

CENTRUL CULTURAL “MIHAI EMINESCU”

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI CULTURAL “MIHAI EMINESCU”

CUPRINS

CAPITOLUL I	2
GENERALITĂȚI	2
CAPITOLUL II	3
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	3
CAPITOLUL III	3
SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE	3
CAPITOLUL IV	5
PATRIMONIUL	5
CAPITOLUL V	6
PERSONALUL ȘI CONDUCEREA	6
V.1. Atribuțiile conducerii	7
V.2. Atribuțiile și răspunderile compartimentelor	9
CAPITOLUL VI	16
BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	16
CAPITOLUL VII	17
DISPOZIȚII FINALE	17

CAPITOLUL I

GENERALITĂȚI

Art. 1. Centrul Cultural “Mihai Eminescu” este o instituție publică de cultură înființată prin Hotărârea nr. 95/24.10.2002 a Consiliului Local al Sectorului 2. Centrul Cultural “Mihai Eminescu” funcționează sub autoritatea Consiliului Local Sector 2 și este finanțat din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

Art. 2. Centrul Cultural “Mihai Eminescu” își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române:

- Ordinul Ministerului Culturii și Cultelor nr. 2883/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind desfășurarea activităților specifice așezămintelor culturale;
- Ordinul nr. 2193/2004 pentru aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale - Anexa 5 referitoare la funcționarea centrelor culturale;
- Ordonanța Guvernului nr. 45/2003;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrul Cultural “Mihai Eminescu”.

Este finanțat de la bugetul local precum și din contribuții directe ale beneficiarilor, potrivit art. 40 din Legea nr. 292/2003.

Art. 3. Centrul Cultural “Mihai Eminescu” are cont propriu în Trezoreria Sectorului 2 și ștampilă proprie.

Art. 4. (1) Centrul Cultural “Mihai Eminescu” are sediul în imobilul situat în strada Arhitect Dumitru Hârjeu, nr. 61, sector 2, cod poștal 021992, București.

(2) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției precum și indicarea sediului.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 5. (1) Pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor ce îi revin, Centrul Cultural “Mihai Eminescu” are următoarea structură organizatorică:

- Conducerea Centrul Cultural “Mihai Eminescu”
- Compartimente funcționale:
 - Serviciul Contabilitate, Financiar, Resurse Umane și Administrativ;
 - Serviciul Proiecte Culturale;
- Comisii:
 - Comisia de achizitii;
 - Comisia de selecție și negociere pentru derulare contracte;
 - Comisia de examinare și angajare a persoanelor care candidează pentru ocuparea posturilor vacante;
 - Comisia de disciplină.

(2) Activitatea comisiilor mai sus menționate se desfășoară conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL III

SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

- elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- protejarea și tezurizarea valorilor reprezentative ale creației populare;
- păstrarea și conservarea specificului zonal;
- desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber, valorificând potențialul cultural și de talent al sectorului;
- conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității pe raza căreia funcționează, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;

- integrarea în circuitul național și internațional al evenimentelor care conservă și promovează tradițiile românești și spiritualitatea poporului român;
- păstrarea și cultivarea specificului zonal;
- stimularea creativității și a talentului autentic;
- revitalizarea și promovarea meseriilor și a îndeletnicirilor specifice zonei în raza căreia funcționează și susținerea celor care le practică;
- antrenarea cetățenilor în activitatea de cunoaștere, ocrotire și întreținere a mediului natural, cât și a mediului cultural tradițional;
- cultivarea valorilor și a autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste, în toate genurile – muzică, coregrafie, teatru etc.;
- dezvoltarea schimburilor culturale pe plan național și internațional;
- comunicarea culturală cu românii de dincolo de granițele țării, cu Diaspora și Alyaua românească.

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

- a) educarea științifică și artistică a publicului prin programe specifice;
- b) sprijinirea tinerilor artiști în afirmarea lor, prin crearea de posibilități de exprimare și verificare a talentului autentic;
- c) elaborarea și editarea de studii, publicații și materiale documentare;
- d) colaborarea cu Ministerul Educației și Cercetării, cu Ministerul Culturii și Cultelor, cu fundații, universități române și străine, cu muzee, cu alte instituții similare din țara și/sau străinătate, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești, pentru integrarea culturii naționale în circuitul valorilor spirituale ale lumii;
- e) îmbogățirea patrimoniului instituției prin donații, achiziții, organizarea de tabere de creație, expoziții de artă și alte forme;
- f) acreditarea formațiilor și ansamblurilor artistice profesioniste;
- g) asigură asistență de specialitate și organizează cursuri de pregătire profesională și de perfecționare, cu avizul forurilor competente;
- h) prezentarea patrimoniului cultural al Sectorului 2, al Bucureștiului, în contextul național și conservarea de documente care reflectă și susțin istoria și cultura națională;
- i) prezentarea culturii și a specificului românesc în diferitele manifestări internaționale;
- j) transmiterea în comunitățile românești din străinătate a evenimentelor importante care susțin spiritualitatea și specificul românesc;
- k) colaborarea cu consulatele și ambasadatele din România pentru stabilirea de parteneriate culturale;
- l) abordarea și gestionarea de proiecte și activități culturale și educaționale pentru prezentarea identității și unicității – prin specific și conținut – a culturii românești într-o Europă culturală;

- m) marcarea prin evenimente culturale a zilelor importante din istoria neamului românesc, din istoria universală, a sărbătorilor din calendarele poporului român;
- n) editarea și difuzarea de publicații în domeniul educației permanente, culegerea, înregistrarea (pentru comercializare) de texte din folclor (basmе, doine, balade, alte cântece etc.) care nu fac obiectul dreptului de proprietate intelectuală;
- o) inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a dialogului cultural universal, considerând cultura ca cel mai important mijloc de comunicare între toate statele lumii;
- p) efectuează studii, cercetări și analize privind obiceiurile, tradițiile și meștesugurile tradiționale, stadiul culturii naționale și universale în diferite stadii ale istoriei, editând materiale;
- r) comercializarea în regim de consignație a produselor de artizanat.

Art.8. Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Centrul Cultural “Mihai Eminescu” colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public și/sau privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.)

CAPITOLUL IV

PATRIMONIUL

Art.9. (1) Patrimoniul Centrului Cultural “Mihai Eminescu” este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietate publică sau privată a unității administrativ teritoriale, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietate privată a instituției.

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

(3) Bunurile mobile sau imobile aflate în administrarea Centrului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării și conservării acestora.

CAPITOLUL V

PERSONALUL SI CONDUCEREA

Art.10. (1) Personalul Centrului se structurează în personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar.

(2) Angajarea și concedierea personalului din Centru, se face de către managerul instituției.

Art.11. Ocuparea posturilor se face prin concurs sau, după caz, prin examen, organizat în condițiile legii, cu specialiști în domeniile de activitate ale instituției.

Art.12. Salarizarea personalului Centrului se face în conformitate cu reglementările legale în vigoare privind salarizarea personalului bugetar și a Codului Muncii.

Art.13. Personalul Centrului răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin.

Art.14. Structura organizatorică și organigrama Centrului se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local.

(2) Atribuțiile personalului încadrat în cadrul Centrului sunt prevăzute în fișa postului și în Regulamentul de Ordine Interioară.

Art.15. Centrul este condus de un Manager, numit prin concurs în condițiile legii. În exercitarea atribuțiilor, managerul emite decizii care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință factorilor desemnați în aplicarea lor.

Art.16. (1) În absența managerului, Centrul este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de manager prin decizie scrisă.

(2) În caz de vacantare a postului de manager, atribuțiile acestuia se exercită de către o persoană din cadrul Centrului, numit prin dispoziția Președintelui Consiliului Local al Sectorului 2, până la ocuparea postului prin concurs sau examen, după caz.

V.1. Atribuțiile conducerii

Art.17. (1) Managerul are următoarele atribuții principale:

- asigură conducerea activității curente și a instituției;
- asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
- coordonează elaborarea programelor de activitate;
- conduce activitatea de elaborare a proiectelor culturale;
- inițiază activități de atragere a sponsorilor pentru derularea activității și propune promovarea imaginii Centrului Cultural;
- elaborează strategii anuale, pe termen scurt, mediu și lung de organizare a activităților culturale, educative și artistice;
- propune modificarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- coordonează întocmirea bugetului propriu de venituri și cheltuieli precum și a contului de închidere a exercițiului bugetar și le înaintează Ordonatorului Principal de Credite, spre a fi aprobate;
- este ordonator de credite;
- hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- angajează personal de specialitate și administrativ în concordanță cu reglementările în vigoare;
- întocmește și aprobă fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- încheie, modifică și încetează raporturile de muncă ale personalului instituției, conform normelor legale;
- angajează instituția în raporturile juridice respectând temeiul legal;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de către Consiliul Local sau Primăria Sectorului 2;
- face cunoscut personalului legile și modificările legislației, după care se desfășoară activitatea instituției și are obligația cunoașterii legislației cu privire la problematica instituțiilor de cultură și răspunde administrativ, civil sau penal, după caz;
- fixează programul de lucru în concordanță cu prevederile Codului Muncii și ia măsuri pentru respectarea acestuia de către personalul instituției;
- reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoane fizice din țară și străinătate, precum și în justiție;
- promovează imaginea instituției pe plan extern;

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Managerul emite decizii;

Art.18. Activitatea Managerului este sprijinită de Consiliul de Administrație, organ colectiv de conducere cu rol deliberativ.

Art.19

(2) Componenta Consiliului de Administrație este următoarea:

- președinte – Managerul Centrului;
- membrii – șefii de compartimente;
- secretar – prin rotație, unul dintre membrii Consiliului de Administrație, numit de președinte;

Art.20. Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul Centrului, trimestrial sau de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;
- b) este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- c) Consiliul de Administrație este prezidat de președinte;
- d) dezbaterile Consiliului de Administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;
- e) dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, semnat de către toți cei prezenți la ședință;
- f) procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările Consiliului;
- g) în cazul vacantării unuia dintre posturile ce formează Consiliul, acesta va fi suplimentat, până la ocuparea sa de către un salariat, numit de Manager dintre salariații serviciului în care este cuprins postul vacant respectiv;
- h) participarea la lucrările Consiliului a membrilor acestuia se constituie ca alte sarcini de serviciu prevăzute în fișa postului.

Art.21. (1) Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- a) analizează și aprobă programele de activitate și repertoriile instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale Centrului;
- b) aprobă colaborările Centrului cu alte instituții din țară și din străinătate;
- c) aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea avizării acestuia de către Ordonatorul Principal de Credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;

- d) supune, anual, aprobării autorității tutelare, statul de funcții al instituției, ținând seama de scopu, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
 - e) aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al instituției;
 - f) analizează și propune măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
 - g) hotărăște organizarea concursurilor și aprobă tematica de concurs;
 - h) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare, și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
 - i) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din veniturile extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de Administrație adoptă hotărâri, care vor fi aduse la îndeplinire de către Manager.

V.2. Atribuțiile și răspunderile Compartimentelor

Art.22. Serviciul Contabilitate, Financiar, Resurse Umane și Administrativ

În domeniul contabil și financiar:

- asigură fondurile necesare desfășurării activității conform bugetului aprobat;
- urmărește circulația documentelor de decontare cu Trezoreria;
- întocmește bilanțul contabil al unității și bilanța lunară a cheltuielilor;
- conduce evidența contabilă a surselor și cheltuielilor aprobate prin buget și prin actele normative;
- asigură și răspunde de întocmirea documentelor de casă, precum și de manipularea, păstrarea și distribuirea numerarului;
 - asigură întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor din contabilitate;
 - organizează inventarierea anuală a patrimoniului și face propuneri pentru casări, conform prevederilor legale;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției și propuneri de rectificare sau de modificare a acestuia;
- întocmește lucrările de fundametară a propunerilor pentru bugetul anului următor în etapele prevăzute de lege;
- asigură derularea în bune condiții a execuției bugetare;

- întocmește lunar situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele cheltuielilor aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- întocmește documentațiile pentru deschiderea creditelor bugetare și repartizarea acestora;
- întocmește și prezintă managerului conturile lunare de execuție a bugetului instituției;
- exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar propriu preventiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ține evidența garanțiilor de participare la licitații și a celor materiale;
- urmărește derularea pe stadii de realizare, pe baza unor grafice a contractelor economice încheiate și ia măsurile necesare în cazul apariției oricăror disfuncționalități;
- urmărește și verifică derularea contractelor de achiziție de bunuri și prestări servicii pentru activitatea curentă;
- constituie, urmărește și restituie garanția de buna execuție în condițiile prevăzute în contractele derulate;
- întocmește bilanțurile trimestriale și anuale;
- întocmește dări de seamă statistice;
- întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către beneficiari;
 - efectuează prin casierie operațiuni de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv;
 - asigură îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
 - asigură efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar în conformitate cu prevederile legale;
 - asigură arhivarea tuturor actelor financiar-contabile cu respectarea legislației în vigoare;
- întocmește dări de seama contabile (bilanț și conturile de execuție) precum și contul de încheiere a exercitiului bugetar anual pentru bugetul de venituri și cheltuieli al instituției;
- asigură gestionarea patrimoniului instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează activitatea de inventariere scriptică a patrimoniului instituției;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din buget, eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni ce se supun controlului;
- acordă viza de control financiar preventiv propriu constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispoziției conducătorului instituției din punct de

- vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinațiile creditelor bugetare și de angajament;
- înregistrează documentele primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în “Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv”;
 - întocmeste rapoartele trimestriale cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu în conformitate cu dispozițiile managerului;
 - întocmește și analizează fișele de cont;
 - întocmește și înregistrează zilnic notele contabile în evidența contului analitic și sintetic;
 - asigură elaborarea bilanțelor analitice și sintetice pentru fiecare cont de creanțe și obligații;
 - întocmește bilanța de verificare și contul de execuție;
 - întocmește registrele contabile obligatorii;
 - ține evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor curente pe capitole și subcapitole;
 - răspunde de legalitatea actelor întocmite;
 - răspunde de întreaga activitate contabilă și de activitatea personalului din subordine;
 - asigură întocmirea formelor de recuperare a sumelor de la debitori și realizează recuperarea acestora;
 - îndeplinește și alte sarcini trasate de Manager.

În domeniul Resurselor Umane:

- asigură recrutarea și angajarea personalului pe baza de competență și conform prevederilor legale, prin concurs;
- organizează, conform legislației în vigoare, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul instituției și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- urmărește și răspunde de respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul instituției;
- ține evidența fișelor de post și răspunde pentru corelarea acestora cu atribuțiile din R.O.F.;
- răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare (salariul de bază, indemnizații de conducere, spor vechime);
- întocmeste și elaborează legitimații de control în baza dispozițiilor legale și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție;
- analizează necesarul de personal pe structura și specialități și face propuneri de măsuri de asigurare a acestuia în funcție de necesități;

- efectuează controlul prestării muncii în cadrul programului normal de muncă, conform normelor legale;
- verifică condicile de prezență, foile colective de prezență și graficele de activitate pentru toate categoriile de personal;
- elaborează programele de pregătire și perfecționare, precum și urmărirea aplicării lor;
- întocmește statul de personal și asigură reactualizarea lui;
- efectuează lucrări legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă al personalului;
- întocmește documentele și asigură organizarea instruirii personalului prin normele de Protecția Muncii.

În domeniul salarizării:

- participă la evaluarea complexității lucrărilor ce revin diferitelor funcții și pe această bază propune modul de diferențiere a salariilor pe funcții;
- răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a Comisiei de angajare, pregătire și avansare a personalului;
- ține gestiunea carnetelor de muncă și a suplimentelor;
- răspunde de procurarea cărților de muncă și a suplimentelor;
- întocmește carnetele de muncă noi;
- operează în carnetele de muncă modificări ale drepturilor salariale determinate de indexări, promovări de funcții, acordări de transe de vechime etc.,
- completează carnetul de munca pe baza adeverințelor eliberate de alte instituții care probează vechimea în muncă a persoanei, în baza modificărilor intervenite în actele de stare civilă sau ale nivelului de studii;
- întocmește și înregistrează la ITM registrul general de evidență a salariaților;
- întocmește formele de pensionare;
- elaborează propuneri pentru perfecționarea sistemului de selectare, încadrare, promovare și salarizare a personalului;
- eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare pe linia organizării și a salarizării personalului din cadrul instituției;
- asigură calculul salariilor, stabilirea corectă a impozitelor și celorlalte rețineri precum și virarea lor în conturile beneficiarilor;
- asigură întocmirea corectă a fișelor individuale de salarii și emite, la cerere, documente privind veniturile nete și brute ale salariaților;
- calculează concediile de odihnă, concediile medicale și alte tipuri de concedii;

- asigură întocmirea corectă și la timp a statului de plată și de achitarea drepturilor salariale ale personalului;
- asigură întocmirea fișelor fiscale, depunerea lor în termen legal la autoritatea locală fiscală;
- întocmește și depune la autoritățile locale declarațiile privind reținerea și virarea sumelor prevăzute pentru asigurările sociale de sănătate, contribuția de asigurări sociale, contribuția pentru ajutorul de șomaj și Declarația 100 și 102;

În domeniul administrativ:

- întocmește și realizează planul de aprovizionare;
- asigură transportul tuturor bunurilor;
- asigură depozitarea materialelor și a celorlalte bunuri;
- întocmește și realizează planul de investiții și reparații;
- administrează spațiile în care funcționează unitatea asigurând respectarea prevederilor legale;
- păstrează arhiva unității;
- păstrează și arhivează, conform legii, documentele activității proprii;
- efectuează împreună cu alte persoane inventarierea patrimoniului și face propuneri pentru reparații curente și capitale la mijloacele fixe;
- realizează lucrările de secretariat și dactilografare a lucrărilor;
- asigură prevenirea și stingerea incendiilor;
- asigură întreținerea în bune condiții a patrimoniului și mici reparații curente;
- asigură activitatea de registratură-secretariat;
- organizează inventarierea mijloacelor materiale la perioadele prevăzute de legislația în vigoare;
- efectuează lucrări de pregătire a licitațiilor și selectarea de oferte pentru achiziționarea de mijloace fixe, obiecte de inventar, furnituri de birouri, reparații și investiții;
- propune spre aprobare și realizează achiziționarea mijloacelor fixe și de materiale consumabile;
- elaborează propunerile pentru programul de finanțare și creditare a investițiilor și a reparațiilor, iar după aprobarea acestora, coordonează și urmărește realizarea lui;
- elaborează documentațiile tehnico-economice în vederea achiziționării de spații (clădiri) necesare desfășurării în bune condiții a activităților specifice și le înaintează spre aprobare;
- întocmește documentațiile de oferte pentru licitații sau selecții de oferte;

- participă la recepția lucrărilor de investiții și reparații, verificând modul de realizare a remedierilor stabilite prin procesele verbale de recepție;
- verifică și supune spre aprobare documentația pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe cu durata de serviciu îndeplinită;
- asigură aprovizionarea instituției cu materiale de întreținere, obiecte de inventar;
- asigură și răspunde de gestionarea corectă, conform prevederilor legale, a bunurilor institutiei;
- urmărește realizarea prestărilor de servicii privind întreținerea și repararea mijloacelor auto din dotare;
- organizează evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor din arhiva instituției; predă materialul selecționat Arhivelor Statului;
- asigură paza și securitatea bunurilor și a clădirilor;
- răspunde și asigură dotarea pe linie de P.S.I. și instruirea personalului în acest domeniu;
- răspunde de derularea contractelor de service pentru echipamente;
- administrează spațiile în care funcționează unitatea, asigurând respectarea prevederilor legale;
- ține evidența fișelor de instructaj periodic și se ocupă de realizarea acestora;
- ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- îndeplinește alte sarcini trasate de Manager.

Art.24. Serviciul Proiecte Culturale

- propune, organizează și coordonează activități culturale care să aibă legătură cu educația permanentă;
- propune conducerii Centrului Cultural “Mihai Eminescu” programe și activități culturale în funcție de oportunitate;
- întocmeste propunerile de proiecte culturale și le supune spre aprobare Managerului Centrului;
- propune oferte artistice pentru diferite evenimente;
- realizează materiale promoționale necesare mediatizării evenimentelor culturale aprobate;
- propune Comisiei de Evaluare contracte de prestări servicii în conformitate cu O.U.G. 34/2006, contracte prin care facilitează derularea programelor culturale.

- organizează și coordonează activitatea de pregătire profesională adresată tuturor categoriilor sociale în funcție de oportunități, prin organizarea de cursuri pe diferite profesii și domenii;
- caută parteneri culturali din țară și din străinătate, propune acestora proiecte în parteneriat;
- caută atragerea de surse extrabugetare pentru diverse proiecte culturale;
- elaborează și redactează proiecte culturale naționale și internaționale;
- stabilește legături culturale și educaționale cu institutii, cu O.N.G.-uri, persoane fizice și/sau juridice din țară și străinătate;
- propune proiecte și strategii de gestionare a proiectelor culturale;
- asigură activitatea de marketing cultural pentru stabilirea oportunității desfășurării spectacolelor, manifestărilor artistice;
- organizează și coordonează activitatea culturală (cenacluri, ateliere literare, editări și publicații, mese rotunde, calendarul cultural, vernisaje și expoziții tematice, dezbateri etc.);
- propune, organizează și coordonează activitatea artistică, stagiunea de spectacole, expoziții, formații artistice etc.;
- propune oferte artistice pentru diferite evenimente;
- ofertează proiectele culturale ale instituției către terți parteneri;
- asigură procedura de vânzare a билетelor de spectacole aferente activităților instituției;
- asigură publicitatea pentru activitățile desfășurate de Centrul Cultural “Mihai Eminescu”;
- propune asocierea în vederea realizării de spectacole cu institutii, persoane fizice și/sau juridice, respectând normele legale în vigoare;
- propune și coordonează schimburi culturale între diferite culturi și națiuni;
- propune conferințe și dezbateri cu public, având ca invitați oameni de cultură, artă și presă;
- coordonează menținerea legăturii cu alte centre culturale din țară și/sau străinătate în vederea promovării actului cultural și a unei imagini corecte, în context național și internațional, a Centrului Cultural “Mihai Eminescu”;
- se ocupă de realizarea serviciilor de sonorizare/lumini/video a evenimentelor culturale realizate, fie direct, cu personalul propriu, fie prin contractarea unor firme specializate, funcție de natura proiectului.
- îndeplinește și alte sarcini specifice trasate de Manager.

CAPITOLUL VI

BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

Art.25. Cheltuielile curente și de capital ale Centrului se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local prin autoritate tutelară.

Art.26 Veniturile extrabugetare se realizează din activități realizate direct de Centru și anume:

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

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art.27. (1) Centrul Cultural “Mihai Eminescu” dispune de ștampilă proprie.

(2) Centrul Cultural “Mihai Eminescu” are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- actul normativ de înființare;
- documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

Art.28. (1) Prezentul regulament va fi adus la cunoștința personalului Centrului, în vederea aplicării întocmai a prevederilor lui, și a intrării în vigoare în 15 zile de la aprobarea lui, prin hotărâre a Consiliului Local Sector 2.

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

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

(4) Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi propusă de către Consiliul de Administrație în vederea aprobării de către autoritatea tutelară.