



**MUNICIPIUL BUCURESTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2**

CENTRUL CULTURAL "MIHAI EMINESCU"

Str. Arh. Hârjeu, nr. 61, Sector 2

tel: 021- 322.69.57 / 326.52.01 tel/fax: 326.21.87

www.centruleminescu.ro

e-mail: centrulminescu@yahoo.com



Anexa nr.3 la H.C.L.Sector 2 nr. ¹⁷⁶ / 13 // , 2017

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

CAPITOLUL I

GENERALITATI

Art.1. Centrul Cultural "Mihai Eminescu" este un serviciu cu personalitate juridica, infiintat prin Hotararea nr. 95 / 24.10.2002 a Consiliului Local al Sectorului 2 și funcționează sub autoritatea Consiliului Local Sector 2.

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

Art.3. (1) Centrul Cultural "Mihai Eminescu" este finanțat din venituri proprii și din alocații de la bugetul local, conform legislației române.

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

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

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

**VIZAT
spre neschimbare.
SECRETAR,**

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

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

CAPITOLUL III SCOPUL SI ACTIVITATILE

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

- a) elaborarea unor activități, proiecte și programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-educative, sportive, cultural-sportive și de tineret, în aer liber (, parcuri, grădini publice, piațete, bulevarde etc), instituții publice și în

locațiile Centrului Cultural "Mihai Eminescu";

- b) desfășurarea de activități de tipul evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii, etc;
- c) protejarea și tezurizarea valorilor reprezentative ale creației populare;
- d) păstrarea și conservarea specificului zonal;
- e) desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber, valorificând potențialul cultural și de talent al sectorului 2;
- f) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității pe raza căreia funcționează, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- g) integrarea în circuitul național și internațional al evenimentelor care conservă și promovează tradițiile românești și spiritualitatea poporului român;
- h) păstrarea și cultivarea specificului zonal;
- i) stimularea creativității și a talentului autentic;
- j) revitalizarea și promovarea meseriilor și a îndeletnicirilor specifice zonei în raza căreia funcționează și susținerea celor care le practică;
- k) antrenarea cetățenilor în activitatea de cunoaștere, ocrotire și întreținere a mediului natural, cât și a mediului cultural tradițional;
- l) cultivarea valorilor și a autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste, în toate genurile: muzică, coregrafie, teatru, pictură, literatură etc.;
- m) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan național și internațional;
- n) comunicarea culturală cu românii din Diaspora.

Art.7. Centrul Cultural "Mihai Eminescu" are următoarele activității principale:

- a) educarea științifică și artistică a publicului prin activități, proiecte și

programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-educative, sportive, cultural-sportive și de tineret;

- b) sprijinirea tinerilor în afirmarea lor, prin crearea de posibilități de exprimare și verificare a talentului autentic;
- c) elaborarea și editarea de studii, publicații și materiale documentare;
- d) colaborarea și desfasurarea unor parteneriate cu Ministerul Educației Naționale, cu Ministerul Culturii și Identității Naționale, cu fundații, universități române și străine, cu muzee, teatre, cu alte instituții similare din țara și/sau străinătate, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești, pentru integrarea culturii naționale în circuitul valorilor spirituale ale lumii;
- e) inițierea și desfasurarea unor activități în Sectorul 2 și București, în țară sau străinătate, prin spectacole, concerte, campanii sportive cu rol instructiv - educativ, cenacluri, expoziții, târguri, manifestări cultural-religioase, concursuri pe meserii tradiționale în colaborare cu instituții publice, culte, asociații familiale, persoane fizice autorizate, societăți de artă și spectacol, instituții profesionale, asociații, fundații și organizații non-guvernamentale din domeniul cultural, turistic și sportiv;
- f) inițiază programe pentru promovarea turismului cultural;
- g) îmbogățirea patrimoniului instituției prin donații, achiziții, organizarea de tabere de creație, expoziții de artă și alte forme;
- h) inchirierea cladirilor/spațiilor pe care Centrul Cultural "Mihai Eminescu" le are în administrare;
- i) acreditarea formațiilor și ansamblurilor artistice profesioniste;
- j) asigură asistență de specialitate și organizează cursuri de pregătire profesională și de perfecționare, cu avizul forurilor competente;
- k) prezentarea patrimoniului cultural al Sectorului 2 al Municipiului

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

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

CAPITOLUL IV PATRIMONIUL

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

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

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

CAPITOLUL V PERSONALUL SI CONDUCEREA

Art.9. (1) Personalul Centrului Cultural "Mihai Eminescu" se structurează în personal de conducere, personal de specialitate și personalul de executie.

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

Art.10. Ocuparea posturilor se face în condițiile legii, cu specialiști în domeniile de activitate ale instituției.

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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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

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

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

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

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

(2) În caz de vacantare a postului de Manager / Director, ocuparea postului se face în conformitate cu reglementările legii.

V.1. Atribuțiile conducerii Centrului Cultural "Mihai Eminescu"

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

- a) elaborează și aplică strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea activității Centrului Cultural "Mihai Eminescu", în condiții performante;
- b) conduce activitatea de elaborare a proiectelor culturale, sportive, educative etc.;
- c) exercită controlul asupra activităților care se desfășoară în Centrul Cultural "Mihai Eminescu" și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- d) propune Consiliului Local al Sectorului 2 spre aprobare, în condițiile legii,

Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Cultural "Mihai Eminescu";

- e) prezintă Consiliului Local al Sectorului 2, rapoarte și informării, atunci când acestea sunt solicitate;
- f) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli ale Centrului Cultural "Mihai Eminescu", pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile legii în vigoare;
- g) inițiază activități de atragere a sponsorilor pentru derularea activității și propune promovarea imaginii Centrului Cultural "Mihai Eminescu";
- h) coordonează întocmirea bugetului propriu de venituri și cheltuieli precum și a contului de închidere a exercițiului bugetar și le înaintează Ordonatorului Principal de Credite, spre a fi aprobate;
- i) este ordonator secundar de credite;
- j) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Centrului Cultural "Mihai Eminescu";
- k) aduce la cunoștința întregului personal din subordine prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și cele ale Regulamentului Intern;
- l) reprezintă Centrul Cultural "Mihai Eminescu" în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoane fizice din țară și străinătate, precum și în justiție;
- m) promovează imaginea Centrului Cultural "Mihai Eminescu" pe plan intern și extern;
- n) îndeplinește și alte sarcini trasate de către Consiliul Local sau Primăria Sectorului 2.

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

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

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

Art.18. După caz, Managerul Centrului Cultural "Mihai Eminescu" îi va delega prin decizie scrisă Directorului Adjunct și alte atribuții și responsabilități.

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

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

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

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

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

- a) asigură fondurile necesare desfășurării activității conform bugetului aprobat;
- b) urmărește circulația documentelor de decontare cu Trezoreria;
- c) întocmește bilanțul contabil al unității și bilanța lunară a cheltuielilor;
- d) conduce evidența contabilă a surselor și cheltuielilor aprobate prin buget

- și prin actele normative;
- e) asigură și răspunde de întocmirea documentelor de casă, precum și de manipularea, păstrarea și distribuirea numerarului;
 - f) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al Centrului Cultural "Mihai Eminescu" și propuneri de rectificare sau de modificare a acestuia;
 - g) întocmește lucrările de fundametar a propunerilor pentru bugetul anului următor în etapele prevăzute de lege;
 - h) asigură derularea în bune condiții a execuției bugetare;
 - i) întocmește lunar situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele cheltuielilor aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
 - j) întocmește documentațiile pentru deschiderea creditelor bugetare și repartizarea acestora;
 - k) întocmește și prezintă Managerului conturile lunare de execuție a bugetului Centrului Cultural "Mihai Eminescu";
 - l) exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar propriu preventiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - m) ține evidența garanțiilor de participare la licitații și a celor materiale;
 - n) constituie, urmărește și restituie garanția de buna execuție în condițiile prevăzute în contractele derulate;
 - o) întocmește bilanțurile trimestriale și anuale;
 - p) întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către beneficiari;
 - q) efectuează prin casierie operațiuni de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv;
 - r) întocmește și analizează fișele de cont;
 - s) asigură elaborarea bilanțelor analitice și sintetice pentru fiecare cont de creanțe și obligații;

- t) întocmește bilanșa de verificare și contul de execuție;
- u) întocmește registrele contabile obligatorii;
- v) ține evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor curente pe capitole și subcapitole;
- w) răspunde de întreaga activitate contabilă și de activitatea personalului din subordine;
- x) organizează, conform legislației în vigoare, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul Centrului Cultural "Mihai Eminescu" și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- y) urmărește și răspunde de respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul Centrului Cultural "Mihai Eminescu";
- z) întocmește cu respectarea prevederilor legale în vigoare, documentele necesare pentru numirea, încadrarea, salarizarea, detașarea, delegarea, sancționarea, încetarea, precum și orice alte documente referitoare la modificarea raporturilor de muncă sau a contractului individual de muncă;
- aa) eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaților;
- bb) centralizează programarea și reprogramarea concediului de odihnă a salariaților;
- cc) răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;
- dd) ține evidența fișelor de post și răspunde pentru corelarea acestora cu atribuțiile din R.O.F.;
- ee) asigură aplicarea corectă a legii, în vederea salarizării personalului nou angajat și a celui existent, în ceea ce privește modificările ulterior apărute în

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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

către Manager sau Directorul Adjunct;

- d) asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevazute de lege, pentru buna conducere a proceselor în care Centrul Cultural "Mihai Eminescu" este parte, formulând apărări și exercitând căi ordinare și extraordinare de atac;
- e) aduce la îndeplinire măsurile dispuse de instanțele judecătorești, prin hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, inclusiv a celor aflate în faza executării silite;
- f) ține evidența și înregistrează contractele în care Centrul Cultural "Mihai Eminescu" este parte;
- g) întocmește sau analizează, după caz, propunerile de achiziții de bunuri și servicii ale Centrului Cultural "Mihai Eminescu";
- h) urmărește și verifică derularea contractelor de achiziție de bunuri și prestări servicii pentru activitatea curentă;
- i) urmărește derularea pe stadii de realizare, pe baza unor grafice a contractelor economice încheiate și ia măsurile necesare în cazul apariției oricăror disfuncționalități;
- j) efectuează lucrări de pregătire a licitațiilor și selectarea de oferte pentru achiziționarea de mijloace fixe, obiecte de inventar, furnituri de birouri, reparații și investiții;
- k) propune spre aprobare și realizează achiziționarea mijloacelor fixe și de materiale consumabile;
- l) elaborează propunerile pentru programul de finanțare și creditare a investițiilor și a reparațiilor, iar după aprobarea acestora, coordonează și urmărește realizarea lui;
- m) elaborează documentațiile tehnico-economice în vederea achiziționării sau închirierii de spații (clădiri) necesare desfășurării în bune condiții a activităților specifice și le înaintează spre aprobare;

- n) întocmește documentațiile de oferte pentru licitații sau selecții de oferte;
 - o) îndeplinește alte sarcini trasate de Manager sau Directorul Adjunct.
- (3) *Compartimentul administrativ* are următoarele atribuții și responsabilități:
- a) răspunde de executarea serviciului de curățenie și încălzire, în clădirile în care își desfășoară activitatea Centrul Cultural "Mihai Eminescu";
 - b) participă la recepția lucrărilor de investiții și reparații, verificând modul de realizare a remediilor stabilite prin procesele verbale de recepție;
 - c) asigură gestionarea patrimoniului Centrului Cultural "Mihai Eminescu" în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - d) întocmește și realizează planul de aprovizionare;
 - e) asigură depozitarea materialelor și a celorlalte bunuri;
 - f) întocmește și realizează planul de investiții și reparații;
 - g) administrează spațiile în care funcționează unitatea asigurând respectarea prevederilor legale;
 - h) ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibil, apă etc.
 - i) efectuează împreună cu alte persoane inventarierea patrimoniului și face propuneri pentru reparații curente și capitale la mijloacele fixe;
 - j) efectuează casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotarea Centrului Cultural "Mihai Eminescu";
 - k) asigură prevenirea și stingerea incendiilor;
 - l) îndeplinește alte sarcini trasate de Manager sau Directorul General adjunct.

Art.22 Serviciul comunicare și organizare evenimente este condus de către un Sef serviciu, care are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) este responsabil în totalitate de coordonarea și funcționarea corectă și legală a activității tuturor compartimentelor care fac parte din Serviciul

Comunicare și Organizare Evenimente.

b) îndeplinește sarcinile trasate de Manager sau Directorul Adjunct.

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

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

- a) întocmește și actualizează proiectul anual al activităților culturale, educative, recreative, sportive și de tineret, ce urmează a fi realizate în anul în curs, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative;
- b) propune și asigură elaborarea conceptului pentru realizarea unor activități, proiecte și programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-educative, sportive, cultural-sportive și de tineret, în aer liber (parcuri, grădini publice, piațete, bulevarde etc) și în locațiile Centrului Cultural "Mihai Eminescu";
- c) inițiază dezbateri, mese rotunde, seminarii, cursuri, pe teme de interes general pentru cetățenii Sectorului 2;
- d) promovează și desfășoară manifestări culturale și socio-educative, pentru păstrarea și exprimarea identității etnice, lingvistice și religioase a persoanelor aparținând diferitelor minorități;
- e) inițiază, menține și dezvoltă legături cu autorități și instituții publice, locale sau centrale, asociații și fundații cu personalitate juridică și alte instituții guvernamentale, precum și cu organizații non-guvernamentale de profil, fără scop lucrativ, în vederea diversificării ofertei culturale și sportive la Sectorul 2;
- f) propune oferte artistice pentru diferite evenimente;
- g) realizează materiale promoționale necesare mediatizării evenimentelor aprobate;
- h) caută atragerea de surse extrabugetare pentru diverse proiecte;
- i) elaborează și redactează proiecte naționale și internaționale;

- j) ofertează proiectele centrului către terți parteneri;
- l) identifică oportunități de colaborare în domeniul cultural-artistic, sportiv, cultural-sportiv și de tineret, cu producătorii de evenimente din mediul privat, cu scopul atragerii acestora către Sectorul 2, în vederea dezvoltării de proiecte comune;
- m) propune schimburi culturale între diferite culturi și națiuni;
- n) coordonează menținerea legăturii cu alte centre culturale din țară și/sau străinătate în vederea promovării actului cultural și a unei imagini corecte, în context național și internațional, al Centrului Cultural "Mihai Eminescu";
- o) se ocupă de realizarea serviciilor de sonorizare/lumini/video a evenimentelor culturale realizate, fie direct, cu personalul propriu, fie prin contractarea unor firme specializate, funcție de natura proiectului;
- p) îndeplinește și alte sarcini trasate de Manager sau Directorul Adjunct.

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

- a) elaborează și implementează strategia de imagine a Centrului Cultural "Mihai Eminescu";
- b) coordonează activitatea de comunicare dintre Centrul Cultural "Mihai Eminescu" cu mass-media, instituții ale societății civile și cu cetățenii, în baza unei strategii de comunicare realizată pe termen scurt, mediu și lung;
- c) monitorizează impactul activităților desfășurate de Centrul Cultural "Mihai Eminescu" prin analiza articolelor din mass-media și social media, propunând măsuri clare de îmbunătățire a procesului de comunicare;
- d) promovează acțiunile administrative ale Primăriei Sectorului 2 și ale Consiliului Local al Sectorului 2;
- e) realizează materiale de promovare și prezentare a Centrului Cultural "Mihai Eminescu" în mass-media și social media;

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

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

- a) este raspunzator in totalitate de implementarea, coordonarea si functionarea corecta si legala a tuturor proiectelor aprobate de catre conducerea Centrului Cultural "Mihai Eminescu";
- b) organizează și coordonează activitatea de pregătire profesională adresată tuturor categoriilor sociale în funcție de oportunități, prin organizarea de cursuri pe diferite profesii și domenii;
- c) organizează și coordonează activitatea culturală (cenacluri, ateliere literare, editări și publicații, vernisaje și expoziții tematice, lansari de carte, vizite de promovare pe plan national si international, etc.);
- d) îndeplinește sarcinile trasate de Manager sau Directorul adjunct.

(2) Salariatii Serviciul Implementare proiecte si activitati, au urmatoarele atributii si responsabilitati:

- a) duc la indeplinire toate activitatile si proiectele care au loc in cadrul Centrului Cultural "Mihai Eminescu";
- b) organizează dezbateri, mese rotunde, seminarii, cursuri, pe teme de interes general pentru cetățenii Sectorului 2;
- c) asigură procedura de vânzare a biletelor de spectacole aferente activităților instituției;
- d) coordonează schimburi culturale între diferite culturi și națiuni;
- e) desfășoara activități de tipul evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii, etc;
- f) elaboreaza studii, publicații și materiale documentare;
- g) urmaresc si ajuta la desfasurarea tuturor activitatilor si proiectelor Centrului Cultural "Mihai Eminescu";

CAPITOLUL VI BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

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

Art.26 Veniturile extrabugetare se realizează din activități realizate direct de Centrul Cultural "Mihai Eminescu" și anume:

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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art.27 Centrul Cultural "Mihai Eminescu" are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale: actul normativ de înființare; documentele financiar-contabile; planul și programul de activitate; dări de seamă și situații statistice; corespondența; alte documente, potrivit legii.

Art.28

- (1) Prezentul regulament va fi adus la cunoștința personalului Centrului Cultural "Mihai Eminescu", în vederea aplicării întocmai a prevederilor lui, și a intrării în vigoare în 15 zile de la aprobarea lui, prin hotărâre a Consiliului Local Sector 2.
- (2) Prezentul Regulament se completează, de drept cu actele normative în vigoare.
- (3) În temeiul prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, Managerul elaborează Regulamentul de Ordine Interioară al instituției;
- (4) Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi propusă de către Manager în vederea aprobării de către Consiliul Local Sector 2

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
BUGHIU IOLANDA LUMINIȚA**



**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**