atribuțiile privind:*
- ✓ *organizarea, coordonarea și implementarea activităților cultural-educative desfășurate în cadrul Clubului Copiilor, și posturile în a căror fișă de post sunt prevăzute aceste atribuții, respectiv:*
 - *inspector de specialitate, nivelul studiilor S, grad profesional IA (nr. crt. 24 în Statul actual de funcții)*
 - *inspector de specialitate, nivelul studiilor S, grad profesional IA (nr. crt. 27 în Statul actual de funcții)*
 - *postul de inspector de specialitate, nivelul studiilor S, grad profesional IA (nr. crt. 29 în Statul actual de funcții)*
- ✓ *organizarea, acordarea sprijinului în coordonarea și implementarea activităților cultural-educative desfășurate în cadrul Clubului Copiilor și postul de referent, nivelul studiilor M, treaptă profesională IA (nr. crt. 23 în Statul actual de funcții) în a cărui fișă de post sunt prevăzute aceste atribuții.*
- ✓ *De asemenea, la nivelul Compartimentul Galeria de Artă „Calderon Art Studio” (nou înființat) se preiau din cadrul acestui compartiment atribuțiile de organizare a expozițiilor de artă, a vernisajelor organizate la Galeria Calderon Art Studio, și postul de inspector de specialitate, nivelul studiilor S, grad profesional IA (nr. crt. 30 în Statul actual de funcții) în a cărui fișă de post sunt prevăzute aceste atribuții.*

- ✓ *La nivelul Compartimentului Implementare Proiecte și Activități se preiau atribuțiile organizare a proiectelor și activităților culturale desfășurate în cadrul instituției sau în spațiile publice din Sectorul 2 și postul de referent nivelul studiilor M, treaptă profesională IA (nr. crt. 21 în Statul actual de funcții) din cadrul Compartimentului Comunicare, în a cărui fișă de post sunt prevăzute aceste atribuții.*

De asemenea, *se reduce numărul de posturi* al acestui compartiment prin *desființarea a 3 funcții contractuale de execuție vacante* de inspector de specialitate, nivelul studiilor S, grad profesional IA.

Structura Compartimentului Implementare Proiecte și Activități va cuprinde 4 posturi contractuale de execuție:

- ✓ inspector de specialitate, nivelul studiilor S, grad profesional IA;
- ✓ inspector de specialitate nivelul studiilor S, grad profesional I;
- ✓ referent, nivelul studiilor M, grad profesional IA;
- ✓ muncitor calificat, nivelul studiilor M/G, treapta profesională I.

Față de structura actuală a Centrului Cultural Mihai Eminescu se propune înființarea a 3 structuri prin preluarea unor atribuții din cadrul compartimentelor existente în prezent, *respectiv:*

1. COMPARTIMENTUL CLUBUL COPILOR „MIHAI EMINESCU” structură nou-înființată, în subordinea Managerului, cu atribuții privind organizarea, desfășurarea și implementarea activităților specifice Clubului Copiilor *va cuprinde 4 posturi contractuale de execuție, preluate astfel:*

- ✓ 1 post de inspector de specialitate, nivelul studiilor S, grad profesional IA, *cu atribuții* de organizare, coordonare și implementare a activităților cultural-educative desfășurate în cadrul Clubului Copiilor (nr. crt. 24 în Statul actual de funcții) *preluate* din cadrul Compartimentului Implementare Proiecte și Activități;
- ✓ 1 post de inspector de specialitate, nivelul studiilor S, grad profesional IA, *cu atribuții* de organizare, coordonare și implementare a activităților cultural-educative desfășurate în cadrul Clubului Copiilor, (nr. crt. 27 în Statul actual de funcții) *preluate* din cadrul Compartimentului Implementare Proiecte și Activități;
- ✓ 1 post de inspector de specialitate, nivelul studiilor S, grad profesional IA *cu atribuții* de organizare, coordonare și implementare a activităților cultural-educative desfășurate în cadrul Clubului Copiilor, (nr. crt. 29 în Statul actual de funcții) *preluate* din cadrul Compartimentului Implementare Proiecte și Activități;
- ✓ 1 post de referent, categoria M, treaptă profesională IA *cu atribuții* de organizare, sprijin în coordonare și implementare a activităților cultural-educative desfășurate în cadrul Clubului Copiilor, (nr. crt. 23 în Statul actual de funcții), *preluate* din cadrul Compartimentul Implementare Proiecte și Activități.

2. COMPARTIMENTUL EDITURA CENTRULUI CULTURAL „MIHAI EMINESCU”, structură nou-înființată în subordinea Managerului, cu atribuții specifice activității editoriale și pregătirea pentru publicare a materialelor și volumelor realizate de instituție, *va cuprinde 2 posturi de execuție, preluate astfel:*

- ✓ 1 post de inspector de specialitate, nivelul studiilor S, grad profesional IA *cu atribuții* de promovare editorială și valorificare a materialelor culturale publicate, (nr. crt. 20 în Statul actual de funcții), *preluate* din cadrul Compartimentului Comunicare;
- ✓ 1 post de inspector de specialitate, nivelul studiilor S, grad profesional II *cu atribuții* în domeniul achizițiilor necesare desfășurării proiectelor editoriale și a celorlalte proiecte culturale ale instituției, (nr. crt. 5 în Statul actual de funcții) *preluate* din cadrul

Serviciului Economic, Resurse Umane, Juridic și Administrativ – Compartimentul Financiar Contabil și Resurse Umane).

3. **COMPARTIMENTUL GALERIA DE ARTĂ „CALDERON ART STUDIO”,** structură nou-înființată, în subordinea Managerului, cu atribuții privind organizarea și desfășurarea expozițiilor, evenimentelor artistice și proiectelor din domeniul artelor vizuale, **va cuprinde 2 posturi de execuție, preluate astfel:**

- ✓ 1 post de inspector de specialitate, nivelul studiilor S, grad profesional IA **cu atribuții** de organizare a meselor rotunde, întâlnirilor tematice cu beneficiarii proiectelor culturale, aferente postului de Inspector de specialitate categoria S, grad profesional IA (nr. crt. 19 în Statul actual de funcții) **preluate** din cadrul Compartimentului Comunicare.
- ✓ 1 post de inspector de specialitate, nivelul studiilor S, grad profesional IA **cu atribuții** de organizare a expozițiilor de artă, a vernisajelor organizate la Galeria Calderon Art Studio (nr. crt. 30 în Statul actual de funcții) **preluate** din cadrul Compartimentului Implementare Proiecte și Activități.

Având în vedere că atribuțiile posturilor nu se modifică într-o proporție mai mare de 50% urmare a preluării atribuțiilor enumerate în prezentul raport de specialitate angajații, titulari ai posturilor menționate, vor fi reîncadrați.

Titularul postului de Șef Serviciu din cadrul Serviciului Documentare și Comunicare Proiecte va beneficia de prevederile art. XXII alin. (3) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

Structura organizatorică a Centrului Cultural Mihai Eminescu va avea un număr total de 28 posturi contractuale, din care 2 funcții contractuale de conducere și 26 funcții contractuale de execuție și respectă prevederile art. XXII alin. (3) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile art. 391 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare respectiv:

- **Numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul autorității sau instituției publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și al funcțiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detașare cu personal din cadrul instituțiilor din sectorul de apărare, ordine publică și siguranță națională, conform statelor de organizare aprobate, în condițiile legii, este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite.**
- Structura organizatorică a autorităților și instituțiilor publice trebuie să respecte următoarele cerințe:
 - a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;**
 - b) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;**
 - c) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție.**

De asemenea facem precizarea că Centrul Cultural Mihai Eminescu se încadrează în prevederile art. XXIX alin. (10) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, respectiv este instituție publică de cultură exceptată de la îndeplinirea condiției de a avea un minim de 50 de posturi aprobate și ocupate.

Menționăm că Raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama Centrului Cultural Mihai Eminescu.

Atribuțiile fiecărei structuri din cadrul Centrului Cultural Mihai Eminescu sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre – Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Cultural Mihai Eminescu.

Evidențiem faptul că în procesul de reorganizare a Centrului Cultural Mihai Eminescu au fost consultați reprezentanții salariaților, astfel cum reiese din Minuta nr. 65841/17.04.2026.

Menționăm că prezentul raport de specialitate a fost întocmit în baza informațiilor furnizate de Centrul Cultural Mihai Eminescu, conform documentației depusă în data de 16.04.2026 și înregistrată cu nr. 65296/16.04.2026.

Luând în considerare cele mai sus precizate transmitem spre aprobare proiectul de H.C.L. Sector 2 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Centrului Cultural Mihai Eminescu.

*Director Executiv D.M.R.U.,
Manea-Bădoi Alexandra*



*Sef Serviciu SOPGC,
Bucău Roxana*



*Întocmit
Consilier,
Șerban Iuliana*



NOTA DE FUNDAMENTARE

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

Centrul Cultural Mihai Eminescu este o instituție publică de cultură cu personalitate juridică, care funcționează în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București, 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, inclusiv în domeniul culturii tradiționale, având ca scop principal cultivarea valorilor culturale, stimularea creativității și a talentului autentic, precum și conservarea și promovarea tradițiilor și spiritualității poporului român. Instituția noastră întrunește caracteristicile unui așezământ cultural, conform art. 2, alin. (2) din OUG 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale.

I. Activitățile desfășurate de Centrul Cultural Mihai Eminescu

În prezent, principalele activități ale Centrului Cultural Mihai Eminescu includ, dar nu se limitează la: desfășurarea de proiecte și programe culturale, cultural-religioase, artistice, educative, editare de cărți, albume de artă, studii, publicații și materiale documentare, evenimente culturale cu ocazia zilelor importante din istoria neamului românesc, din istoria universală, a sărbătorilor din calendarul poporului român, cursuri de specialitate teoretice și practice, cu predare individuală și/sau colectivă (cum ar fi: teatru, muzică, sport, literatură, arte plastice, arta populară, limbi străine, etc), organizarea de vernisaje, expoziții de artă plastică (pictură, sculptură, grafică, fotografie etc), organizarea de tabere de creație, dezvoltarea de schimburi culturale pe plan național și internațional, colaborarea cu consulatele, ambasaderele din România și din afara țării, precum și cu alte instituții, pentru stabilirea de parteneriate culturale.

Totodată, Centrul Cultural Mihai Eminescu organizează 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 nonguvernamentale, instituții de caritate, fundații, asociații, persoane fizice autorizate, persoane juridice etc. Datorită realizărilor sale, Centrul Cultural Mihai Eminescu este cunoscut și apreciat în domeniul cultural nu doar în Sectorul 2, dar și în țară și în străinătate.

Activitatea Centrului Cultural Mihai Eminescu se desfășoară în două sedii de pe raza Sectorului 2: la Teatrul de Vară „Mihai Eminescu” din Parcul Național și în strada Jean Louis Calderon nr. 39, unde este și sediul administrativ.

Teatrul de Vară „Mihai Eminescu” este o construcție realizată în anii 1952-1953, fiind gândit ca un spațiu pentru evenimente în aer liber, cu o capacitate de 3300 de locuri. În spațiul de la Teatrul de Vară sunt organizate în prezent activități și cursuri vocaționale gratuite destinate copiilor în cadrul „Clubului Copiilor” (cursuri de pictură, muzică, actorie), precum și activități destinate seniorilor, în cadrul proiectului „Terapie prin cultură”.

Sediul din strada Jean Louis Calderon nr. 39, pe lângă rolul de sediu administrativ al instituției, este un spațiu care găzduiește numeroase evenimente culturale (serate muzicale, conferințe, lansări de carte, vernisaje). Aici este organizată permanent și galeria de artă „Calderon Art Studio”, un spațiu în care artele plastice și cele vizuale pot ajunge în atenția publicului bucureștean.

Centrul Cultural Mihai Eminescu a dat dovadă de bună administrare a sediilor care i-au fost puse la dispoziție pentru desfășurarea activității, comportându-se ca un bun proprietar și punând la dispoziția cetățenilor aceste spații prin desfășurarea de activități cu caracter cultural - educativ, îndeplinind astfel un alt principiu enunțat în Capitolul I, la art. II, lit. e) a Legii nr. 296/2023, respectiv cel al administrării eficiente a patrimoniului public.

Instituția noastră a impus standarde ridicate tuturor proiectelor pe care le desfășoară. Centrul Cultural Mihai Eminescu a demonstrat eficiență în utilizarea fondurilor publice, valorificând în mod corespunzător resursele financiare alocate (atât cele provenite din bugetul Primăriei, cât și veniturile proprii obținute din proiecte) pentru un scop de interes public, respectiv creșterea nivelului cultural al comunității Sectorului 2, în beneficiul direct al cetățenilor. Prin această abordare, s-a asigurat respectarea principiului utilizării eficiente a fondurilor publice, resursele fiind valorificate în beneficiul direct al comunității.

Totodată, activitatea instituției a inclus personalități de prestigiu din țară și străinătate, a apelat la specialiști și coordonatori de proiecte culturale și educative cu experiență, a dezvoltat parteneriate active cu instituții ale statului și cu societatea civilă, a realizat activități și evenimente în spiritul european al comunicării culturale.

Odată cu reorganizarea instituției, activitatea acesteia va fi reconfigurată în direcția consolidării rolului său cultural, prin concentrarea prioritara asupra dezvoltării și diversificării activităților culturale, precum și prin creșterea calității serviciilor publice oferite comunității.

II. Structura organizatorică a Centrului Cultural Mihai Eminescu în contextul legislativ actual

Structura organizatorică actuală și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului Cultural Mihai Eminescu au fost stabilite prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 201/27.05.2021.

Structura organizatorică propusă spre aprobare respectă cerințele privind numărul minim de posturi de execuție din cadrul unei structuri funcționale/compartiment funcțional, conform prevederilor art. 391, alin. (3) ale OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Potrivit acestuia, structura organizatorică a autorităților și instituțiilor publice trebuie să respecte următoarele cerințe:

- pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;
- pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 posturi de execuție.

În aplicarea prevederilor art. 391 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, astfel cum a fost modificată și completată prin OUG nr. 7/2026, precum și în considerarea necesității diminuării cheltuielilor de personal, a raționalizării structurii organizatorice și a eficientizării aparatului instituției, se impune reorganizarea acesteia prin reducerea nivelurilor ierarhice și adaptarea structurii de personal la necesitățile reale de funcționare. Măsura urmărește utilizarea judicioasă a resurselor financiare și umane, fără afectarea capacității instituției de a asigura continuitatea și calitatea serviciului public cultural furnizat comunității.

În prezent, statul de funcții al instituției cuprinde 32 de posturi aprobate, dintre care 4 sunt vacante; în aplicarea măsurilor de reorganizare și a dispozițiilor art. XVII alin. (1) din Legea nr. 296/2023, aceste posturi vacante se desființează, numărul total al posturilor fiind redus la 28.

În contextul legislativ actual, voința legiuitorului este de a eficientiza utilizarea fondurilor publice, dar și de a reforma administrația publică centrală și locală. Din această perspectivă considerăm oportună structurarea Centrului Cultural Mihai Eminescu astfel încât să deservească eficient activitățile desfășurate:

1. Activități specifice domeniului cultural, care vor fi asigurate de **6 compartimente de specialitate** în directă coordonare a Managerului: (1) Compartimentul Documentare Proiecte și Activități, (2) Compartimentul Comunicare; (3) Compartimentul Implementare Proiecte și Activități; (4) Compartimentul Clubul Copiilor „Mihai Eminescu”; (5) Compartimentul Editura Centrului Cultural „Mihai Eminescu”, (6) Compartimentul Galeria de Artă „Calderon Art Studio” și
2. Activități economico-administrative, care vor fi asigurate de **Serviciul Economic, Resurse Umane, Juridic și Administrativ** (compus, la rândul său, din trei compartimente: (1) Compartimentul Financiar Contabil și Resurse Umane, (2) Compartimentul Juridic, Derulare Contracte și Achiziții și (3) Compartimentul Administrativ)

Această structură va asigura, pe de o parte, o bună organizare internă pe tipuri de activități, pentru îndeplinirea scopului și misiunii Centrului Cultural Mihai Eminescu și va cuprinde întreaga paletă de activități detaliate în R.O.F.

Înființarea de noi compartimente în structura organizatorică a Centrului Cultural Mihai Eminescu este o măsură esențială, pentru a centraliza activitățile pe care le desfășurăm în prezent. Chiar dacă nu au fost structurate în Organigrama, aceste activități organizate în noile compartimente, s-au desfășurat încă din perioada pandemiei, demonstrând o capacitate remarcabilă de adaptare și inovare în condiții de criză a Centrului Cultural Mihai Eminescu.

Un exemplu este Editura Centrului Cultural Mihai Eminescu, care a fost creată în timpul pandemiei, pentru a răspunde nevoii crescânde de resurse culturale și educaționale accesibile publicului larg, contribuind la îmbogățirea patrimoniului cultural și la susținerea creației literare. Pentru că, în timp, activitatea acesteia s-a diversificat și a crescut, e necesar ca Editura să funcționeze într-un compartiment de sine-stătător.

Clubul Copiilor „Mihai Eminescu”, unul dintre aceste noi compartimente propuse, funcționează deja de peste 7 ani și a înregistrat rezultate remarcabile încă de la înființare, cu nevoi și specificități distincte. De aceea, este esențial ca acesta să funcționeze în structură separată pentru a continua să ofere servicii de înaltă calitate adaptate grupului-țintă.

Galeria Calderon Art Studio, propusă spre organizare ca un compartiment distinct în cadrul noii structuri, reprezintă o activitate consolidată a instituției, care funcționează de mai mulți ani și care s-a remarcat printr-un impact cultural semnificativ și un interes constant din partea publicului. Prin programele expoziționale, evenimentele dedicate artelor vizuale și proiectele de promovare a artiștilor contemporani, această structură a contribuit în mod constant la diversificarea ofertei culturale adresate comunității.

Modul de organizare a resurselor umane din cadrul Centrului Cultural Mihai Eminescu este redată sintetic în Anexa Nr. 1- Organigrama, iar numărul total de posturi, defalcat pe categorii de funcții, nivele de atribuții, grade/trepte profesionale, este cuprins în Anexa Nr. 2 – Stat de Funcții.

La stabilirea noii structuri a posturilor s-a urmărit, totodată, conformarea cu prevederile art. 391 alin. (1) ale OUG 57/2019 privind Codul administrativ, prin care se impune aplicarea procentului de 8% în stabilirea numărului de posturi de conducere.

Modificările intervenite în structura posturilor au fost generate de desființări de structuri nefuncționale; înființări de structuri funcționale; desființări de posturi; transformări de posturi.

Față de structura organizatorică anterioară, la nivelul structurii organizatorice a Centrului Cultural Mihai Eminescu, intervin următoarele modificări:

1. Se desființează postul vacant de **Director Proiecte și Activități** (nr.crt. 2 în Statul actual de funcții), conform art. 391 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ („numărul total al funcțiilor de conducere (...) este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite”).
2. Desființarea postului vacant de Director proiecte și activități atrage desființarea **Direcției Proiecte și Activități**, structură a cărei menținere nu se mai justifică nici din perspectiva normativului legal privind funcțiile de conducere, nici din perspectiva necesității reducerii cheltuielilor de personal și simplificării structurii organizatorice.
3. Postul de **Șef Serviciu Documentare și Comunicare Proiecte** se transformă în postul de execuție de **Inspector de specialitate** categoria S, grad profesional IA. Titularul postului va fi preluat în cadrul **Compartimentului Documentare Proiecte și Activități**, atribuțiile acestuia nemodificându-se într-o proporție mai mare de 50%. Titularul postului va avea atribuții principale de realizare a documentației aferente proiectelor, realizarea de fotografii și materiale video profesionale în cadrul proiectelor culturale, de arhivare și gestionare a materialelor vizuale rezultate. Modificarea se impune întrucât instituția nu îndeplinește numărul total de posturi necesar pentru menținerea acestei funcții de conducere, având în vedere că numărul maxim de posturi de conducere este limitat la 8% din numărul total de posturi, în conformitate cu art. 391 alin. (1) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ.
4. **Serviciul Documentare și Comunicare Proiecte** se desființează, iar atribuțiile aferente posturilor de execuție din cadrul acestuia sunt deja implementate de compartimentele existente.
5. **Compartimentul Documentare Proiecte** se organizează în subordinea directă a **Managerului**.

6. **Compartimentul Comunicare** se organizează în subordinea directă a **Managerului**. În cadrul acestui compartiment, vor fi preluate următoarele atribuții:
- 6.1. Din cadrul Compartimentului Documentare Proiecte, sunt preluate atribuțiile de asigurare a unui flux constant de comunicare și de secretariat, respectiv postul de Inspector de specialitate categoria S, grad profesional IA (nr. crt. 17 în Statul actual de funcții), la nivelul căruia sunt realizate aceste atribuții. Titularul acestui post va fi încadrat în structura menționată având în vedere faptul că atribuțiile acestuia nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 %.
7. În cadrul **Compartimentul Implementare Proiecte și Activități**, organizat în subordinea directă a **Managerului**, vor fi preluate următoarele atribuții:
- 7.1. din cadrul Compartimentului Comunicare sunt preluate atribuțiile de organizare a proiectelor și activităților culturale desfășurate în cadrul instituției și în spațiile publice din Sectorul 2, respectiv postul de Referent categoria M, treaptă profesională IA (nr.crt. 21 în Statul actual de funcții), la nivelul căruia sunt realizate aceste atribuții. Titularul acestui post va fi încadrat în structura menționată având în vedere faptul că atribuțiile acestuia nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 %.
- 7.2. din cadrul Serviciului Economic, Resurse Umane, Juridic și Administrativ – Compartimentul Administrativ sunt preluate atribuțiile de suport logistic, operațional și tehnic necesare organizării și desfășurării proiectelor culturale, respectiv postul de Muncitor, categoria M/G, treaptă profesională I (nr.crt. 13 în Statul actual de funcții), la nivelul căruia sunt realizate aceste atribuții. Titularul acestui post va fi încadrat în structura menționată având în vedere faptul că atribuțiile acestuia nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 %.
8. În cadrul **Compartimentului Clubul Copiilor „Mihai Eminescu”** organizat în subordinea directă a **Managerului**, vor fi preluate următoarele atribuții:
- 8.1. din cadrul Compartimentului Implementare Proiecte și Activități sunt preluate atribuțiile de organizare, coordonare și implementare a proiectelor și activităților dedicate copiilor, respectiv postul de Inspector de specialitate categoria S, grad profesional IA (nr.crt. 24 în Statul actual de funcții), la nivelul căruia sunt realizate aceste atribuții. Titularul acestui post va fi încadrat în structura menționată având în vedere faptul că atribuțiile acestuia nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 %.
- 8.2. din cadrul Compartimentului Implementare Proiecte și Activități sunt preluate atribuțiile de organizare, coordonare și implementare a proiectelor și activităților dedicate copiilor, respectiv postul de Inspector de specialitate categoria S, grad profesional IA (nr.crt. 27 în

Statul actual de funcții), la nivelul căruia sunt realizate aceste atribuții. Titularul acestui post va fi încadrat în structura menționată având în vedere faptul că atribuțiile acestuia nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 %.

8.3. din cadrul Compartimentului Implementare Proiecte și Activități sunt preluate atribuțiile de organizare, coordonare și implementare a proiectelor și activităților dedicate copiilor, respectiv postul de Inspector de specialitate categoria S, grad profesional IA (nr.crt. 29 în Statul actual de funcții), la nivelul căruia sunt realizate aceste atribuții. Titularul acestui post va fi încadrat în structura menționată având în vedere faptul că atribuțiile acestuia nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 %.

8.4. Din cadrul Compartimentului Implementare Proiecte și Activități sunt preluate atribuțiile de organizare, sprijin în coordonare și implementare a proiectelor și activităților dedicate copiilor, respectiv postul de Referent categoria M, treaptă profesională IA (nr.crt. 23 în Statul actual de funcții), la nivelul căruia sunt realizate aceste atribuții. Titularul acestui post va fi încadrat în structura menționată având în vedere faptul că atribuțiile acestuia nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 %.

9. În cadrul **Compartimentului Editura Centrului Cultural Mihai Eminescu**, organizat în subordinea directă a **Managerului**, vor fi preluate următoarele atribuții:

9.1. din cadrul Compartimentului Comunicare sunt preluate atribuțiile de promovare editorială, redactare și valorificare a materialelor culturale publicate, respectiv postul de Inspector de specialitate categoria S, grad profesional IA (nr.crt. 20 în Statul actual de funcții), la nivelul căruia sunt realizate aceste atribuții. Titularul acestui post va fi încadrat în structura menționată având în vedere faptul că atribuțiile acestuia nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 %.

9.2. din cadrul Serviciului Economic, Resurse Umane, Juridic și Administrativ – Compartimentul Financiar Contabil și Resurse Umane sunt preluate atribuțiile în domeniul achizițiilor publice necesare desfășurării proiectelor editoriale și a celorlalte proiecte culturale ale instituției, respectiv postul de Inspector de specialitate categoria S, grad profesional II (nr.crt. 5 în Statul actual de funcții), la nivelul căruia sunt realizate aceste atribuții. Titularul acestui post va fi încadrat în structura menționată având în vedere faptul că atribuțiile acestuia nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 %.

10. În cadrul **Compartimentului Galeria de Artă „Calderon Art Studio”**, organizat în subordinea directă a **Managerului**, vor fi preluate următoarele atribuții:

10.1. din cadrul Compartimentului Comunicare sunt preluate atribuțiile de organizare a meselor rotunde, întâlnirilor tematice cu beneficiarii proiectelor culturale, respectiv

postul de Inspector de specialitate categoria S, grad profesional IA (nr.crt. 19 în Statul actual de funcții), la nivelul căruia sunt realizate aceste atribuții. Titularul acestui post va fi încadrat în structura menționată având în vedere faptul că atribuțiile acestuia nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 %.

10.2. din cadrul Compartimentului Implementare Proiecte și Activități sunt preluate atribuțiile de organizare a expozițiilor de artă, a vernisajelor organizate în Galeria „Calderon Art Studio”, respectiv postul de Inspector de specialitate categoria S, grad profesional IA (nr.crt. 30 în Statul actual de funcții), la nivelul căruia sunt realizate aceste atribuții. Titularul acestui post va fi încadrat în structura menționată având în vedere faptul că atribuțiile acestuia nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 %.

Noua structură a Centrului Cultural Mihai Eminescu va avea următoarele componente:

MANAGER / DIRECTOR GENERAL (nr. crt. 1 în Statul de funcții actual, post ocupat), care are în subordine:

I. Compartimentul Documentare Proiecte (3 posturi de execuție)

I.1. 1 post de Inspector de specialitate categoria S, grad profesional IA. Postul de conducere de Șef Serviciu Documentare și Comunicare Proiecte (nr. crt. 15 în actualul Stat de funcții) se transformă în 1 post de Inspector de specialitate categoria S, grad profesional IA. Titularul postului de conducere desființat va fi preluat în cadrul compartimentului și încadrat în funcția de execuție de Inspector de specialitate categoria S, grad profesional IA, corespunzător studiilor și vechimii de specialitate, cu atribuții în realizarea materialelor foto-video și documentarea activităților culturale.

I.2. 1 post de Inspector de specialitate categoria S, grad profesional IA. (nr. crt. 16 în Statul actual de funcții), care are atribuții de documentare și organizare a proiectelor culturale.

I.3. 1 post de Inspector de specialitate categoria S, grad profesional IA (nr. crt. 18 în Statul actual de funcții), care are atribuții de elaborare și redactare a proiectelor culturale.

II. Compartimentul Comunicare (2 posturi de execuție):

II.1. 1 post de Inspector de specialitate categoria S, grad profesional IA. Se preiau atribuțiile de asigurare a comunicării intra și interinstituționale și secretariat aferente postului de Inspector de specialitate categoria S, grad profesional IA de la Compartimentul Documentare Proiecte (nr. crt. 17 în Statul actual de funcții), implicit titularul postului, cu mențiunea că acestea nu vor fi modificate într-o proporție mai mare de 50 %.

II.2. 1 post de Inspector de specialitate categoria S, grad profesional IA. (nr. crt. 22 în Statul actual de funcții), care are atribuții de realizare a graficii și designului, redactarea și transmiterea comunicatelor de presă, comunicare publică și online a activității Instituției.

III. Compartimentul Implementare Proiecte și Activități (4 posturi de execuție):

III.1. 1 post de Inspector de specialitate categoria S, grad profesional IA. (nr. crt. 26 în Statul actual de funcții), care are atribuții de implementare a activităților culturale.

III.2. 1 post de Inspector de specialitate categoria S grad profesional I. (nr. crt. 31 în Statul actual de funcții), care are atribuții de implementare a activităților culturale.

III.3. 1 post de Referent categoria M, treaptă profesională IA. Se preiau atribuțiile de organizare a proiectelor și activităților culturale desfășurate în cadrul instituției și în spațiile publice din Sectorul 2, aferente postului de Referent categoria M, treaptă profesională IA nr.crt. 21 în Statul actual de funcții) de la Compartimentul Comunicare, implicit titularul postului, cu mențiunea că acestea nu vor fi modificate într-o proporție mai mare de 50 %.

III.4. 1 post de Muncitor, categoria M/G, treaptă profesională I. Se preiau atribuțiile de suport logistic, operațional și tehnic necesare organizării și desfășurării proiectelor culturale, aferente postului de Muncitor, categoria M/G, treaptă profesională I (nr.crt. 13 în Statul actual de funcții) de la Serviciul Economic, Resurse Umane, Juridic și Administrativ – Compartimentul Administrativ, implicit titularul postului, cu mențiunea că acestea nu vor fi modificate într-o proporție mai mare de 50 %.

IV. Compartimentului Clubul Copiilor „Mihai Eminescu” (4 posturi de execuție):

Compartimentul Clubul Copiilor „Mihai Eminescu”, structură nou-înființată în subordinea Managerului, va cuprinde 4 posturi de execuție, ce urmează a fi ocupate de salariați care, de 7 ani, au exercitat în mod constant, potrivit fișelor de post, atribuții privind organizarea, desfășurarea și implementarea activităților specifice Clubului Copiilor.

IV.1. 1 post de Inspector de specialitate categoria S, grad profesional IA. Se preiau atribuțiile de organizare, coordonare și implementare a activităților cultural-educative desfășurate în cadrul Clubului Copiilor, aferente postului de Inspector de specialitate categoria S, grad profesional IA (nr.crt. 24 în Statul actual de funcții) din cadrul Compartimentului Implementare Proiecte și Activități, implicit titularul postului, cu mențiunea că acestea nu vor fi modificate într-o proporție mai mare de 50 %.

IV.2. 1 post de Inspector de specialitate categoria S, grad profesional IA. Se preiau atribuțiile de organizare, coordonare și implementare a activităților cultural-educative desfășurate în cadrul Clubului Copiilor, aferente postului de Inspector de specialitate categoria S, grad profesional IA (nr.crt. 27 în Statul actual de funcții) din cadrul Compartimentului Implementare Proiecte și

Activități, implicit titularul postului, cu mențiunea că acestea nu vor fi modificate într-o proporție mai mare de 50 %.

IV.3. 1 post de Inspector de specialitate categoria S, grad profesional IA. Se preiau atribuțiile de organizare, coordonare și implementare a activităților cultural-educative desfășurate în cadrul Clubului Copiilor, aferente postului de Inspector de specialitate categoria S, grad profesional IA (nr.crt. 29 în Statul actual de funcții) din cadrul Compartimentului Implementare Proiecte și Activități , implicit titularul postului, cu mențiunea că acestea nu vor fi modificate într-o proporție mai mare de 50 %.

IV.4. 1 post de Referent categoria M, treaptă profesională IA. Se preiau atribuțiile de organizare, sprijin în coordonare și implementare a activităților cultural-educative desfășurate în cadrul Clubului Copiilor, aferente postului de Referent categoria M, treaptă profesională IA de la Compartimentul Implementare Proiecte și Activități (nr.crt. 23 în Statul actual de funcții), implicit titularul postului, cu mențiunea că acestea nu vor fi modificate într-o proporție mai mare de 50 %.

V. Compartimentul Editura Centrului Cultural Mihai Eminescu (2 posturi de execuție):

Compartimentul Editura Centrului Cultural „Mihai Eminescu”, structură nou-înființată în subordinea Managerului, va cuprinde 2 posturi de execuție ce vor fi ocupate de salariați care au exercitat în mod constant, potrivit fișelor de post, atribuții specifice activității editoriale și pregătirea pentru publicare a materialelor și volumelor realizate de instituție.

V.1. 1 post de Inspector de specialitate categoria S, grad profesional IA. Se preiau atribuțiile de promovare editorială și valorificare a materialelor culturale publicate, aferente postului de Inspector de specialitate categoria S, grad profesional IA (nr.crt. 20 în Statul actual de funcții), din cadrul Compartimentului Comunicare, implicit titularul postului, cu mențiunea că acestea nu vor fi modificate într-o proporție mai mare de 50 %.

V.2. 1 post de Inspector de specialitate categoria S, grad profesional II. Se preiau atribuțiile în domeniul achizițiilor necesare desfășurării proiectelor editoriale și a celorlalte proiecte culturale ale instituției, aferente postului de Inspector de specialitate categoria S, grad profesional II (nr.crt. 5 în Statul actual de funcții) din cadrul Serviciului Economic, Resurse Umane, Juridic și Administrativ – Compartimentul Financiar Contabil și Resurse Umane), implicit titularul postului, cu mențiunea că acestea nu vor fi modificate într-o proporție mai mare de 50 %.

VI. Compartimentul Galeria de Artă „Calderon Art Studio” (2 posturi de execuție):

Compartimentul Galeria de Artă „Calderon Art Studio”, structură nou-înființată în subordinea Managerului, va cuprinde 2 posturi de execuție ce vor fi ocupate de salariați care au exercitat în mod constant, potrivit fișelor de post, atribuții privind organizarea și desfășurarea expozițiilor,

evenimentelor artistice și proiectelor din domeniul artelor vizuale.

VI.1. 1 post de Inspector de specialitate categoria S, grad profesional IA. Se preiau atribuțiile de organizare a meselor rotunde, întâlnirilor tematice cu beneficiarii proiectelor culturale, aferente postului de Inspector de specialitate categoria S, grad profesional IA (nr.crt. 19 în Statul actual de funcții) din cadrul Compartimentului Comunicare, implicit titularul postului, cu mențiunea că acestea nu vor fi modificate într-o proporție mai mare de 50 %.

VI.2. 1 post de Inspector de specialitate categoria S, grad profesional IA Se preiau atribuțiile de organizare a expozițiilor de artă, a vernisajelor organizate la Galeria Calderon Art Studio, aferente postului de Inspector de specialitate categoria S, grad profesional IA (nr.crt. 30 în Statul actual de funcții) din cadrul Compartimentului Implementare Proiecte și Activități, implicit titularul postului, cu mențiunea că acestea nu vor fi modificate într-o proporție mai mare de 50 %.

VII. SERVICIUL ECONOMIC, RESURSE UMANE, JURIDIC ȘI ADMINISTRATIV

funcționează în subordinea Managerului și are 1 post de conducere de *Șef Serviciu* și 9 posturi de execuție, după cum urmează:

VII.1. Compartimentul Financiar Contabil și Resurse Umane (4 posturi de execuție):

VII.1.1. 1 post de Inspector de specialitate categoria S, grad profesional IA (nr. crt. 4 în actualul Stat de funcții), care are atribuții în domeniul resurselor umane.

VII.1.2. 1 post de Inspector de specialitate categoria S, grad profesional IA (nr. crt. 6 în actualul Stat de funcții), care are atribuții în domeniul financiar - contabil.

VII.1.3. 1 post de Inspector de specialitate categoria S, grad profesional IA (nr. crt. 7 în actualul Stat de funcții), care are atribuții în domeniile controlului financiar preventiv propriu, contabil și salarizare.

VII.1.4. 1 post de Inspector de specialitate categoria S, grad profesional IA, (nr. 8 în actualul Stat de funcții), care are atribuții în domeniul financiar.

I.2. Compartimentul Juridic, Derulare Contracte și Achiziții (2 posturi de execuție):

VII.2.1. 1 post de Consilier juridic categoria S, grad profesional IA (nr. crt. 9 în actualul Stat de funcții), care are atribuții de avizare, consultanță și reprezentare juridică a instituției.

VII.2.2. 1 post de Inspector de specialitate categoria S, grad profesional IA (nr. crt. 10 în actualul Stat de funcții), care are atribuții în domeniul achizițiilor publice.

I.3. Compartimentul Administrativ (3 posturi de execuție):

VII.3.1. 1 post de Inspector de specialitate categoria S, grad profesional IA (nr. crt. 11 în actualul Stat de funcții), care are atribuții de administrator al instituției.

VII.3.2. 1 post de Referent, categoria M, treaptă profesională IA. (nr. crt. 12 în actualul Stat de funcții), care are atribuții de curier, arhivar, gestionar și casier.

VII.3.3. 1 post de Îngrijitor, categoria M/G (nr. crt. 14 în actualul Stat de funcții), care are atribuții de curățenie și întreținere a spațiilor instituției.

Noua structură organizatorică respectă dispozițiile art. 391 alin. (1) și (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, atât sub aspectul încadrării în plafonul de 8% al funcțiilor de conducere raportat la totalul de 28 de posturi aprobate, cât și din perspectiva normativului de personal, prin organizarea unui serviciu cu 3 compartimente în subordine și a 6 compartimente distincte aflate în coordonarea directă a Managerului. Această structură va asigura, pe de o parte, o bună organizare internă pe tipuri de activități, pentru îndeplinirea scopului și misiunii Centrului Cultural Mihai Eminescu și va cuprinde, totodată, întreaga paletă de activități detaliate în ROF.

*

Având în vedere cele de mai sus, apreciem că diversitatea, calitatea și complexitatea activităților desfășurate neîntrerupt de peste 85 de ani, precum și buna administrare a fondurilor publice și a patrimoniului public, susțin necesitatea continuării activității unei instituții publice de cultură cu personalitate juridică. Totodată, considerăm oportună și necesară modificarea formei de organizare a Centrului Cultural Mihai Eminescu, prin redimensionarea structurii la 28 de posturi și reorganizarea acesteia în acord cu noile cerințe legislative instituite prin OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 7/2026 și actele normative subsecvente.

Prin această reorganizare, activitatea Centrului Cultural Mihai Eminescu va răspunde într-o măsură mai mare nevoilor culturale ale comunității, permițând Consiliului Local al Sectorului 2 să fie mai aproape de beneficiarii serviciilor publice culturale, respectiv cetățenii Sectorului 2, în scopul creșterii gradului de acces și participare la viața culturală.

Centrul Cultural Mihai Eminescu

Manager

Paninopol Nicoleta



infopublice

De la:
Trimis: joi, 12 martie 2026 11:26
Către: infopublice
Subiect: adresa IPMB nr. 4112 din 10.03.2026
Atașări: adresa IPMB nr. 4112_10.03.2026_sector 2.pdf


SOP GC


Buna ziua,

Va transmitem atasat adresa IPMB nr. 4112 din 10.03.2026 – comunicare nr. maxim posturi 2026 conform OUG 63/2010.

Multumim,

Cu considerație,

D. Res. Umare,
12.03.2026
Rog marisari in termen




MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
Instituti Prefectului - Municipiul Bucuresti

Prezentul mesaj este confidential si apartine Ministerului Afacerilor Interne. El se adreseaza numai persoanei mentionate ca destinatar, precum si altor persoane autorizate sa-l primeasca. In cazul in care nu sunteti destinatarul vizat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei informatii sunt strict interzise si atrag raspunderea juridica. Daca ati primit acest mesaj dintr-o eroare, va rugam sa ne anuntati imediat, ca raspuns la mesajul de fata, si sa-l stergeti apoi din sistemul dumneavoastra. Apreciam si va multumim pentru cooperare!

This message is confidential and it is property of the Romanian Ministry of Internal Affairs. It is exclusively destined to the person mentioned as addressee, as well as to any other person authorized to receive it. In case you are not the intended addressee, we hereby inform you that the disclosure, copying or distribution of the present information, or the initiation of any action based on it, are strictly forbidden and determine legal

Nr. inreg. 44355
Data inreg. 16.03.2026 Ora 15:50
Provenienta Institutia Prefectului - Municipiul Bucuresti

6 martie 2026 15:37

iblice

renire la adresa nr. 4112 din 10.03.2026 – actualizare număr maxim de posturi

Stabilit potrivit OUG nr. 63/2010

Atașări: revenire Sect 2 adresa nr. 4112_10.03.2026.pdf

Importanță: Maxim

Buna ziua,

Revenim la adresa Instituției Prefectului – Municipiul Bucuresti nr. 4112//10.03.2026 , prin care a fost comunicat numărul maxim de posturi pentru unitatea administrativ-teritorială Sectpr 1 Bucuresti, stabilit potrivit prevederilor OUG nr. 63/2010 si și a prevederilor OUG nr. 7/2026 si vă transmitem faptul că, în urma aplicării prevederilor art. XVII alin. (8) din Legea nr. 296/2023, numărul maxim de posturi comunicat anterior se modifică.

Vă rugăm să aveți în vedere datele actualizate transmise în adresa anexată.

Va multumim,

Cu considerație,



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
Institutia Prefectului - Municipiul Bucuresti

Sent: Thursday, March 12, 2026 11:26 AM
To: 'infopublice@ps2.ro'
Subject: adresa IPMB nr. 4112 din 10.03.2026

Buna ziua,

Va transmitem atasat adresa IPMB nr. 4112 din 10.03.2026 – comunicare nr. maxim posturi 2026 conform OUG 63/2010.

NR. 41846/12.03.2026



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI
MUNICIPIUL BUCUREȘTI

Nesecret

Nr. 4112 /10.03.2026

Exemplar 1/1

Operator de date cu caracter personal nr. 3058

CĂTRE,
SECTORUL 2 – MUNICIPIUL BUCUREȘTI
Str. Chiristigiilor nr. 11-13, sector 2, București

În atenția Domnului Primar Rareș HOPINĂ

Stimate Domnule Primar,

Având în vedere:

- prevederile art. III din O.U.G. 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,
- adoptării Ordonanței de urgență a Guvernului nr.7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ- teritoriale
- pentru aplicarea prevederilor art XI. alin. (2) respectiv că, *în termen de 20 de zile de la intrarea în vigoare în Monitorul Oficial al României, Partea I, prefectii comunică numărul maxim de posturi stabilii către fiecare unitate/subdiviziune administrativ-teritorială,*
- adresa Ministerului Afacerilor Interne nr.10177 din 27.02.2026 înregistrată de Instituția Prefectului – Municipiul București cu nr. 3481 din 02.03.2026
- adresa nr. 36601/ 03.03.2026 înregistrată la Instituția Prefectului – Municipiul București sub nr. 3862 /06.03.2026 adresa nr. 35772 / 04.03.2026 înregistrată la Instituția Prefectului Municipiul București sub nr.4167/11.03.2026, și adresa 36601/05.03.2026 înregistrată la Instituția Prefectului – Municipiul București sub nr.4126/10.03.2026,

vă comunicăm numărul maxim de posturi pentru anul 2026, stabilit conform punctelor 1-6 din Anexa la OUG 63/2010 cu procedura de stabilirea numărului maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale cu excepția capitolului bugetar «Învățământ» finanțat din bugetele locale, din capitolul «Cultură» pentru muzee și colecții publice, biblioteci, instituții și companii de spectacole sau concerte, așezăminte culturale, precum și alte instituții publice din domeniul culturii înființate prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale, organizate în

„Document care conține date cu caracter personal protejate de Regulamentul general privind protecția datelor”

temeiul Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare, Legii muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 143/2007, cu modificările și completările ulterioare, și care funcționează în subordinea consiliilor locale sau județene respective, și nici capitoalelor bugetare «Sănătate», «Asigurări și asistență socială» și «Servicii publice de interes local sau județean, specializate, cu personalitate juridică, înființate și organizate în subordinea consiliilor locale sau consiliilor județene, după caz, prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale respective», așa cum sunt definite la art. 28 alin. (2) lit. a) din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de sursa de finanțare. De asemenea, numărul maxim de posturi prevăzut la alin. (1) nu se aplică și serviciilor publice Salvamont de la nivelul unităților administrativ-teritoriale, la nivelul subdiviziunii – administrativ teritoriale Sector 2 – Municipiul București, astfel: 630 posturi la punctul 1, 71 posturi la punctul 2, 296 posturi la punctul 3, 10 posturi la punctul 4, 0 posturi la punctul 5, 70 posturi la punctul 6.

Se precizează faptul că numărul maxim de posturi comunicat prin prezenta adresă este stabilit în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu măsurile de reorganizare prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, prin aplicarea reducerii de 30%..

Totodată, unitățile administrativ-teritoriale vor avea în vedere ca, la nivelul bugetelor locale și al aparatului de specialitate al primarului, să fie respectate în continuare prevederile art. VII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României, referitoare la reducerea cheltuielilor de personal cu minimum 10%, măsură aplicată și în anul precedent.

În acest sens, autoritățile administrației publice locale vor dispune măsurile necesare pentru încadrarea în limitele de cheltuieli de personal stabilite prin actele normative menționate.

Cu deosebită considerație

„Document care conf





GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI
MUNICIPIUL BUCUREȘTI

Nesecret

Nr. 4112 /13.03.2026

Exemplar1/1

Operator de date cu caracter personal nr.3058

CĂTRE,
SECTORUL 2 – MUNICIPIUL BUCUREȘTI
Str. Chiristigiilor nr. 11-13, sector 2, București

În atenția Domnului Primar Rareș HOPINĂ

Revenire la adresa nr. 4112/10.03.2026

Stimate Domnule Primar,

Având în vedere:

- prevederile art. III din O.U.G. 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,
- prevederile O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;
- prevederile art. XVII alin. (8) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României,
- comunicarea Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației privind modul de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 7/2026,,

vă aducem la cunoștință că, potrivit metodologiei transmise de Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației pentru aplicarea prevederilor prevăzute de O.U.G. nr. 7/2026 asupra numărului maxim de posturi, acesta se stabilește atât prin raportare la prevederile OUG nr. 7/2026 (30%) cât și prin raportare la numărul maxim de posturi rezultat după aplicarea prevederilor art. XVII, alin. (8) din Legea nr. 296/2023 (10%) la care se adaugă posturile din anexa la OUG nr. 63/2010 (inclusiv posturile revizuite de la pct. 3 și pct. 4).

În acest sens, revenim cu o corecție asupra numărului maxim de posturi comunicat prin adresa 4112/10.03.2026, *în sensul modificării numărului maxim de posturi aferent punctului 1 – aparatul de specialitate al primarului*, rezultat ca urmare a aplicării succesive a reducerilor prevăzute de actele normative menționate. Punctele 2-6 rămân neschimbate.

„Document care conține date cu caracter personal protejate de Regulamentul general privind protecția datelor”

Astfel, vă comunicăm numărul maxim de posturi pentru anul 2026, stabilit conform punctelor 1-6 din Anexa la OUG 63/2010 cu procedura de stabilirea numărului maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale *cu excepția capitolului bugetar «Învățământ» finanțat din bugetele locale, din capitolul «Cultură» pentru muzee și colecții publice, biblioteci, instituții și companii de spectacole sau concerte, așezăminte culturale, precum și alte instituții publice din domeniul culturii înființate prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale, organizate în temeiul Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare, Legii muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 143/2007, cu modificările și completările ulterioare, și care funcționează în subordinea consiliilor locale sau județene respective, și nici capitolului bugetar «Sănătate», «Asigurări și asistență socială» și «Servicii publice de interes local sau județean, specializate, cu personalitate juridică, înființate și organizate în subordinea consiliilor locale sau consiliilor județene, după caz, prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale respective», așa cum sunt definite la art. 28 alin. (2) lit. a) din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de sursa de finanțare. De asemenea, numărul maxim de posturi prevăzut la alin. (1) nu se aplică și serviciilor publice Salvamont de la nivelul unităților administrativ-teritoriale, la nivelul subdiviziunii – administrativ teritoriale Sector 2 – Municipiul București, astfel: **567 posturi** la punctul 1, **71 posturi** la punctul 2, **296 posturi** la punctul 3, **10 posturi** la punctul 4, **0 posturi** la punctul 5, **70 posturi** la punctul 6.*

Cu deosebită considerație

R

„Document care conține date cu caracter personal protejate de Regulamentul general privind protecția datelor”

020932 București, Strada Bălășile nr. 13, sectorul 2
Telefon: 021 312 65 25 Fax: 021 312 25 33
<http://b.prefectura.mai.gov.ro/> E-mail: prefect@mai.gov.ro



*JAPL
B
lo proiect
Siu*

Minută

În data de 17.04.2026, ora 11:00, la sediul Primăriei Sectorului 2 din Str. Chiristigiilor nr. 11-13, Sector 2, București, s-a întrunit Comisia pentru consultarea organizațiilor sindicale/reprezentanților salariaților/reprezentanților funcționarilor publici, precum și a membrilor comisiilor paritare de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și al serviciilor publice de interes local înființate la nivelul Sectorului 2 (Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar, Centrul Cultural „Mihai Eminescu”), desemnată prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 958/01.04.2026, în vederea consultării propunerii de reorganizare a Centrului Cultural „Mihai Eminescu”.

- În cadrul ședinței, s-au formulat următoarele propuneri:
- desființarea a 4 posturi vacante (nr. 2, nr. 25, nr. 28 și nr. 32 din statul de funcții al Centrului Cultural „Mihai Eminescu”), respectiv:
 - un post de Director Proiecte și Activități (poziția nr. 2);
 - 3 posturi vacante de inspector de specialitate S IA din cadrul Compartimentului Implementare Proiecte și Activități (poziția nr. 25, 28 și 32);
- transformarea postului de șef serviciu din cadrul Serviciului Documentare și Comunicare Proiecte (poziția 15 din statul de funcții) în funcția de inspector de specialitate S IA, cu repartizarea acestuia în cadrul Compartimentului Documentare Proiecte.

Respect pentru comunitate.




**PRIMĂRIA
SECTORULUI 2**



SECTORUL 2

Comisia a luat act de propunerile formulate și a fost de acord cu varianta propusă în vederea reorganizării.



Membrii Comisiei:

Reprezentanții salariaților Centrului Cultural "Mihai Eminescu" 

Respect pentru comunitate.

Direcția Management Resurse Umane

Str. Chiristigiiilor nr. 11-13,
București, Sector 2

 Email: infopublice@ps2.ro
 Tel: 021.209.60.00

www.ps2.ro