



Anexa nr. 1 la HCL nr. _____ / _____

Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Proiecte al Municipiului Timișoara

Cuprins

Cap. 1	Dispoziții generale
Cap. 2	Scopul și obiectul de activitate
Cap. 3	Patrimoniu
Cap. 4	Structura organizatorică
Cap. 5	Bugetul de venituri și cheltuieli
Cap. 6	Dispoziții finale



Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 1

- (1) Centrul de Proiecte al Municipiului Timișoara, numit în continuare *Centrul*, este o instituție publică de interes local al Municipiului Timișoara, cu personalitate juridică, ce funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Timișoara, finanțat din subvenții de la bugetul local al Municipiului Timișoara și din venituri proprii, precum și din sponsorizări sau donații, în condițiile legii.
- (2) Centrul a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 270/2020, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Centrul este organizat și funcționează în baza prezentului Regulament de organizare și funcționare și a Regulamentului intern, precum și a actelor normative aplicabile în materie:
 - a) Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare
 - b) Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
 - c) Legea nr. 350/2006 - Legea tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare;
 - e) Hotărârea Guvernului nr. 884/2001 privind aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000;
 - f) Ordonanța Guvernului nr. 39/2005 privind cinematografia, cu modificările și completările ulterioare;
 - g) Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
 - h) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
 - i) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu



modificările și completările ulterioare;

- j) Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- k) Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată;
- l) Ordonanța nr. 119/1999, republicată, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- m) Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- n) Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- o) Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii;
- p) Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- q) Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- r) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- s) Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Art. 2

Centrul își are sediul în Municipiul Timișoara, str. Vasile Alecsandri, nr. 1, SAD 7, județul Timiș.

Capitolul 2

Scopul și obiectul de activitate

Art. 3

- (1) Scopul Centrului este de a contribui la dezvoltarea unei comunități timișorene dinamice, creative și incluzive, prin facilitarea accesului la resurse și consolidarea capacităților necesare persoanelor și organizațiilor active în cultură, educație, tineret, sport, implicare civică și socială, mediu și alte domenii de interes local.
- (2) Obiectul activității Centrului îl reprezintă:



- a) acordarea de finanțări nerambursabile pentru realizarea de acțiuni, proiecte și programe în domenii de interes local;
- b) contribuția la implementarea Programului Cultural „Timișoara 2023 – Capitală Europeană a Culturii” și consolidarea moștenirii acestuia;
- c) contribuția la oferta de produse și programe de calitate ridicată, derulate în beneficiul orașului și locuitorilor orașului, cum ar fi proiecții cinematografice de film, spectacole de muzică, teatru, festivaluri, programe educative și comunitare, conferințe și orice alte programe proprii sau organizate în parteneriat care se înscriu în strategia de programare și utilizare a Centrului;
- d) inițierea, organizarea, derularea și promovarea unor acțiuni, proiecte și programe proprii, precum formare, cercetare, documentare, burse, mobilități, rezidențe, schimburi de experiențe și alte activități de interes, în domenii de interes local;
- e) contribuția la valorificarea spațiilor disponibile aflate în proprietatea Municipiului Timișoara, prin elaborarea de strategii, programe și regulamente în domeniile de interes local aferente scopului Centrului;
- f) realizarea de parteneriate cu organizații de profil, precum și cu instituții publice sau private din Timișoara, țară sau străinătate, în vederea derulării unor programe, proiecte și acțiuni de interes local;
- g) realizarea de studii, cercetări și analize privind percepții, tendințe și evoluții în domeniile de interes local;
- h) contribuția la implementarea strategiilor și politicilor publice locale ale Municipiului Timișoara în domeniile finanțate;
- i) realizarea sau participarea la programe și proiecte care urmăresc promovarea principiilor multiculturale și antidiscriminatorii, în scopul cultivării diversității culturale;
- j) activarea în rețele europene și internaționale de profil, din țară și din străinătate și colaborarea cu orașe înfrățite ale Municipiului Timișoara;
- k) contribuție la promovarea Timișoarei în regiune, în țară și în străinătate.

Art. 4

(1) Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, Centrul are următoarele **atribuții**:

- a) organizează și desfășoară anual, în limita subvențiilor din bugetul local al Municipiului Timișoara alocate cu acest scop, sesiuni de selecție de programe, proiecte și acțiuni în cultură, educație, tineret, sport, implicare civică și socială, mediu și alte domenii de interes local;



- b) informează comunitatea locală cu privire la procedurile și sesiunile de selecție de oferte, în condiții de transparență, acces egal și competitivitate;
- c) oferă asistență tehnică și sprijin de specialitate în elaborarea și dezvoltarea de idei, acțiuni proiecte și programe;
- d) oferă asistență în etapele de implementare, raportare, decontare și sintetizare a rezultatelor pentru programele, proiectele și acțiunile finanțate;
- e) urmărește realizarea obiectivelor propuse de către solicitanți prin cererile de finanțare și asumate prin contractele de finanțare;
- f) monitorizează și evaluează impactul finanțărilor nerambursabile acordate;
- g) pune în aplicare cadrul de finanțare nerambursabilă de la bugetul local a Programului Cultural „Timișoara 2023 – Capitală Europeană a Culturii”;
- h) găzduiește Echipa Curatorială Timișoara 2023, responsabilă de asigurarea coerenței artistice și coordonarea strategică a implementării Programului Cultural „Timișoara 2023 – Capitală Europeană a Culturii”;
- i) coordonează elaborarea și implementarea programului transversal *Power Station* din cadrul Programului Cultural „Timișoara 2023 – Capitală Europeană a Culturii”, cu scopul de a consolida capacitatea operatorilor culturali;
- j) contribuie la organizarea și derularea evenimentului de deschidere din cadrul Programului Cultural „Timișoara 2023 – Capitală Europeană a Culturii”;
- k) elaborează și implementează planul de monitorizare și evaluare a impactului titlului de Capitală Europeană a Culturii asupra orașului;
- l) contribuie la implementarea altor componente transversale ale dosarului de candidatură, precum comunicare și marketing, producție, incluziune socială, voluntariat, *fundraising*;
- m) dezvoltă platforme digitale și baze de date accesibile și interconectabile care să permită inventarierea și accesul la resursele comune ale orașului, gestionarea finanțărilor nerambursabile, calendarul de evenimente, promovarea evenimentelor finanțate etc;
- n) asigură programarea și animarea spațiilor din administrarea sa cu programe culturale, educative, de divertisment etc, diverse și complementare între diferitele spații, cu un standard calitativ ridicat, în regim constant, selecționate și implementate de echipa Centrului;
- o) facilitează accesul și susține utilizarea spațiilor disponibile aflate în proprietatea Municipiului Timișoara, în scopul desfășurării de activități și evenimente în domenii de interes local de către terți;
- p) susține, inclusiv financiar, utilizarea și punerea în valoare a unor spații



neconvenționale aflate în proprietatea Municipiului Timișoara, în scopul desfășurării de activități și evenimente în domenii de interes local;

- q) derulează programe și proiecte proprii, în limita bugetului aprobat cu această destinație, precum programe și proiecte de formare, cercetare, documentare, burse, mobilități, rezidențe, schimburi de experiență și alte activități de interes în domenii de interes local;
- r) facilitează parteneriate cu organizații și instituții publice sau private din Timișoara, din țară sau din străinătate, atât în sprijinul acțiunilor, proiectelor și programelor finanțate, cât și pentru programele și activitățile proprii ori în interesul Municipiului Timișoara;
- s) organizează evenimente de promovare, de atragere a unor parteneriate și de dezvoltare a domeniilor finanțate, în regim propriu sau în coproducție, cu alte entități publice sau private din Municipiul Timișoara, din țară sau din străinătate;
- t) realizează activități dedicate diplomației culturale, inclusiv în relație cu orașe înfrățite și rețele europene și internaționale de profil;
- u) inițiază și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională pentru dezvoltarea domeniilor de interes local;
- v) concepe, redactează, editează și difuzează cărți și publicații, precum și materiale promoționale, pe orice tip de suport;
- w) elaborează rapoarte de impact, atât la nivel de program și proiect finanțate, cât și la nivel de domenii și arii tematice de finanțare;
- x) realizează studii, cercetări și analize privind percepții, tendințe și evoluții în domeniile finanțate, la nivel de oraș și regiune;
- y) organizează orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate.

(2) Potrivit obiectului de activitate, Centrul are următoarele **atribuții funcționale**:

- a) întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, iar după aprobarea acestuia conform legii asigură execuția lui prin folosirea eficientă și eficace a fondurilor alocate, precum și a celor provenite din venituri proprii, pentru realizarea obiectului de activitate;
- b) face propuneri pentru lucrări de investiții, reparații curente, dotări specifice, pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli propus, iar după aprobarea acestuia asigură condițiile pentru realizarea achizițiilor respective, realizarea lucrărilor și punerea în exploatare a dotărilor;



- c) întocmește situații financiare trimestriale și anuale, pe care le prezintă compartimentului de specialitate din aparatul propriu al Primarului Municipiului Timișoara;
- d) asigură execuția și raportare trimestrială a bugetului de venituri și cheltuieli;
- e) asigură întocmirea și raportarea corectă a evidențelor financiar-contabile, precum și stricta respectare a disciplinei financiare;
- f) asigură respectarea dispozițiilor legale privind angajarea, salarizarea, promovarea, avansarea și concedierea personalului;
- g) asigură, în conformitate cu prevederile legale, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public aflat în administrare, precum și utilizarea eficientă a acestuia;
- h) asigură o programare regulată, consistentă și complementară a spațiilor aflate în administrare cu programe și activități calitative dedicate publicului, în conformitate cu identitatea specifică fiecărui spațiu;
- i) asigură conservarea și utilizarea eficientă a bazei materiale;
- j) transmite compartimentelor de specialitate din aparatul propriu al Primarului Municipiului Timișoara la cerere sau în termenele prevăzute de lege, date operative, rapoarte, indicatori specifici de activitate și prezintă, spre aprobare sau avizare, diverse documente potrivit reglementărilor legale;
- k) organizează orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate, stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu actele administrative ale Primarului Municipiului Timișoara și ale Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

Capitolul 3

Patrimoniu

Art. 5

- (1) Centrul își desfășoară activitatea în spații aflate în proprietatea publică a Municipiului Timișoara, atribuite în administrare conform legii.
- (2) Patrimoniul Centrului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică a Municipiului Timișoara, pe care le administrează în condițiile legii, sau în proprietatea privată a Centrului.



- (3) Patrimoniul Centrului 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 entități ale administrației publice centrale sau locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau străinătate.
- (4) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Centrului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea Centrului fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării acestora.
- (5) Centrul ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat aflat în administrarea sa.
- (6) Centrului îi revine responsabilitatea inventarierii obligatorii anuale a patrimoniului mobil și imobil și a transmiterii inventarului către compartimentul de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primarului Municipiului Timișoara, spre luare la cunoștință, introducerea în baza de date a acestuia și pentru realizarea inventarului Municipiului Timișoara.

Capitolul 4

Structura organizatorică

Art. 6

Centrul elaborează organigrama, statul de funcții și nivelul salariilor de bază, care se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Timișoara, la propunerea Primarului.

Art. 7

Structura organizatorică a Centrului cuprinde:

A. Funcții de conducere:

- Director;
- Contabil-șef;
- Șef Serviciu Programare și Administrare Spații;
- Șef Birou Buget, Financiar și Achiziții Publice;

B. Structuri de execuție:

- Compartimentul Programe și Proiecte;
- Compartimentul Comunicare și Relații Publice;
- Compartimentul Juridic și Resurse Umane;
- Serviciul Programare și Administrare Spații;
- Birou Buget, Financiar și Achiziții Publice;



- Compartiment Contabilitate;

C. Consiliu de Coordonare.

Art. 8

Funcționarea Centrului se asigură prin activitatea personalului salariat, precum și prin activitatea unor terți, persoane fizice sau juridice care contribuie la realizarea obiectivelor Centrului, în baza unor contracte sau acorduri, încheiate potrivit legislației în vigoare. Ocuparea funcțiilor sau a posturilor vacante se realizează pe bază de concurs sau de examen, organizate în condițiile legii.

Art. 9

Conducerea Centrului este asigurată de către director, numit în condițiile legii, și are responsabilitatea de a duce la îndeplinire atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare, în scopul realizării obiectului de activitate.

Art. 10

- (1) Directorul Centrului este angajat în condițiile legii, prin contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, în urma unui concurs sau examen, organizat în condițiile legii.
- (2) Directorul Centrului îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite, are calitatea de angajator pentru personalul Centrului și exercită managementul general al întregii activități.

Art. 11

Directorul reprezintă și angajează Centrul în raporturile cu persoane fizice și juridice de drept public sau de drept privat, din țară și din străinătate, precum și în fața justiției.

Art. 12

Principalele atribuții ale **directorului** sunt următoarele:

- (1) asigură cadrul de elaborare și aplicare a strategiilor specifice obiectului de activitate al Centrului, în măsură să asigure desfășurarea în condiții de performanță a activității curente și de perspectivă;
- (2) aprobă regulamentele de acordare a finanțărilor nerambursabile în domeniile finanțate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale prezentului regulament;



- (3) aprobă procedura de desemnare a membrilor comisiilor de evaluare și selecție și ai comisiilor de soluționare a contestațiilor, aferentă sesiunilor de selecție de oferte pentru acordarea de finanțări nerambursabile;
- (4) desemnează, prin decizie, componența comisiilor menționate la alin. (3);
- (5) coordonează și supervizează activitățile Centrului pentru buna aplicare a regulamentelor de acordare a finanțărilor nerambursabile și a activităților complementare lor;
- (6) stabilește, în condițiile legii, cuantumul indemnizației de care pot beneficia membrii comisiilor menționate la alin. (3), în limita prevederilor bugetare;
- (7) încheie contractele de finanțare cu beneficiarii finanțărilor nerambursabile și, prin aparatul de specialitate, verifică derularea acestora;
- (8) urmărește calitatea și impactul acțiunilor, proiectelor și programelor finanțate, precum și a proiectelor și a evenimentelor proprii;
- (9) aprobă, în limitele prevăzute de bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al Centrului, devizele de cheltuieli pentru proiectele angajate;
- (10) aprobă colaboratorii pentru proiectele Centrului;
- (11) colaborează cu Consiliul de coordonare al Centrului și participă la ședințele organizate de acesta;
- (12) răspunde de integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea Centrului;
- (13) răspunde pentru daunele produse Centrului prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea neglijentă sau abuzivă a fondurilor Centrului;
- (14) răspunde de organizarea controlului financiar preventiv și a controlului intern cu privire la activitățile coordonate;
- (15) aprobă componența comisiilor de recepție, inventariere și casare;
- (16) coordonează și participă la procesul de elaborare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului, pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
- (17) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al Centrului, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- (18) asigură respectarea destinațiilor alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- (19) urmărește și asigură buna execuție a bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului;



- (20) se preocupă de atragerea unor surse de venituri proprii pentru desfășurarea și lărgirea activității specifice a Centrului;
- (21) aprobă Regulamentul intern și urmărește modul de aplicare și respectare a dispozițiilor prevăzute în acesta;
- (22) fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții, nivelul salariilor de bază și Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului, supunându-le spre aprobare conform reglementărilor legale;
- (23) selectează, angajează, premiază, promovează, sancționează sau concediază personalul din subordine, cu respectarea dispozițiilor legale;
- (24) ia măsurile organizatorice, administrative sau disciplinare în vederea desfășurării activității compartimentelor, serviciilor și birourilor din subordine, în condiții de eficiență și eficacitate;
- (25) organizează și urmărește modul în care măsurile și deciziile privind organizarea și funcționarea Centrului sunt aduse la cunoștința salariaților;
- (26) aprobă planul de participare a salariaților la cursuri de calificare și perfecționare;
- (27) aprobă detașarea, delegarea, transferul sau trecerea temporară a personalului în altă funcție, potrivit legii;
- (28) aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat al Centrului, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale Centrului;
- (29) aprobă programarea concediilor de odihnă anuale pentru angajații Centrului;
- (30) întocmește sau aprobă, după caz, fișele de post și fișele de evaluare și evaluează performanțele profesionale individuale ale angajaților Centrului;
- (31) repartizează corespondența Centrului compartimentelor de specialitate sau persoanelor autorizate, după caz, spre analiză și pentru formularea de propuneri de rezolvare;
- (32) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat;
- (33) se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea Centrului și solicită, în acest sens, note explicative șefilor de compartimente și persoanelor direct implicate;
- (34) stabilește și aplică sancțiunile disciplinare și materiale pentru întreg personalul, conform legii;
- (35) ia măsuri pentru asigurarea pazei Centrului, precum și a apărării împotriva incendiilor;



- (36) dispune măsuri pentru organizarea activității de sănătate, securitate și medicina muncii și stabilește măsuri pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- (37) participă la evenimente din țară și străinătate, în interesul Centrului;
- (38) asigură păstrarea în bune condiții a documentelor Centrului și arhivarea acestora;
- (39) asigură păstrarea secretului de serviciu, secretul datelor și a informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu, asigură protecția datelor cu caracter personal;
- (40) răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor stipulate în documentele întocmite în cadrul Centrului;
- (41) îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții de serviciu, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Timișoara sau dispoziții ale Primarului Municipiului Timișoara.

Art. 13

- (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul îl informează pe Primarul Municipiului Timișoara, anual și ori de câte ori este necesar, cu privire la activitatea Centrului, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe stabilite de autoritățile administrației publice și, de asemenea, despre organizarea și desfășurarea propriilor proiecte și programe; totodată, răspunde la interpelările din Consiliul Local al Municipiului Timișoara.
- (2) În realizarea obligațiilor ce îi revin, directorul prezintă, anual, un raport de activitate, Primarului Municipiului Timișoara.

Art. 14

În exercitarea atribuțiilor sale, directorul Centrului emite decizii, avize, instrucțiuni și note de serviciu, privind buna organizare și desfășurare a activității Centrului.

Art. 15

Performanțele profesionale individuale ale directorului sunt evaluate anual, conform legii.

Art. 16

Când directorul absentează, inclusiv pe perioada concediului său de odihnă, atribuțiile acestuia sunt preluate de o altă persoană desemnată de acesta, cu înștiințarea prealabilă a Primarului Municipiului Timișoara.



Art. 17

La vacantarea postului de director, Primarul Municipiului Timișoara va numi, prin dispoziție, o persoană care să exercite cu caracter temporar această funcție, până la ocuparea sa prin concurs.

Art. 18

Directorul coordonează direct și răspunde de activitatea următoarelor persoane și compartimente:

1. Contabil-șef;
2. Șef Serviciu Programare și Administrare Spații;
3. Compartimentul Programe și Proiecte;
4. Compartimentul Comunicare și Relații Publice;
5. Compartimentul Juridic și Resurse Umane

Art. 19

Principalele atribuții ale **contabilului-șef** sunt următoarele:

- (1) asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
- (2) răspunde, alături de director, pentru buna gestionare și folosire a tuturor mijloacelor materiale și financiare ale Centrului și de respectarea prevederilor legale în adoptarea actelor decizionale cu caracter patrimonial;
- (3) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a Centrului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- (4) răspunde de respectarea normelor legale în domeniul său de activitate și are obligația de a acționa ferm pentru obținerea unei eficiențe maxime în utilizarea fondurilor publice alocate prin bugetul de venituri și cheltuieli al Centrului;
- (5) colaborează cu directorul Centrului pentru păstrarea, asigurarea, conservarea și dezvoltarea patrimoniului;
- (6) propune și răspunde de luarea măsurilor privind integritatea patrimoniului Centrului și de recuperarea pagubelor în caz de producere a acestora;
- (7) organizează și verifică corectitudinea înregistrărilor contabile;
- (8) răspunde de raportarea și păstrarea informațiilor privind situația patrimoniului;



- (9) participă la evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului din Biroul Buget, Financiar și Achiziții Publice și ale personalului din Compartimentul Contabilitate;
- (10) avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora;
- (11) face propuneri pentru îmbunătățirea activității economice a Centrului cu luarea de măsuri corespunzătoare;
- (12) analizează structura cheltuielilor și propune măsuri de reducere continuă a acestora;
- (13) propune trecerea pe cheltuieli a pierderilor, daunelor produse de calamități sau a altor prejudicii aduse Centrului, potrivit dispozițiilor legale, în cazul în care acestea nu s-au produs din culpa personalului angajat al Centrului sau a altor persoane;
- (14) întocmește lunar contul de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli, pe baza datelor din evidența contabilă și stabilește necesarul creditelor bugetare pentru luna următoare pe care le transmite la termenele stabilite compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului Primarului Municipiului Timișoara;
- (15) se ocupă permanent de creșterea eficienței economice a activității financiare a Centrului, de cunoașterea, respectarea și aplicarea tuturor legilor și actelor normative în domeniu;
- (16) controlează gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- (17) duce la îndeplinire atribuțiile ce decurg din măsurile și sarcinile stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele abilitate de lege;
- (18) elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- (19) asigură verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât și în execuție;
- (20) organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- (21) urmărește, după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli, executarea acestuia prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- (22) răspunde de întocmirea situațiilor financiar-contabile și completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- (23) solicită compartimentelor Centrului documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- (24) urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;



- (25) răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către Centru integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
- (26) coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și activitatea presupusă de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora;
- (27) exercită și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în baza deciziei emise de către directorul Centrului;
- (28) întocmește refuzul de viză, în scris și motivat, conform prevederilor legale;
- (29) exercită controlul asupra operațiilor efectuate de casierie;
- (30) colaborează, coordonează direct și răspunde de activitatea Șefului Birou Buget, Financiar și Achiziții Publice;
- (31) coordonează direct și răspunde de activitatea Compartimentului Contabilitate.

Art. 20

Șeful Serviciului Programare și Administrare Spații este direct subordonat **directorului**, și coordonează activitatea de organizare și funcționare a Serviciului Programare și Administrare Spații, răspunzând în aceasta calitate de buna desfășurare a tuturor activităților ce sunt în sarcina acestui serviciu:

- (1) asigură buna desfășurare a activității Centrului pe zona de programare și administrare spații;
- (2) stabilește strategia și linia de programare pentru fiecare dintre spațiile gestionate, având în vedere complementaritatea, calitatea și coerența programării;
- (3) propune calendarul de funcționare și coordonează programarea regulată și consistentă a spațiilor cu evenimente și programe publice sau private pe care le selectează împreună cu membrii serviciului din subordine;
- (4) identifică și negociază parteneriatele cu operatorii culturali locali și naționali și cu agenții economici din domeniile vizate (distribuitori de film, organizatori de festivaluri, concerte, etc) pentru administrarea și programarea spațiilor;
- (5) determină prioritățile în materie de comunicare publică legate de programul spațiilor și le transmite Departamentului Comunicare și Relații Publice;
- (6) reprezintă Centrul în contexte locale, naționale și internaționale (conferințe, festivaluri, grupuri de lucru etc) și în relația cu instituțiile de profil, în materie de administrare și programare spații;
- (7) participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului;



- (8) face propuneri privind alocarea sumelor din bugetul de programare diferitelor manifestatii organizate;
- (9) identifică și dezvoltă surse proprii de venit și atrage potențiali sponsori;
- (10) urmărește atragerea unui număr cât mai mare de spectatori și maximizarea numărului de bilete vândute la programele desfășurate, propune și implementează măsuri în acest sens;
- (11) gestionează procedura de închiriere a spațiilor aflate în administrare, în condițiile legii.
- (12) întocmește planul centralizat de aprovizionare cu materiale necesare bunei desfășurări a activității;
- (13) ia măsuri cu privire la reabilitarea patrimoniului instituției, făcând propuneri de reparații curente necesare;
- (14) propune, în limitele bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, cheltuielile de capital de natura dotărilor independente;
- (15) coordonează programul angajaților din subordine, trasează prioritățile și împarte sarcinile în funcție de activitatea spațiilor;
- (16) controlează modul de aplicare și executare a dispozițiilor și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul intern pentru serviciul din subordine;
- (17) propune măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității serviciului din subordine;
- (18) organizează și urmărește modul de aducere la cunoștință a salariaților din subordine a măsurilor și deciziilor luate cu privire la organizarea și funcționarea Centrului;
- (19) analizează și avizează cererile personalului din subordine.

Directorul colaborează cu șeful Serviciului Promovare și Administrare Spații, coordonează direct și răspunde de activitatea acestuia.

Art. 21

Șeful Biroului Buget, Financiar și Achiziții Publice este subordonat **contabilului-șef** și coordonează activitatea de organizare și funcționare a Biroului Buget, Financiar și Achiziții Publice, răspunzând în această calitate de buna desfășurare a tuturor activităților ce sunt în sarcina acestui serviciu:

- (1) asigură arhivarea documentelor justificative în conformitate cu legislația în vigoare;
- (2) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului și propunerile de rectificare corespunzătoare pentru cheltuieli curente și cheltuieli de capital;



- (3) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea Centrului;
- (4) verifică și supune aprobării, în limitele prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al Centrului, devizele de cheltuieli pentru proiectele angajate;
- (5) repartizează cheltuielile bugetului pe acțiuni, activități, programe, proiecte, obiective;
- (6) urmărește debitele Centrului și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- (7) urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;
- (8) centralizează și ține evidența execuției bugetelor programelor, proiectelor și acțiunilor derulate de către beneficiarii finanțărilor nerambursabile prin contractele semnate cu Centrul, în calitate de autoritate finanțatoare;
- (9) organizează procesul de verificare a deconturilor de cheltuieli aferente programelor, proiectelor și acțiunilor derulate de către beneficiarii finanțărilor nerambursabile prin contractele semnate cu Centrul, în calitate de autoritate finanțatoare;
- (10) verifică deconturile de cheltuieli din deplasări, atât sub aspect formal, cât și de fond și, în general, actele justificative de cheltuieli;
- (11) verifică toate documentele financiar-contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, precum și ale diverselor sectoare de activitate;
- (12) verifică actele de casă și bancă, deconturile de cheltuieli, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- (13) coordonează, verifică și vizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declarare, transferare a bunurilor;
- (14) analizează și evaluează situația privind structura și valoarea stocurilor materiale existente la nivelul Centrului;
- (15) stabilește garanțiile gestionarilor în limitele legale și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea gestiunii de către alte persoane din colectivul Centrului.

Art. 22

- (1) Stabilirea atribuțiilor pe servicii, birouri și compartimente de specialitate se face cu respectarea tuturor actelor normative în vigoare, completându-se cu prevederile prezentului Regulament.
- (2) Atribuțiile stabilite conform alineatului precedent se detaliază în fișele posturilor și se modifică corespunzător unor acte normative apărute ulterior.



Art. 23

Biroul Buget, Financiar și Achiziții Publice este în subordonarea **contabilului-șef** și are următoarele atribuții principale:

A. În domeniul buget și financiar:

- (1) asigură, sub coordonarea directă a șefului de birou, derularea activității financiare a Centrului, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii;
- (2) întocmește și supune conducerii, spre avizare/aprobare, proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, structura cheltuielilor și stocurilor de valori materiale și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor;
- (3) urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat;
- (4) centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele Centrului și alcătuiește planul de investiții, urmărind realizarea lui;
- (5) verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare a cheltuielilor;
- (6) verifică legalitatea și exactitatea datelor din documentele de evidență gestionară;
- (7) întocmește documentația în relația cu Trezoreria;
- (8) întocmește lunar necesarul de alocații bugetare pentru luna următoare, pe care îl transmite compartimentului de specialitate din cadrul aparatului Primarului Municipiului Timișoara;
- (9) întocmește lunar contul de execuție bugetară, pe care îl transmite compartimentului de specialitate din cadrul aparatului Primarului Municipiului Timișoara;
- (10) întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de conducerea Centrului;
- (11) asigură evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- (12) propune măsuri necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- (13) asigură întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- (14) urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- (15) asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli în general sau din care derivă direct sau indirect angajamentele de plăți;



- (16) asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- (17) răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților administrative;
- (18) răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Timișoara;
- (19) controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești, în scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor și risipei;
- (20) urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
- (21) asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor financiare și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- (22) organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea Centrului;
- (23) urmărește încasarea debitelor și plata obligațiilor către terți;
- (24) participă la analiza și selecția ofertelor de achiziții publice, conform prevederilor legale;
- (25) întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
- (26) asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- (27) întocmește și urmărește casarea mijloacelor fixe și declararea obiectelor de inventar;
- (28) valorifică mijloacele fixe sau obiecte de inventar scoase din gestiunea Centrului, conform legislației în vigoare;
- (29) monitorizează, împreună cu Compartimentul Programe și Proiecte, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate de către beneficiarii finanțărilor nerambursabile prin contractele semnate cu Centrul, în calitate de autoritate finanțatoare, după derularea sesiunilor de selecție; în caz de nerespectare a acestora, face propuneri Compartimentului Juridic și Resurse Umane în vederea reglementării disfuncționalităților apărute;
- (30) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;
- (31) răspunde de inventarierea bunurilor aparținând patrimoniului Centrului, în conformitate cu prevederile legale, la termenele stabilite; face parte din comisia centrală de inventariere anuală;



- (32) gestionează și asigură evidența biletelor de spectacole și întocmirea situațiilor financiare;
- (33) centralizează referatele de necesitate întocmite de compartimentele Centrului, în vederea întocmirii propunerii de buget pentru anul următor;
- (34) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Centrului sau rezultate din actele normative în vigoare.

B. în domeniul achiziții:

- (1) participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului;
- (2) centralizează referatele de necesitate privind achizițiile de produse, materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipamente, servicii și lucrări întocmite de compartimentele Centrului;
- (3) întocmește documentația specifică pentru demararea și derularea procedurilor legale de achiziție publică cuprinse în programul anual de achiziții publice aprobat pentru Centru;
- (4) primește și analizează referatele de necesitate, caietele de sarcini, temele de proiectare, listele cu cantități de materiale și lucrări;
- (5) verifică existența fondurilor alocate din buget pentru fiecare achiziție în parte;
- (6) întocmește împreună cu compartimentele de specialitate Proiectul Programului Anual al Achizițiilor Publice și Strategia Anuală a Achizițiilor Publice, pe care le supune spre avizare contabilului-șef și spre aprobare directorului Centrului;
- (7) răspunde de utilizarea vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV) pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor;
- (8) estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmește nota privind determinarea valorii estimate;
- (9) răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- (10) întocmește calendarul fiecărei proceduri de achiziție publică, stabilește perioadele care trebuie respectate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor și de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului;
- (11) întocmește nota justificativă cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;



- (12) propune cuantumul garanțiilor de participare și de bună execuție, în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică, conform prevederilor legale precum și forma de constituire a acestora;
- (13) răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- (14) răspunde și asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire;
- (15) răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- (16) urmărește derularea contractelor specifice activității tehnico-administrative a Centrului, respectiv care au ca obiect prestări servicii tehnico-administrative, furnizare de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipamente, asigurarea utilităților necesare pentru desfășurarea activității și altele asemenea;
- (17) ia măsuri cu privire la reabilitarea patrimoniului Centrului, făcând propuneri de reparații curente/capitale necesare;
- (18) propune, în limitele bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, cheltuielile de capital de natura dotărilor independente;
- (19) îndeplinește orice atribuții dispuse de conducerea Centrului sau rezultate din actele normative în vigoare.

Art. 24

Compartimentul Contabilitate este în subordonarea **contabilului-șef** și are următoarele atribuții principale:

- (1) asigură, sub coordonarea directă a contabilului-șef, derularea activității contabile a Centrului, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii;
- (2) asigură efectuarea la timp a înregistrărilor în contabilitate, cronologic și sistematic, potrivit planurilor de conturi și normelor legale, pe baza documentelor justificative ale tuturor operațiunilor economico-financiare;
- (3) întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile, în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale compartimentului de specialitate din cadrul aparatului Primarului Municipiului Timișoara;
- (4) asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale și asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a acestora în funcție de natura lor;



- (5) întocmește documente contabile justificative în legătura cu intrările/ieșirile de materiale, serviciile prestate (factura, avizul de însoțire a mărfii, bonul de consum, bonul de consum colectiv, pentru eliberările de materiale din gestiune destinate consumului Centrului);
- (6) asigură înregistrarea în contabilitate a drepturilor salariale, a contribuțiilor și impozitelor aferente acestora, precum și a reținerilor datorate terților;
- (7) confruntă soldurile evidenței contabile analitice cu cele din evidența sintetică;
- (8) întocmește balanțele lunare de verificare;
- (9) întocmește și supune conducerii, spre aprobare situațiile financiare trimestriale și anuale ale Centrului;
- (10) urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- (11) asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- (12) evidențiază în contabilitate în conturi analitice distincte, pagubele constatate la inventariere, imputate persoanelor vinovate, precum și debitorii deveniți insolvari. Scăderea din contabilitate a unor pagube care nu se datorează culpei unei persoane se face în baza aprobării ordonatorului de credite respectiv, cu avizul ordonatorului de credite ierarhic superior;
- (13) verifică și confirmă creanțele și obligațiile față de terți potrivit „Extrasului de cont” sau punctajelor reciproce scrise;
- (14) înregistrează în contabilitate operațiunile de regularizare a diferențelor dintre datele din contabilitate și cele factice, rezultate în urma inventarierii;
- (15) întocmește și transmite compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului Primarului Municipiului Timișoara situațiile financiare trimestriale și anuale;
- (16) prezintă, spre aprobarea conducerii, situațiile financiare și raportul de analiză pe baza datelor din bilanț, urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din raportul de analiză;
- (17) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- (18) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;

Art. 25

Serviciul Programare și Administrare Spații este în subordonarea **directorului** și are următoarele atribuții principale:



A. în domeniul programare spații:

- (1) stabilește și implementează strategia de programare, asigurând organizarea de acțiuni, proiecte, programe și activități de interes local care să contribuie la oferta culturală, educativă și de divertisment destinată locuitorilor orașului sau turiștilor și să valorifice cât mai bine potențialul spațiilor;
- (2) stabilește calendarul activităților pentru a asigura continuitatea și complementaritatea în programarea spațiilor, din punct de vedere calitativ și cantitativ și al adaptabilității la cerințele comunității;
- (3) analizează, selectează pe bază de criterii calitative și întocmește răspunsuri la solicitările de organizare de evenimente și la sesizările persoanelor fizice și/sau juridice;
- (4) coordonează, verifică și monitorizează permanent activitățile desfășurate în cadrul spațiilor;
- (5) încheie contracte cu firme de distribuție a filmelor și asigură proiecția acestora la standarde profesionale în spațiile care au și dotări cinematografice;
- (6) identifică și contactează operatori culturali locali sau naționali, persoane fizice sau juridice, pentru colaborari în cadrul programării spațiilor;
- (7) colaborează în mod special cu operatorii culturali din comunitatea locală pentru a include programele dezvoltate de aceștia în oferta spațiilor, susținând astfel dezvoltarea și profesionalizarea operatorilor și facilitând întâlnirea cu publicul;
- (8) identifică și pune în aplicare măsuri și strategii concrete de dezvoltare a publicului participant la evenimentele organizate, urmărind atingerea unor cifre de participare cât mai ridicate și atragerea unor categorii cât mai diverse, inclusiv categorii sociale defavorizate;
- (9) asigură, în colaborare cu Departamentul Comunicare și Relații Publice, diseminarea cât mai largă și vizibilă a programului activităților, sistemul de vânzare online a biletelor și orientarea și informarea publicului participant;
- (10) propune bugetul anual pentru programarea spațiilor și decide alocarea lui diferitelor manifestări organizate;
- (11) verifică reclamațiile și sesizările privind domeniul de competență și se îngrijește de soluționarea acestora în termen legal;
- (12) îndeplinește orice atribuții dispuse de conducerea Centrului sau rezultate din actele normative în vigoare.

B. în domeniul administrare spații:

- (1) asigură condiții satisfăcătoare de funcționare a spațiilor și echipamentelor aflate în administrarea Centrului;



- (2) asigură și verifică condițiile de desfășurare ale evenimentelor în cadrul spațiilor (dotări tehnice, primirea și informarea publicului, curățenie, igienizare, utilități, intervenții în caz de avarii etc
- (3) determină orarul de funcționare al spațiilor pentru activitățile private și cu public, prezența personalului tehnic (operatori sunet și lumini, casieri) și de pază, adaptează programul în funcție de necesitățile zilnice;
- (4) asigură suportul tehnic, prin personalul specializat din cadrul Departamentului, și logistica necesară pentru realizarea în condiții optime a unor acțiuni, proiecte și programe culturale, artistice, comunitare, educaționale, de divertisment și alte activități de interes local;
- (5) propune bugetul anual pentru administrarea spațiilor;
- (6) stabilește măsuri pentru îmbunătățirea serviciilor oferite de spații, privind dotările tehnice, securitatea, tariful echitabil al serviciilor etc.;
- (7) execută operații de montare și demontare a elementelor ce țin de evenimentele și spectacolele desfășurate în spațiile administrate, în conformitate cu cerințele de scenografie, design, regizorale etc. și cu condițiile negociate contractual cu organizatorii evenimentelor;
- (8) asigură pregătirea spațiilor sub aspectul organizării în timp și spațiu pentru repetiții, spectacole și alte manifestări;
- (9) ia toate măsurile pentru prevenirea producerii de incendii, explozii sau alte evenimente de natură să creeze pagube materiale;
- (10) asigură administrarea și întreținerea imobilelor aflate în administrarea Centrului, întreținerea tuturor instalațiilor de apă, căldură, lumină;
- (11) analizează, verifică și raportează asupra ofertelor și devizelor definitive întocmite de diverse societăți pentru amenajarea, igienizarea clădirilor, pentru lucrări de reparații, construcții și instalații;
- (12) răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;
- (13) ia măsuri cu privire la reabilitarea patrimoniului Centrului, făcând propuneri de reparații curente necesare;
- (14) evidențiază stocurile faptice și scriptice;
- (15) întocmește formele (documentele) conform legilor în vigoare, la intrarea sau eliberarea din magazie, pentru toate bunurile;



- (16) răspunde de aprovizionarea materială pentru o bună funcționare a tuturor compartimentelor, serviciilor și birourilor din cadrul instituției;
- (17) execută activități privind gestiunea și contabilitatea de gestiune: întocmirea recepțiilor, eliberări din magazia Centrului și înregistrarea consumurilor și transferurilor;
- (18) întocmește și predă rapoarte privind gestiunea materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- (19) contribuie la inventarierea bunurilor aflate în administrarea Centrului;
- (20) propune, în limitele bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, cheltuielile de capital de natura dotărilor independente;
- (21) îndeplinește orice atribuții dispuse de conducerea Centrului sau rezultate din actele normative în vigoare.

Art. 26

Compartimentul Programe și Proiecte se află în directă subordonare a **directorului** și are următoarele atribuții principale:

- (1) informează și oferă consultanță celor interesați cu privire la oportunitățile de finanțare din fonduri publice nerambursabile de la bugetul local al Municipiului Timișoara;
- (2) asigură informarea publică, lansează sesiunile de selecție și ia măsurile necesare în vederea organizării selecțiilor de oferte de programe, proiecte și acțiuni;
- (3) organizează procesul de înregistrare și completare a documentației aferente cererilor de finanțare depuse de către solicitanții de finanțări nerambursabile;
- (4) verifică eligibilitatea administrativă, precum și modul de completare și înregistrare a cererilor de finanțare;
- (5) organizează activitatea de selecție a experților independenți în vederea constituirii comisiilor de evaluare și selecție și a comisiilor de soluționare a contestațiilor și transmite propunerile în acest sens directorului Centrului;
- (6) organizează cadrul de evaluare și selecție a proiectelor depuse spre finanțare: distribuirea proiectelor către evaluatori, oferirea de asistență evaluatorilor, centralizarea punctajelor, centralizarea listelor cu proiectele aprobate spre finanțare, asigurarea publicării acestora pe site-ul Centrului și prin alte surse de informare;
- (7) acordă asistență pentru beneficiarii proiectelor aprobate spre finanțare, în vederea stabilirii condițiilor de acordare a tranșelor;



- (8) urmărește semnarea și înregistrarea contractelor de finanțare între Centru și beneficiari;
- (9) acordă, la cerere, sprijin și asistență pentru beneficiarii programelor, proiectelor și acțiunilor aprobate spre finanțare pe parcursul implementării proiectelor;
- (10) asigură monitorizarea modului în care sunt îndeplinite obiectivele planificate în cadrul programelor, proiectelor și acțiunilor finanțate, precum și eficiența cheltuirii fondurilor publice;
- (11) analizează solicitările privind acordarea, prin atribuire directă, de finanțări nerambursabile destinate satisfacerii unor nevoi culturale prioritare sau de urgență, în acord cu regulamentele adoptate, și formulează propuneri în acest sens, înaintate directorului Centrului;
- (12) publică rapoarte cu privire la finanțările nerambursabile acordate și programele, proiectele și acțiunile beneficiare ale finanțărilor, bazate pe rezultatele acestora;
- (13) urmărește derularea contractelor de finanțare;
- (14) coordonează elaborarea și implementează programul transversal *Power Station* din cadrul Programului Cultural „Timișoara 2023 – Capitală Europeană a Culturii”, cu scopul de a consolida capacitatea operatorilor culturali;
- (15) îndeplinește orice atribuții dispuse de conducerea Centrului sau rezultate din actele normative în vigoare.

Art. 27

Compartimentul Comunicare și Relații Publice se află în directă subordonare a **directorului** și are următoarele atribuții principale:

- (1) elaborează strategia Centrului în domeniul activității cu publicul;
- (2) elaborează strategia de marketing, căutând și promovând mijloacele optime (tehnic, financiare, organizaționale) de realizare a acestora;
- (3) răspunde de relația cu mass-media, instituțiile de profil din țară și străinătate, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale, sponsori și alte entități;
- (4) redactează și transmite informații vizând publicul larg, instituțiile culturale, operatorii culturali, mass-media etc., cu scopul de a promova activitatea Centrului, pe baza materialelor furnizate de Compartimentul de Proiecte și Programe al Centrului și de organizatorii evenimentelor finanțate;
- (5) elaborează și editează broșuri, pliante, afișe și alte materiale publicitare și de comunicare, pe baza materialelor furnizate de Compartimentul Proiecte și Programe și de organizatorii evenimentelor finanțate;



- (6) realizează studii de caz, statistici, sondaje;
- (7) asigură evidența tuturor acțiunilor, proiectelor și programelor finanțate și proprii și contribuie la corelarea și sincronizarea agendei de evenimente;
- (8) verifică și contribuie la actualizarea periodică a platformei de evenimente a orașului;
- (9) administrează, gestionează și coordonează exploatarea, completarea și actualizarea paginii de web a Centrului;
- (10) comunică permanent cu conducerea Centrului și cu celelalte compartimente în toate problemele care țin de activitatea și de imaginea Centrului;
- (11) stabilește și aplică strategia și modalitățile concrete de promovare a acțiunilor, proiectelor și programelor proprii și finanțate;
- (12) supervizează, din partea Centrului, orice inițiativă de promovare a imaginii Centrului, inclusiv în cadrul unor parteneriate, colaborări cu alte instituții, organizații, firme etc.;
- (13) se informează despre evenimente externe, pe plan local, național și internațional, altele decât cele finanțate și proprii, pentru a oferi informații ce pot contribui la strategia Centrului;
- (14) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- (15) elaborează instrumente specifice activității de relații publice;
- (16) asigură accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere, administrează solicitările de acces la informații de interes public, întocmește raportul anual privind accesul la informații de interes public, pe care îl înaintează directorului Centrului și îl dă publicității și furnizează informații de interes public către mass-media cu privire la activitatea Centrului, în condițiile legii;
- (17) asigură asistența de specialitate conducerii Centrului, în domeniul comunicării;
- (18) organizează conferințele de presă ale conducerii Centrului, precum și alte tipuri de activități specifice practicii de presă și relații publice, inclusiv întâlniri cu organizații și părți interesate sau cu alte organizații abilitate pentru acordarea de subvenții sau finanțări din țară sau străinătate, în vederea promovării activității Centrului;
- (19) inițiază și organizează colocvii, dezbateri, simpozioane, mese rotunde, precum și acțiuni pe teme privind domeniile specifice de activitate;
- (20) face propuneri pentru necesarul de cheltuieli al compartimentului;
- (21) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Centrului sau rezultate din actele normative în vigoare.



Art. 28

Compartimentul Juridic și Resurse Umane este în directă subordonare a **directorului** și are următoarele atribuții principale:

A. în domeniul juridic:

- (1) acordă asistență juridică internă personalului Centrului;
- (2) întocmește, cu aprobarea directorului, acțiuni în justiție, pe care le înaintează instanțelor judecătorești competente; formulează apărări, redactează căile de atac și a oricăror alte acte necesare soluționării definitive a acțiunilor, asigurând reprezentarea Centrului în instanță;
- (3) asigură reprezentarea Centrului în fața altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, a notarilor publici, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de conducerea Centrului, pentru actele contencioase și necontencioase;
- (4) asigură consultarea cronologică a publicării noilor acte normative și informarea personalului asupra actelor normative de interes, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;
- (5) avizează juridic deciziile emise de directorul Centrului;
- (6) redactează răspunsurile la memoriile și petițiile transmise Centrului în legătură cu respectarea legalității;
- (7) avizează, din punct de vedere al legalității, toate contractele;
- (8) analizează și avizează, din punct de vedere al legalității, proiectele de contracte transmise de către compartimentele/serviciile/birourile de specialitate;
- (9) analizează și avizează, din punct de vedere al legalității, a proiectelor de contracte transmise de către alte persoane juridice;
- (10) avizează proiectele oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea Centrului;
- (11) întocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea Centrului;
- (12) la sesizarea contabilului-șef, stabilește împreună cu conducerea Centrului modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;
- (13) exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordarea de asistență de specialitate acestora;
- (14) formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituții spre consultare care privesc activitatea Centrului;



- (15) ține evidența tematică a actelor normative și întocmește lista cu actele normative aplicabile;
- (16) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Centrului sau rezultate din actele normative în vigoare.

B. în domeniul resurselor umane:

- (1) întocmește, la solicitarea conducerii, proiectul pentru modificarea Organigramei, Statului de funcții, Nivelului de salarizare precum și a Regulamentului de organizare și funcționare;
- (2) întocmește lunar statul de personal, în conformitate cu structura organizatorică aprobată și statele de funcții;
- (3) organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și examene pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigură secretariatul comisiilor de examinare, nominalizate de conducerea Centrului prin decizie;
- (4) întocmește documentația privind recrutarea, încadrarea, promovarea, suspendarea, modificarea și încetarea activității pentru personalul Centrului, precum și sancționarea disciplinară a acestuia (decizii, contracte individuale de muncă, acte adiționale la contractele de muncă);
- (5) asigură gestiunea curentă, actualizarea și păstrarea în bune condiții a dosarelor de personal, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (6) întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților, conform legii;
- (7) întocmește și avizează, din punct de vedere al legalității, deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.);
- (8) gestionează activitățile privind întocmirea tuturor fișelor de post și evaluării posturilor din statul de funcții aprobat, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
- (9) eliberează adeverințe care atestă vechimea în muncă, calitatea de angajat cu contract individual de muncă, drepturile salariale și alte drepturi ale angajaților, pentru diferite scopuri, conform legii, la solicitarea acestora;
- (10) întocmește raportări statistice privind personalul;
- (11) programează și urmărește efectuarea concediilor de odihnă ale salariaților;
- (12) întocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu legislația muncii;



- (13) participă, împreună cu serviciile de specialitate, la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe structură, funcții și specializări, grade și trepte profesionale, în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
- (14) asigură accesul la informațiile de interes public, conform legii;
- (15) asigură implementarea Standardului General de Publicare a informațiilor de interes public, conform legii;
- (16) fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului;
- (17) stabilește drepturile salariale și toate celelalte drepturi pentru persoanele angajate, precum și actualizarea lor cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, atunci când este cazul) și consemnarea în contractul individual de muncă sau acte adiționale, după caz;
- (18) întocmește statele de plată ale drepturilor salariale și transmiterea lor către Biroul Buget, Financiar-Contabilitate și Achiziții Publice pentru efectuarea plății și virarea obligațiilor de plată a contribuțiilor și impozitelor asociate drepturilor salariale;
- (19) întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual, după caz, declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, a statisticilor privind numărul personalului și veniturilor salariale și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate;
- (20) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor privind protecția muncii, precum și a măsurilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- (21) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Centrului sau rezultate din actele normative în vigoare.

Art. 29

- (1) **Consiliul de coordonare**, denumit în continuare Consiliul, este în directă colaborare cu **directorul**, și este format dintr-un număr impar de membri, după cum urmează:
 - a) reprezentanți ai Centrului;
 - b) specialiști cu o experiență de minimum 5 ani în domeniile aprobate prin decizia directorului Centrului, în funcție de specificul mandatului;
- (2) Specialiștii prevăzuți la alin. (1) lit. b) nu pot face parte din categoria personalului angajat prin contract individual de muncă încheiat cu Centrul, iar numărul acestora trebuie să fie mai mare sau cel puțin egal cu 2/3 din totalul membrilor;
- (3) Numirea în funcția de membru al Consiliului se face prin decizie a directorului Centrului;
- (4) Consiliul are următoarele **atribuții**:



- a) coordonează elaborarea și/sau aplicarea, după caz, a strategiilor și priorităților specifice obiectului de activitate al Centrului;
- b) contribuie la implementarea strategiilor și politicilor publice locale ale Municipiului Timișoara;
- c) participă la ședințe și întâlniri de lucru comune, în baza unui calendar convenit de comun acord între membrii Consiliului și reprezentanți ai Centrului;
- d) colaborează cu entități din sectorul public și privat, structuri de stat și independente, implicate în procesul de implementare a strategiilor și priorităților Centrului;
- e) participă la întâlniri publice de prezentare a progresului privind dezvoltarea și implementarea a strategiilor și priorităților Centrului;
- f) concepe publicații și rapoarte privind activitatea Consiliului.

Art. 30

- (1) Membrii Consiliului sunt numiți pe o perioadă de până la 2 ani, prin decizie a directorului Centrului;
- (2) Încetarea calității de membru al Consiliului se face prin decizie a directorului și are loc în următoarele situații:
 - a) revocarea mandatului, ca urmare a 3 absențe nemotivate consecutive de la ședințele Consiliului;
 - b) demisie;
 - c) săvârșirea de fapte care determină incompatibilitatea cu calitatea de membru al Consiliului;
 - d) alte situații prevăzute de lege.
- (3) În situația în care un loc din Consiliu devine vacant, va fi desemnat prin decizia Directorului un nou membru pentru o perioadă egală cu perioada rămasă din mandatul devenit vacant.

Art. 31

- (1) Un membru al Consiliului nu poate fi remunerat în cadrul programelor, proiectelor și acțiunilor finanțate de Centrul de Proiecte al Municipiului Timișoara, nu poate solicita acordarea de finanțări nerambursabile în calitate de aplicant sau partener, ori beneficia de finanțări nerambursabile acordate de Centru.



- (2) Pe durata mandatului său de membru în Consiliu, organizațiile în care respectivul membru al Consiliului deține o funcție de conducere sau face parte din organele de conducere ale acestora nu pot fi eligibile pentru acordarea finanțărilor din partea Centrului.
- (3) Înainte de începerea activității, membrii Consiliului semnează o declarație de interese, sub sancțiunea prevederilor legale referitoare la falsul în declarații. Constatarea stării de incompatibilitate de către directorul Centrului are ca efect revocarea persoanei respective.

Art. 32

- (1) Consiliul se întrunește în întâlniri de lucru comune, precum și în ședințe ordinare și extraordinare.
- (2) Ședințele sunt conduse de un președinte ales dintre membrii Consiliului prin vot deschis, în cadrul primei întâlniri de lucru.
- (3) Convocarea ședințelor Consiliului se face de către președinte. Prima întâlnire a unui nou Consiliu este convocată de către directorul Centrului.
- (4) Consiliul hotărăște prin votul majorității simple din totalul membrilor săi.
- (5) Fiecare membru are dreptul la un singur vot.
- (6) Dreptul la vot nu poate fi delegat.
- (7) Orice convenție privind exercitarea dreptului la vot altfel decât în mod direct este nulă.
- (8) Lucrările Consiliului sunt confidențiale. Nu pot fi comunicate public pozițiile, comentariile și/sau aprecierile celor prezenți. Dezvăluirile, fără drept, a unor informații în legătură cu activitatea Consiliului pot atrage, după caz, revocarea calității de membru.
- (9) Secretariatul Consiliului este asigurat de personalul desemnat din cadrul Centrului.
- (10) Directorul Centrului de proiecte participă la ședințele Consiliului, fără drept de vot.

Art. 33

- (1) Pentru activitatea depusă, membrii Consiliului care nu fac parte din categoria personalului angajat prin contract individual de muncă încheiat cu Centrul de Proiecte al Municipiului Timișoara sunt remunerați pentru activitatea depusă, pe bază de contract încheiat în condițiile legii.
- (2) Quantumul remunerației este stabilit prin decizia Directorului.



- (3) În cazul în care domiciliază în afara Timișoarei, membrilor Consiliului li se pot deconta cheltuielile de deplasare, în condițiile stabilite pentru salariații instituțiilor publice, potrivit legislației în vigoare.

Art. 34

Personalul Centrului, precum și persoanele care fac parte din Consiliu sunt obligate să cunoască și să respecte prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Capitolul 5

Bugetul de venituri și cheltuieli. Surse de finanțare

Art. 35

- (1) Centrul este o instituție publică de interes local al Municipiului Timișoara, cu personalitate juridică, finanțat din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din venituri proprii, legal constituite.
- (2) Veniturile proprii ale Centrului pot proveni din:
- a) taxe de participare la ateliere de lucru, workshop-uri sau alte forme de instruire sau formare profesională, organizate și autorizate în condițiile legii;
 - b) închirieri de spații și bunuri mobile și imobile din patrimoniul propriu, în condițiile legii;
 - c) onorarii și comisioane provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen;
 - d) asocierea, colaborarea și orice alte activități comerciale realizate în legătură directă cu scopul și obiectul de activitate al Centrului;
 - e) valorificarea drepturilor de autor în raport cu alte persoane fizice sau juridice, cu respectarea Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;
 - f) încasări realizate din vânzarea biletelor de intrare la evenimentele organizate și/sau găzduite, precum proiecții cinematografice, spectacole de teatru, concerte etc;
 - g) încasări realizate din vânzarea de produse și alte materiale promoționale pe care instituția le produce (cărți, albume, reviste, broșuri, afișe, cataloage, tricouri, sacoșe etc.)



- h) închirierea temporară și amenajarea de spații pentru activități care se aliniază obiectului de activitate al Centrului;
 - i) sponsorizări sau donații de la persoane fizice și juridice;
 - j) venituri obținute din reclamă și publicitate;
 - k) alte venituri din prestări de servicii, manifestări culturale, concursuri, publicații, prestații editoriale, studii, proiecte, valorificări de produse din activități proprii sau anexe, și altele, conform legii.
- (3) În vederea realizării scopului principal, Centrul de Proiecte al Municipiului Timișoara poate desfășura activități economice dintre cele cu caracter accesoriu.

Art. 36

Bugetul Centrului este parte a bugetului general al unității administrativ-teritoriale a Municipiului Timișoara și se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara, la propunerea primarului, în baza notelor de fundamentare și a proiectului de buget întocmit și înaintat de către directorul Centrului.

Art. 37

- (1) Centrul poate primi finanțări pentru programe de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile legii.
- (2) Centrul poate folosi pentru desfășurarea activității bunuri materiale și fonduri bănești, primite de la persoane juridice și/sau fizice sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.
- (3) Bugetul de venituri și cheltuieli al Centrului se rectifică cu fondurile bănești acordate Centrului, în condițiile alin. (2), de către persoanele juridice și/sau fizice. Centrul are obligația de a prezenta, în anexa la contul de execuție bugetară, situația privind sumele primite și utilizate din donații și sponsorizări și cu care a fost majorat bugetul de venituri și cheltuieli.

Capitolul 6

Dispoziții finale și tranzitorii



Art. 38

- (1) Centrul are capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu.
- (2) Centrul este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.
- (3) Centrul este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele încheiate, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.
- (4) Centrul organizează și conduce contabilitatea proprie.
- (5) Centrul dispune de ștampilă proprie.
- (6) Centrul poate utiliza poșta electronică, ca instrument de comunicare oficială în relațiile cu alte autorități și instituții publice, persoane fizice sau persoane juridice.
- (7) Centrul are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale și nomenclatorului arhivistic următoarele documente:
 - a) actul normativ de înființare;
 - b) documentele financiar-contabile însoțite de documentele justificative, declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
 - c) dosarele de achiziții publice;
 - d) deciziile emise de directorul Centrului și registrul de înregistrare a acestora;
 - e) rezultatele selecțiilor de oferte de programe, proiecte, acțiuni realizate de comisiile de evaluare și selecție și comisiile de soluționare a contestațiilor;
 - f) cererile de finanțare depuse de către solicitanții de finanțări nerambursabile și contractele de finanțare încheiate între Centru și solicitanții selectați;
 - g) situații statistice;
 - h) corespondența;
 - i) alte documente, potrivit legii.

Art. 39

Centrul poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii, inclusiv a celor tehnice, administrative și de producție, necesare realizării obiectivelor sale.

Art. 40



Activitatea de audit public intern va fi asigurată de structura specializată din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara.

Art. 41

Litigiile de orice fel în care este implicat Centrul sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în cazul în care nu au putut fi soluționate pe cale amiabilă.

Art. 42

- (1) Personalul contractual are obligația respectării Codului de conduită etică și integritate profesională a personalului Centrului de Proiecte al Municipiului Timișoara.
- (2) Pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul instituției va fi desemnată o persoană prin decizie de către directorul Centrului, persoană denumită în continuare consilier de etică.
- (3) În scopul de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual angajat al Centrului de Proiecte al Municipiului Timișoara, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:
 - a) urmărește aplicarea și respectarea în cadrul instituției a prevederilor Codului de conduită etică și integritate profesională a personalului în exercitarea funcțiilor deținute;
 - b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor Codului de conduită etică și integritate profesională a personalului în exercitarea funcțiilor deținute sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;
 - c) elaborează analize și rapoarte privind respectarea prevederilor Codului de conduită etică și integritate profesională a personalului în exercitarea funcțiilor deținute;
 - d) asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;
 - e) asigură informarea personalului contractual propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată;
 - f) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din administrația publică.



Art. 43

- (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legale aplicabile.
- (2) Modificările și completările prezentului Regulament se elaborează de către Centrul de Proiecte al Municipiului Timișoara și se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara, la propunerea Primarului Municipiului Timișoara.
- (3) În cazul în care, după adoptarea prezentului regulament, vor intra în vigoare dispoziții legale cu relevanță pentru activitatea Centrului, Regulamentul va fi pus în acord cu acele dispoziții.

Întocmit,
Robert Fulda

Director,
Alexandra-Maria Rigler

