

Anexa 3 la H.C.L. Sector 2 nr.122/30.04.2026

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

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
DINU ALEXANDRU**



VIZAT  
scrie 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,

VIZAT  
SDFC

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 filntropic 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 educationale 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.

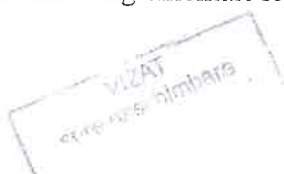
**Art. 15.** În absența Managerului, Centrul Cultural Mihai Eminescu este condus de către Șef Serviciul Economic, Resurse Umane, Juridic și Administrativ al Centrului Cultural Mihai Eminescu.

**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.



**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:

VIZAT  
spre

- 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 directă subordonare a Managerului și are următoarele atribuții și responsabilități principale:

VIZAT  
SECRETAR GENERAL

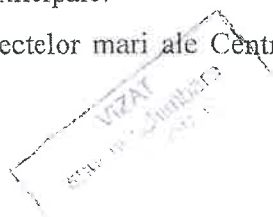
- a) Întocmește și actualizează proiectul anual al activităților culturale, educative și recreative, ce urmează a fi realizate în anul în curs, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative;
- b) Elaborează și redactează proiectele Centrului Cultural Mihai Eminescu;
- c) Asigură întocmirea Fișei de proiect 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 directă 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 indirecți;
- 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 directă 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 directă 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.

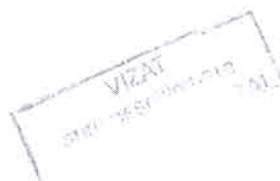
## **CAPITOLUL VI**

### **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 biletelor 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 neschimbare