

Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Cultură și Artă Târgu Mureș

Cuprins

Capitolul I - Dispoziții generale

Capitolul II - Scopul, obiectivele și activitățile

Capitolul III - Structura organizatorică și atribuțiile compartimentelor de muncă

Capitolul IV - Patrimoniul

Capitolul V - Bugetul de venituri și cheltuieli

Capitolul VI - Dispoziții finale

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1. Centrul de Cultură și Artă Târgu Mureș, denumit în continuare Centrul Cultural, este o instituție publică de cultură și evenimente publice cu personalitate juridică, finanțată din bugetul local și din venituri proprii, care funcționează sub autoritatea Consiliului local al municipiului Târgu Mureș.

Art. 2. (1) Centrul Cultural își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare, elaborat în temeiul Constituției României, a O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Normele de conduită profesională ale angajaților sunt reglementate de art. 368 din O.U.G. 57 privind Codul Administrativ, republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Având în vedere specificul unității și al muncii prestate, se optează pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, programul fiind stabilit de către conducătorul ierarhic, în conformitate cu Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. Sediul Centrului Cultural este în Cetatea Medievală, strada Avram Iancu, nr. 2, Târgu Mureș, cod poștal 540088, având următoarele puncte de desfășurare a activității:

- Casa Tineretului „Mihai Eminescu”, str. Nicolae Grigorescu, nr. 14;
- Cinematograful Arta, P-ța. Trandafirilor, nr. 34, 35, 36 ;
- Atelierele Bolyai, str. Bolyai, nr. 5;
- Muzeul fotografiei, str. Bolyai, nr. 18;
- Căminul Cultural Mureșeni, str. Căminului, nr. 1;
- Locația din strada Horia, nr. 1;
- Teatrul de Vară, p-ța. Trandafirilor, nr. 34-35
- Casa Petráskó - Kárnász, str. Poștei, nr. 14,
- Cazarma, str. Călărașilor, nr. 101.

Art. 4. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului actual.

Capitolul II

Scopul, obiectivele și activitățile Centrului Cultural

Art. 5. Scopul Centrului Cultural este promovarea culturii și a activităților creative, educaționale, artistice și de tineret în municipiul Târgu Mureș, precum și punerea în valoare a patrimoniului local și a potențialului turistic.

Art. 6. Obiectivele și activitățile sunt distribuite celor cinci domenii de competență ale Centrului Cultural:

1. managementul patrimoniului local - *Compartimentul administrare obiective culturale*
2. managementul evenimentelor/programe pentru tineret - *Serviciul Cetate și managementul evenimentelor;*
3. muzeul fotografiei - *Serviciul de artă fotografică*
4. birouri - *Serviciul financiar contabil, resurse umane și investiții*
5. muncitori întreținere - *Compartimentul administrativ*

1. Obiectivele generale ale Centrului Cultural sunt:

- a) promovarea activităților artistice, a manifestărilor socio-culturale și tradiționale reprezentative și a creațiilor contemporane;
- b) conservarea, protejarea și valorificarea culturii în scopul păstrării specificului zonal, a diversității și identității naționale;
- c) afirmarea valorilor morale, artistice și stimularea creativității și a talentului;
- d) creșterea gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală a orașului;
- e) inițierea, menținerea și dezvoltarea legăturilor cu autorități și instituții publice, locale sau centrale, asociații și fundații, cu personalitate juridică și alte instituții guvernamentale, precum și cu organizații nonguvernamentale de profil, fără scop lucrativ, în vederea diversificării ofertei culturale, respectiv promovării și afirmării identității culturale a municipiului Târgu Mureș;
- f) sprijinirea implementării, în limita atribuțiilor, a strategiei culturale a municipiului Târgu Mureș, parte integrantă a Strategiei de dezvoltare a municipiului Târgu Mureș;

- g) contribuirea la dezvoltarea conceptului de „city-branding” al municipiului Târgu Mureș;
- h) materializarea nevoilor culturale ale comunității, prin proiecte, programe și activități cultural-educative;
- i) activitate de organizare a expozițiilor și târgurilor;
- j) achiziționarea de obiecte de patrimoniu în vederea constituirii unui fond artistic de interes local și național.

(1.1) Obiective privind managementul patrimoniului local - *Compartimentul administrare obiective culturale*

- a) gestionarea spațiilor și a logisticii necesare desfășurării evenimentelor cultural-artistice și nu numai, în condiții optime;
- b) încheierea de parteneriate în vederea dezvoltării paletelor evenimentelor și a schimburilor culturale cu instituții publice, locale, centrale sau europene și alte instituții guvernamentale, precum și cu organizații non-guvernamentale de profil;
- c) asigurarea unui suport informativ (consultanță de specialitate) cu privire la toate detaliile organizării evenimentelor;
- d) inițierea și sprijinirea proiectelor de promovare a artei, culturii, tradițiilor și obiceiurilor locale, a meșteșugurilor și a artei populare autentice;
- e) sprijinirea evenimentelor organizate cu scop caritabil prin punerea gratuită la dispoziție a spațiilor și a logisticii;
- f) promovarea artiștilor plastici prin programarea expozițiilor de pictură, fotografie, ceramică, sculptură, design vestimentar, etc.;
- g) asigurarea logisticii necesare panotării expozițiilor (șevalet, simeze, panouri mobile, rame, pavilioane expoziționale etc.);
- h) planificarea evenimentelor cu tematici creative (târguri și workshopuri handmade);
- i) relaționarea cu mass-media: transmiterea comunicatelor de presă, organizarea conferințelor de presă;
- j) promovarea evenimentelor care vor avea loc: transmiterea programelor culturale folosind paginile de socializare sau site-ul instituției; anunțarea evenimentelor prin intermediul afișelor expuse pe panourile publicitare din oraș;
- k) achiziționarea de mape, reviste de prezentare, plachete, cărți, albume, casete, cocarde și materiale publicitare;

- l) inițierea unor proiecte culturale proprii;
- m) sprijinirea evenimentelor de anvergură ale orașului (festivaluri de talie internațională, alte evenimente sau propuneri);
- n) susținerea brandurilor orașului în materie de evenimente;
- o) promovarea obiectivelor cu potențial turistic gestionate de Centrul Cultural;
- p) stabilirea unor relații de bună colaborare cu organizatorii de evenimente din alte orașe;
- r) onorarea parteneriatelor municipiului Târgu Mureș;
- s) programarea de lansări, târguri de carte, conferințe științifice, workshopuri sau alte manifestări culturale sau educaționale.

(1.2) Obiective privind domeniul managementul evenimentelor/programe de tineret - *Serviciul Cetate și managementul evenimentelor*

Managementul evenimentelor

- a) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice, de educație și divertisment prin programe proprii și/sau în parteneriat cu instituții de specialitate, exploatând potențialul spațiilor aflate în folosința gratuită a Centrului Cultural;
- b) diversificarea ofertei culturale de la Cetate, Teatrul de Vară și Casa Tineretului;
- c) stimularea dezvoltării sectorului industriilor culturale;
- d) prioritizarea evenimentelor cu tematică specifică în contextul celebrării unor momente festive sau comemorative (e.g. Ziua Imnului Național, Ziua națională a României etc.).
- e) creșterea calității serviciilor culturale prin acțiuni, proiecte și programe socio-culturale, artistice, educative, în vederea creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- f) diversificarea ofertei culturale realizate în baza unui plan de activități care adresează teme de interes local, național sau internațional;
- g) realizarea de activități în vederea promovării industriilor culturale și creative din municipiul Târgu Mureș;
- h) susținerea și promovarea artiștilor din Târgu Mureș, din domenii precum, „artele vizuale”, „artele spectacolului”, „industriile creative” etc.
- i) organizarea de acțiuni culturale diverse, proiecte și programe culturale, socio-culturale, artistice, educative pentru satisfacerea nevoilor comunitare;
- j) inițierea, planificarea și organizarea de spectacole, festivaluri, concursuri, târguri, seminare,

- în regim propriu sau în colaborare cu alte instituții publice, autorități sau organisme neguvernamentale;
- k) organizarea și administrarea atelierelor de creație cultural-artistică dedicate tuturor categoriilor de vârstă;
 - l) susținerea expozițiilor temporare sau permanente;
 - m) elaborarea de studii științifice sau editarea de cărți și publicații;
 - n) realizarea unor proiecte editoriale de interes local, cu caracter socio-cultural, științific și cultural-turistic;
 - o) inițierea și participarea efectivă la redactarea documentelor strategice și de evaluare a sectorului cultural local (studii, cercetări, barometre de consum cultural etc);
 - p) inițierea și coordonarea unor concursuri cu tematici culturale și educaționale și recompensarea prin acordarea de premii pentru literatură, inovație, inițiativă și creativitate, în cadrul activităților culturale, artistice, sociale, civice, educaționale și de cercetare;
 - r) înființarea unor noi structuri fără personalitate juridică de tipul cluburilor, cenaclurilor, cercurilor, în vederea sprijinirii talentelor artistice;
 - s) asigurarea funcționării în bune condiții a structurilor fără personalitate juridică.
 - t) desfășurarea activităților de promovare a propriilor programe și proiecte culturale, în municipiul Târgu Mureș și zona metropolitană, în țară și în străinătate;
 - u) participarea prin producțiile proprii la evenimentele culturale de profil, inclusiv concursuri din țară și din străinătate, în baza invitațiilor primite sau a anunțurilor de participare la aceste concursuri.
 - v) realizarea de activități de promovare și susținere a industriilor culturale și creative din Târgu Mureș.

Programe de tineret

- a) încurajarea și sprijinirea organizării de activități educaționale, culturale și de tineret prin punerea la dispoziție a spațiilor necesare;
- b) organizarea și realizarea acțiunilor, proiectelor sau programelor culturale, de interes local, destinate elevilor, studenților și tinerilor; Organizarea activităților menționate poate fi realizată în regim propriu sau în parteneriat cu alte instituții publice, autorități sau organisme neguvernamentale;
- c) promovarea intereselor tinerilor în comunitate și facilitarea reprezentării acestora în raport cu autoritățile publice;
- d) promovarea activităților cultural-artistice, sociale, civice, dedicate tinerilor;

- e) cooperarea cu reprezentanții structurilor de tineret târgumureșene (ai ONG-urilor pentru tineret sau cele studențești ori cu reprezentanții consiliilor elevilor/studentilor), în vederea identificării necesităților tinerilor;
- f) organizarea sau sprijinirea dezbaterilor care au ca scop soluționarea problemelor/preocupărilor tinerilor.
- g) încurajarea și promovarea tinerelor talente din Târgu Mureș.
- h) susținerea și promovarea proiectelor, acțiunilor, programelor dedicate tinerilor, realizate de către alte structuri partenere de tineret și pentru tineret din Târgu Mureș.

(1.3) Obiective privind muzeul fotografiei - *Serviciul de Artă Fotografică*

- a) creșterea gradului de acces la cultură și educație fotografică al tinerilor;
- b) crearea unui context necesar dezvoltării de către tineri a unor programe și proiecte adaptate nevoilor și stilului de viață al acestora, în domenii precum antreprenoriatul, educația, formarea profesională, cultura etc.;
- c) dezvoltarea unor parteneriate cu ONG-urile de tineret și pentru tineret, în vederea asigurării unui cadru necesar dezvoltării relațiilor de cooperare la nivel național și internațional, pe probleme de tineret;
- d) promovarea voluntariatului în rândul tinerilor din Târgu Mureș, direct prin implicarea acestora în rândul activităților derulate de către Centrul Cultural sau/și Primăria municipiului Târgu Mureș și indirect, prin promovarea acestei forme de manifestare civică;

Notă: Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Centrul Cultural colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public și/sau privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima niciun fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).

Capitolul III

Structura organizatorică și atribuțiile compartimentelor de muncă ale Serviciului public

Art. 8. (1) Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul se aprobă de către Consiliul local al municipiului Târgu Mureș, în raport cu obligațiile sau cu programele

stabilite, astfel încât să se asigure îndeplinirea în mod corespunzător a scopului, obiectivelor și a activităților specifice.

(2) Structura organizatorică a Centrului Cultural cuprinde următoarele compartimente:

a) Compartiment conducere:

- Director
- Director adjunct
- șef serviciu Artă fotografică
- șef serviciu Cetate și managementul evenimentelor
- șef serviciu Financiar-contabil, Resurse Umane și Investiții

b) Compartimente funcționale:

- Compartimentul Administrare obiective culturale
- Serviciul Cetate și managementul evenimentelor
- Serviciul de Artă Fotografică
- Serviciul Financiar-contabil, Resurse Umane și Investiții
- Compartiment administrativ

Art. 9. Directorul are următoarele atribuții principale:

- a) organizează, conduce și gestionează activitățile Centrului Cultural, conform reglementărilor legale în vigoare;
- b) asigură ducerea la îndeplinire, prin compartimentele subordonate, a hotărârilor de consiliu, emise în vederea realizării scopului Centrului Cultural;
- c) concepe și coordonează strategii și politici publice pentru dezvoltarea Centrului Cultural;
- d) are calitatea de angajator;
- e) reprezintă interesele Centrului Cultural în justiție;
- f) aprobă planul anual al achizițiilor publice, conform atribuțiilor legale ce-i revin, cu avizul compartimentelor din aparatul de specialitate al Centrului Cultural;
- g) acordă audiențe persoanelor interesate;
- h) asigură inventarierea generală anuală a patrimoniului Centrului Cultural;
- i) propune spre analiză proiectul bugetului de venituri și cheltuieli propriu, corelat cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului, în vederea supunerii lui spre aprobarea Consiliului local;

- j) coordonează defalcarea programului de activități și bugetul aferent pentru fiecare activitate în parte și stabilește măsurile necesare îndeplinirii acestora, transmițându-le ca sarcini șefilor de compartimente funcționale;
- k) stabilește sarcinile necesare asigurării integrității bunurilor materiale administrate, inclusiv în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, controlează modul în care acestea sunt îndeplinite și ia măsurile ce se impun potrivit legii, împotriva personalului subordonat aflat în culpă;
- l) întocmește și prezintă Consiliului local, spre aprobare, propuneri fundamentate privind nivelul chiriilor, al tarifelor și taxelor pentru serviciile și imobilele aflate în folosința gratuită Centrului Cultural;
- m) exercită și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local;
- n) informează - atunci când este cazul - executivul municipiului Târgu Mureș sau/și Consiliul Local asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea standardelor de calitate ale proiectelor;
- o) reprezintă instituția în raporturile sale locale, naționale și internaționale;
- p) îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite și răspunde de buna gospodărire a fondurilor bănești și a mijloacelor materiale aflate în administrarea instituției;
- q) îndrumă, coordonează și controlează activitatea de concepere a proiectelor culturale elaborate de Centrul Cultural;
- r) în exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii;
- s) în absența directorului, Centrul Cultural este condus de o persoană din cadrul acestuia, desemnată prin decizie scrisă.

Art. 10. Directorul adjunct are următoarele atribuții:

- a) asigură conducerea curentă a întregii activități a Serviciului financiar-contabil, resurse umane și investiții precum și a compartimentului Administrativ;
- b) îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate, organizatorică și administrativă a Serviciului financiar-contabil, resurse umane și investiții precum și a Compartimentului Administrativ;
- c) îndrumă, coordonează și controlează activitatea de elaborare a proiectelor prin Serviciul financiar-contabil, resurse umane și investiții precum și a compartimentului Administrativ
- d) identifică surse de finanțare pentru proiectele culturale și artistice;
- e) dispune aplicarea de sancțiuni disciplinare;
- f) stabilește obiectivele departamentelor din subordine și monitorizează gradul de realizare al acestora;

- g) asigură un climat de comunicare și încurajare a inițiativei care să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite;
- h) asigură respectarea normelor interne de funcționare de către personalul din subordine;
- i) elaborează împreună cu departamentele din subordine planul anual de activități și bugetul aferent, în vederea aprobării acestuia;
- j) aprobă toate documentele referitoare la implementarea planului de activități culturale, educative și pentru tineret ale Centrului Cultural;
- k) asigură funcționarea și derularea activităților specifice Centrului Cultural.

Art. 11. Compartimentul Administrare obiective culturale

- a) argumentează, inclusiv din punct de vedere bugetar, oportunitatea prestării de servicii socio-culturale și de educație (activități, acțiuni, proiecte, programe) în vederea atingerii obiectivului privind satisfacerea nevoilor culturale comunitare;
- b) inițiază și dezvoltă contacte, legături cu instituții culturale, instituții de învățământ, centre culturale, ONG-uri cu caracter socio-cultural și artiști în vederea dezvoltării de activități comune;
- c) propune și semnează referate de necesitate precum și contractele de prestări servicii sau de colaborare necesare în implementarea proiectelor și urmărește realizarea acestora;
- d) colaborează cu celelalte compartimente de muncă din cadrul Centrului Cultural pentru sarcinile comune, în vederea realizării activităților propuse;
- e) planifică activitățile cultural artistice și educaționale în spațiile proprii sau în alte spații potrivite profilului de activitate;
- f) gestionează activitățile specifice, obținând dacă este cazul avize, acorduri, cesiuni ale drepturilor de autor etc., în condițiile legii;
- g) concepe și aplică un plan de promovare a ofertei cultural-educaționale în comunitate;
- h) se informează cu privire la aderarea la rețele culturale locale, regionale, naționale și europene, căutând să crească prin aceasta profilul cultural al orașului în plan național și internațional;
- i) oferă informații la cerere persoanelor sau instituțiilor, cu acordul directorului și prin consultarea celorlalte compartimente de muncă, cu privire la activitățile culturale și educative în curs de realizare sau care au fost realizate;
- j) redactează rapoarte de activitate conform procedurilor legale în vigoare sau la cererea autorității finanțatoare, de fiecare dată când este solicitat;

- k) identifică colaboratori cu pregătire în domeniul artistic și educațional, în vederea realizării de cursuri de dezvoltare personală, formare profesională, consiliere vocațională și educație civică pentru tineri;
- n) redactează sau actualizează regulamentele de concurs pentru aceste tipuri de activități și stabilește componența juriilor;
- o) urmărește evenimentele culturale, sociale și educaționale relevante din comunitate, fiind la curent cu posibile oportunități de colaborare în arii comune de interes;
- p) referenții de specialitate aferenți acestui compartiment de muncă, vor deține atribuții specifice așezămintelor culturale, etc;
- q) oferă posibilitatea realizării unor stagii de voluntariat în domeniul cultural-artistic prin structurile fără personalitate juridică din cadrul biroului;
- r) realizează activități de promovare a industriilor culturale și creative din municipiul Târgu Mureș.
- s) realizează programe de rezidență artistică.
- a) sprijină organizarea activităților educaționale, culturale și de tineret prin punerea la dispoziție a spațiilor necesare;
- b) organizează, în regim propriu sau în parteneriat cu alte instituții publice, autorități sau organisme neguvernamentale, acțiuni, proiecte sau programe culturale, de interes local, destinate tinerilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 35 de ani, dar nu exclusiv;
- c) promovează activitățile cultural-artistice, sociale, civice, dedicate tinerilor;
- d) colaborează cu reprezentanții structurilor de tineret târgumureșene (ai ONG-urilor pentru tineret sau cele studențești ori cu președinții consiliilor elevilor/studentilor) în vederea identificării necesităților tinerilor în materie de servicii și programe;
- e) organizează sau sprijină dezbaterilor care au ca scop problemele de tineret;
- f) gestionează logistica necesară desfășurării evenimentelor destinate tinerilor;
- g) colaborează cu celelalte structuri ale Centrului Cultural în vederea respectării normelor, regulamentelor, politicilor și strategiilor comune;
- h) inițiază și participă efectiv la redactarea documentelor strategice și de evaluare a sectorului cultural local (studii, cercetări, barometre de consum cultural etc);
- i) realizează cursuri, traininguri, seminarii sau alte activități care să vină în sprijinul și satisfacerea nevoilor tinerilor;

Art. 12 Serviciul Cetate și Managementul Evenimentelor.

(1) Compartimentul evenimente. Atribuții, sarcini, responsabilități:

- a) planifică și valorifică numeroasele evenimente și parteneriate de care beneficiază municipiul Târgu Mureș, implementează noi colaborări la nivel național și internațional ale municipalității, prin atragerea de noi proiecte, în vederea îmbunătățirii imaginii municipiului, îndeplinirii obiectivelor strategice ale acestuia și exploatarea corectă a spațiilor de cultură destinate activităților specifice și a clădirilor aflate în folosința sa gratuită;
- b) se implică în organizarea tuturor manifestărilor desfășurate sub egida Primăriei municipiului Târgu Mureș și a Consiliului local: Ziua Națională a României, Ziua Poetului Național Mihai Eminescu, Ziua Unirii Principatelor Române, Ziua Europei, Ziua Drapelului, Ziua Imnului etc.;
- c) editează sau sprijină, în condițiile legii, publicații de specialitate și de informare în domeniul culturii și artei;
- d) gestionează evenimentele care se desfășoară în cadrul Centrului Cultural și întocmește programatorul cu evenimente pentru anul în curs;
- e) selectează și analizează oportunitatea organizării evenimentelor private care se desfășoară în spațiile date în folosință gratuită a Centrul Cultural, precum și a celor religioase sau cu caracter politic;
- f) redactează documentele specifice: referate, note interne, informări și orice alte documente necesare bunei desfășurări a activității Centrului Cultural pe domeniul de activitate al acestuia;
- g) menține relația cu mass-media: transmite comunicate de presă, organizează conferințe de presă, monitorizează acoperirea media, în limitele competențelor stabilite de către director;
- h) elaborează publicații, materiale de prezentare și promovare (afișe, broșuri, prezentări multimedia etc.);
- i) actualizează și exploatează baza de date formată în cadrul Serviciului;
- j) asigură cadrul optim pentru lansări de carte, expoziții, simpozioane care se desfășoară în clădirile aflate în folosința gratuită a Centrului Cultural;
- k) menține standardele municipiului Târgu Mureș prin strategii eficiente de comunicare;
- l) informează cetățenii cu privire la evenimentele ce vor avea loc;
- m) sprijină colaborarea între organizatorii diverselor evenimente unde Centrul Cultural sau municipiul Târgu Mureș este partener;
- n) menține colaborarea cu alte instituții relevante pentru politica și viziunea Centrului Cultural, alte instituții educaționale, companii media, asociații și organizații non-profit, companii private;

o) în vederea organizării expozițiilor de artă, Centrul Cultural, prin Biroul Managementul evenimentelor, poate să inițieze formarea unui Consiliu Artistic - format din specialiști în domeniul artelor - menit să decidă oportunitatea realizării unor expoziții și vernisaje; Consiliul Artistic va funcționa în baza unui regulament aprobat printr-o decizie a directorului.

Art.13 Serviciul de artă fotografică. Atribuții, sarcini, responsabilități:

- a) inițiază și dezvoltă programe artistice proprii în domeniul fotografiei;
- b) exploatează spațiile proprii în vederea desfășurării proiectelor de difuzare a artei fotografice naționale și universale;
- c) susține și gestionează programele artistice organizate de terți din domeniul fotografiei;
- d) gestionează evenimentele care se desfășoară în cadrul Centrului de artă fotografică;
- e) întocmește și înregistrează actele și documentele necesare desfășurării activității Centrului de artă fotografică,
- f) aduce la cunoștința publică evenimentele care vor avea loc în cadrul său;
- g) se implică activ în crearea de parteneriate cu centre culturale, asociații sau organizații care activează în domeniul fotografiei;
- h) concepe strategii de difuzare a evenimentelor, aplicabile nevoilor culturale și cerințelor publicului;

Art. 14. Serviciul financiar-contabil, resurse umane și investiții

Compartimentul **Financiar-Contabilitate**. Atribuții, sarcini, responsabilități:

- a) organizează și conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) organizează evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, verifică lunar soldurile analitice și pe cele sintetice din bilanța de verificare;
- c) exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;
- d) asigură valorificarea rezultatelor inventarierii și înregistrarea eventualelor plusuri și minusuri în evidența contabilă;
- e) întocmește situații financiare lunare, trimestriale, anuale și le înaintează conform termenelor legale ordonatorului principal de credite;

- f) înregistrează intrările de mijloace fixe, calculul amortizării lunare, transferurile de mijloace fixe;
- g) efectuează plăți în baza angajamentelor legale încheiate;
- h) instituie și conduce registrele obligatorii de contabilitate;
- i) exercită și alte sarcini stabilite de conducerea unității în legătură cu domeniul de activitate;
- j) prezintă situațiile și documentele la controlul Curții de Conturi ori a oricăror altor instituții de control abilitate;
- k) răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare;
- l) asigură întocmirea statelor de plată a salariilor și a altor drepturi legale cuvenite salariaților;
- m) întocmește lunar declarațiile (formular 112) către DGRFP potrivit legislației în vigoare;
- n) întocmește anual situația veniturilor salariale pentru toți salariații unității;
- o) întocmește lunar și anual situații statistice pe care le transmite organelor abilitate;
- p) răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare;
- q) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli și-l înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- r) rectifică bugetul de câte ori se impune conform legislației;
- s) urmărește încadrarea strictă a tuturor elementelor de cheltuieli în prevederile bugetare;
- t) efectuează deschideri de credite bugetare lunar și de câte ori se impune în baza bugetului aprobat.

(2) **Consilier juridic.** Atribuții, sarcini, responsabilități:

- a) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare;
- b) întocmește acțiuni, întâmpinări, răspunsuri, motive de apel și recurs, precizări, concluzii, în dosarele care implică Centrul Cultural, aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- c) asigură asistență juridică a tuturor compartimentelor din cadrul Centrului Cultural;
- d) informează permanent directorul Centrului Cultural și responsabilii compartimentelor funcționale cu privire la apariția unor acte de interes în realizarea obiectului de activitate;
- e) exercită căile de atac în fața instanțelor judecătorești;
- f) asigură punerea în executare a hotărârilor judecătorești investite cu titlu executoriu;
- g) verifică proiecte de contracte, protocoale de colaborare etc.;
- h) verifică legalitatea contractelor întocmite și semnează în acest sens;
- i) redactează răspunsuri pe linie de contencios-administrativ și asigură corespondența pe probleme juridice cu partenerii de activitate;

- j) exercită și alte atribuții stabilite de către directorul Centrului Cultural în domeniul său de activitate;
- k) întocmește documentația legală pentru încetarea activității salariaților din diverse motive, documente ce vor fi semnate ulterior de către directorul Centrului Cultural;
- l) primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petițiilor și de expedierea răspunsurilor către petiționari în termenele legale, precum și de clasarea petițiilor anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
- m) înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- n) asigură accesul la informațiile de interes public în sensul reglementărilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public;
- o) verifică încadrarea în normele legale a contractelor de închiriere sau protocoalelor de colaborare pentru desfășurarea unor activități culturale sau de altă natură în conformitate cu condițiile stabilite de Consiliul local și a deciziilor emise de director.

(3) **Resurse umane.** Atribuții, sarcini, responsabilități:

- a) inițiază modificări privind structura organizatorică a Centrului Cultural ori de câte ori situația o impune și le înaintează spre avizare șefului ierarhic;
- b) asigură angajarea și integrarea salariaților conform prevederilor legale;
- c) se implică în procesul de motivare a angajaților:
- asigură evaluarea angajaților;
 - salarizarea personalului Centrului Cultural se va face în conformitate cu prevederile *art. 11 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*;
 - salariile de bază pentru funcțiile specifice altor domenii de activitate bugetară prevăzute în statul de funcții, dovedite a fi necesare desfășurării activității Centrului Cultural sunt cele prevăzute în anexele la Legea cadru nr. 153/2017 și se acordă potrivit prevederilor art. 38 din aceasta;
- d) organizează resursele umane: analizează și evaluează posturile;
- e) asigură gestiunea personalului:
- întocmește, modifică și încheie Contractele individuale de muncă;
 - gestionează baza de date a angajaților;
 - gestionează dosare de personal;
 - elaborează documente de evidență a personalului.

- f) urmărește planificarea resurselor umane: pregătirea, perfecționarea, promovarea personalului, evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- g) întocmește proiectul Regulamentului intern și îl supune spre aprobare directorului Centrului Cultural;
- h) duce la îndeplinire măsurile dispuse de inspectorii de muncă în urma controalelor efectuate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Mureș.

Art. 15. Investiții și achiziții publice

(1) Investiții. Atribuții, sarcini, responsabilități:

- a) asigură aprovizionarea Centrului Cultural cu bunurile necesare desfășurării activității;
- b) asigură derularea contractelor de servicii și lucrări, în condițiile legii;
- c) organizează recepția și gestionarea în magazii a bunurilor aprovizionate, precum și eliberarea acestora pentru consum, pe bază de bonuri întocmite și semnate de persoanele împuternicite în acest scop;
- d) asigură evidența operativă a mișcării stocurilor, predă zilnic la contabilitate documentele de recepție și de consum, participă la inventarierea anuală a stocurilor;
- e) urmărește valorificarea deșeurilor ca urmare a efectuării casărilor;
- f) asigură și urmărește respectarea clauzelor din contractele încheiate cu prestatorii serviciilor/lucrărilor;
- g) întocmește, păstrează și actualizează, periodic, situația activelor fixe a imobilelor aflate în folosința gratuită a Centrului Cultural, cu toate bunurile din inventar;
- h) asigură, pe baza unui proiect de propuneri, întocmit anual, materialele consumabile și pentru igienizare, necesare desfășurării în bune condiții a activităților în spațiile gestionate de Serviciul public;
- i) asigură urmărirea derulării contractelor pentru utilitățile imobilelor aflate în gestiune (energie electrică, apă-canal, gaz, telefon, pază, internet, salubritate etc.), face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;

(2) Achiziții publice. Atribuții, sarcini, responsabilități:

- a) întocmește acte și documente specifice derulării procedurilor de achiziție publică: referate, documente justificative;
- b) elaborează Strategia anuală și Programul anual de achiziții publice și a anexei privind

- achizițiile directe pe baza necesităților produse, servicii și lucrări, comunicate de către compartimentele direcției prin referatele de necesitate elaborate, în ultimul trimestru al anului curent, cu privire la necesitățile pe anul următor;
- c) întocmește fișe de date în vederea desfășurării procedurilor de achiziție;
 - d) întocmește anunțurile de participare/invitațiile de participare pe care le postează în sistemul SICAP;
 - e) întocmește rapoarte ale procedurii și comunicării rezultatelor procedurii de achiziție;
 - f) întocmește raportarea anuală privind achizițiile publice derulate;
 - g) întocmește răspunsuri la clarificări solicitate de către ofertanți;
 - h) întocmește programe de lucrări pentru efectuarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații prevăzute conform normelor legale în Cartea Tehnică a construcțiilor;
 - i) lucrările de întreținere se execută periodic în scopul menținerii în stare perfectă de funcționare a ansamblului de construcții, instalații și dotări aferente imobilelor;
 - j) redactează și supune spre aprobare directorului procedura internă de achiziții publice;
 - k) exercită și alte sarcini stabilite de directorul Serviciului public, pentru domeniul său de activitate.

Art. 16 Compartimentul Administrativ

- a) verifică și centralizează periodic solicitările pentru dotările cu instalații și aparatură necesare imobilelor, lista lucrărilor și a materialelor necesare pentru întreținere și reparații curente sau capitale;
 - b) răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată aflate în subordinea compartimentului pe care îl coordonează și participă la inventarierea patrimoniului;
 - c) întreține și dezvoltă bunurile din administrarea Centrului Cultural și asigură accesul utilizatorilor - persoane fizice și juridice - la serviciile prestate;
 - d) efectuează reparațiile și activități de întreținere, igienizare și curățenie a obiectivelor date în folosință gratuită Centrului Cultural;
 - e) exercită și alte sarcini stabilite de directorul Centrului Cultural, pentru domeniul său de activitate.
- d) efectuează activități de peisagistică – plantare și îngrijire a spațiilor verzi

Art. 17. Întreg personalul are obligația să-și realizeze sarcinile în conformitate cu fișa postului, să respecte disciplina și normele de comportament și să se suplinească în serviciu, potrivit competențelor proprii, pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor profesionale.

Art. 18. În relațiile cu publicul și în cadrul unor manifestări culturale, personalul Centrului Cultural are obligația de a respecta normele unei conduite ireproșabile, bazată pe amabilitate, bună-credință și eficiență.

Art. 19. În cadrul Centrului Cultural, relațiile de muncă vor viza menținerea unui climat de activitate disciplinat, riguros, colegial și în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 20. Angajații tuturor compartimentelor contribuie direct la buna desfășurare a evenimentelor care se desfășoară la obiectivele aflate în folosința gratuită a Centrului Cultural.

Capitolul IV. Patrimoniul

Art. 21. (1) Patrimoniul Centrului Cultural este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietate publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul Centrului Cultural poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri 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 din străinătate.

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

Capitolul V. Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 22. Cheltuielile curente și de capital ale Centrului Cultural sunt finanțate din bugetul local și venituri proprii.

Art. 23. Veniturile proprii provin din activități realizate direct de Centrul Cultural, și anume din:

- a) închirieri de spații și bunuri imobile și mobile;
- b) prestarea unor servicii și/sau activități culturale în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii;
- c) derularea unor proiecte și programe culturale, în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- d) evenimente culturale cu rol educativ și/sau divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii;
- e) expoziții temporare sau permanente, elaborarea de monografii, editarea de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural;
- f) prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- g) sponsorizări.

Art. 24. În vederea organizării proiectelor culturale proprii, vor fi prevăzute sume din bugetul Consiliului Local.

Capitolul VI. Dispoziții finale

Art. 25. (1) Centrul Cultural dispune de ștampilă și sigiliu propriu.

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

- a) actul normativ de înființare;
- b) documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- c) cereri, contracte de închiriere sau protocoale de colaborare;
- d) corespondență;
- e) alte documente.

(3) Mărci ale Centrul Cultural care funcționează sub umbrela acestuia:

- a) Cetatea Medievală
- b) Casa Tineretului „Mihai Eminescu”;
- c) Atelierele Bolyai 5;
- d) Muzeul fotografiei;

Art. 26. (1) Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

(2) În temeiul prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, directorul elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției.

(3) Orice modificare a prezentului regulament va fi propusă de către directorul Centrului Cultural, în scopul aprobării de către autoritatea tutelară, Consiliul local al municipiului Târgu Mureș.