



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ILFOV  
ORAȘUL BUFTEA  
CONSILIUL LOCAL



Piața Mihai Eminescu nr. 1, Tel: 031-8241231 Fax: 031-8241238  
E-mail: [contact@primariabuftea.ro](mailto:contact@primariabuftea.ro) Web: [www.primariabuftea.ro](http://www.primariabuftea.ro)

Anexa nr. 3 la H.C.L. nr. 107/28.06.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
CENTRULUI CULTURAL BUFTEA

CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Prezentul Regulament stabilește normele de organizare și funcționare ale Centrului Cultural Buftea, denumit în continuare **Centru**, aflat sub autoritatea Consiliului Local al orașului Buftea, fiind finanțat din venituri proprii și alocați de la bugetul local, precum și din alte surse, legal constituite.

**Art.2.** **Centrul Cultural Buftea** funcționează ca instituție publică de cultură, de interes local, cu personalitate juridică, conform Hotărârii Consiliului Local al orașului Buftea nr. 21/26.02.2013.

**Art.3.** **Centrul** a fost înființat și organizat în baza Legii Administrației Publice Locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare, a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 118/21 decembrie 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.4.** **Centrul** își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare: Hotărârea nr. 442/1994, republicată, privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță județeană, ale municipiului București și locale, Ordinul nr. 2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale, Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 118/21 decembrie 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanță de urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public.

**Art.5.** **Centrul Cultural** are sediul în Buftea, strada Știrbei Vodă nr. 8, județ Ilfov. Conform prevederilor art. 12 din Hotărârea nr. 442/1994, republicată, privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță județeană, ale municipiului București și locale în vederea asigurării desfășurării în condiții optime a actului de cultură, se interzice schimbarea destinației spațiilor proprietate publică aflate în administrarea Centrului Cultural. În cazuri de excepție, Consiliul Local poate aproba schimbarea destinației unor astfel de spații numai cu acordul inspectoratului pentru cultură județean, cu obligația de a se compensa cu alte spații corespunzătoare realizării activităților de către instituțiile publice respective. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

**Art.6.** Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul Centrului se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Buftea, în raport cu obligațiile sau cu programele stabilite, astfel încât să se asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor și activităților specifice.

**Art.7.** Conducerea Centrului este asigurată de Manager.

**Art.8.** Structura organizatorică a Centrului cuprinde următoarele compartimente:

- a. Personal de conducere: Manager
- b. Personal de execuție:

**Servicii și Compartimente de specialitate:**

- Serviciul Proiecte Cultural - Artistice, Educative, Administrativ
- Compartimentul Financiar, Contabilitate și Achiziții Publice;
- Compartimentul Juridic și Resurse Umane;
- Compartiment.

## **CAPITOLUL II**

### **SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art.9.** Centrul Cultural Buftea inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale în domeniul educației permanente și a culturii tradiționale, urmărind cu consecvență:

- elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- păstrarea și cultivarea specificului zonal sau local;
- stimularea creativității și talentului;
- revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor specifice zonei și susținerea celor care le practică;
- cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste, în toate genurile - muzică, coregrafie, teatru etc.;
- dezvoltarea schimburilor culturale pe plan local, județean, național și internațional;
- oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală.

**Art. 10.** - Centrul are următoarele atribuții principale:

- a) educarea artistică a publicului prin programe specifice;
- b) sprijinirea tuturor categoriilor de persoane care au potențial cultural și artistic;
- c) elaborarea și editarea de studii, publicații și materiale documentare;
- d) colaborarea cu Ministerul Educației, Cercetării Tineretului și Sportului, cu asociații și fundații, unități de cult, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;
- e) îmbogățirea patrimoniului instituției prin donații, achiziții, organizarea de tabere și expoziții de artă și alte forme;
- f) realizarea de spectacole cu caracter folcloric, literar-muzical în sensul conservării tradițiilor;
- g) inițierea și realizarea de programe de valorificare cultural- artistică a tradiției și creației populare, a muzicii, literaturii și artelor plastice;
- h) organizarea de manifestări cultural-artistice, turism cultural/monahal, în scopul promovării culturii populare tradiționale sau contemporane;
- i) derularea de proiecte cu finanțare externă din domeniul cultural, asociindu-se, în funcție de necesitate cu alte persoane fizice sau juridice române sau străine;
- j) editarea, comercializarea și distribuirea de lucrări de specialitate cu caracter informativ din domeniul culturii, pe suport scris, audio-video și soft (reviste, broșuri, ghiduri, albume, hărți, cataloage, casete audio, filme documentare și promoționale), alte materiale informative;

- k) inițierea de acțiuni de animare în orașul Buftea, în țară sau străinătate, prin spectacole, concerte, cenacluri, expoziții, târguri, manifestări cultural-religioase, concursuri pe meserii tradiționale în colaborare cu instituții publice, culte, asociații familiale, societăți de artă și spectacol, instituții profesionale, asociații, fundații și organizații non-guvernamentale din domeniul turistic, cultural, monahal;
- l) conceperea și organizarea de programe proprii, valorificând potențialul cultural artistic local;
- m) organizarea de schimburi în domeniul cultural, constând în colaborări active cu centre similare din țară și străinătate, cu asociații, ligi, fundații și alte asemenea lor;
- n) în colaborare cu diverse biblioteci, va organiza, în așezămintele culturale, servicii de documentare și informare comunitară;
- o) revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică;
- p) constituirea și pregătirea formațiilor artistice profesioniste și de amatori, prin atragerea tinerilor, în vederea participării acestora la manifestări culturale locale, zonale, naționale și internaționale;
- r) organizarea de proiecte și programe privind educația permanentă, petrecerea timpului liber, pentru valorificarea obiceiurilor tradiționale din orașul Buftea;
- s) inițierea de programe de revitalizare și învățare a meseriilor tradiționale: olărit, cusut, țesut, împletituri, cioplituri-sculpturi în lemn, os, corn, piatră etc.;
- ș) alte atribuții și acțiuni specifice **Centrului**, cu respectarea obiectului de activitate;
- t) alte activități și servicii în scopul realizării de venituri proprii.

**Art.11.**-Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Centrul colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public și/sau privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).

**Art.12.**- Principiile de bază care guvernează activitățile specifice desfășurate de Centrul Cultural Buftea sunt următoarele:

- ✦ **Principiul protejării patrimoniului culturii tradiționale**, potrivit căruia valorile și bunurile care aparțin moștenirii culturale au calitatea de surse fundamentale ale cunoașterii trecutului și prezentului nostru.
- ✦ **Principiul libertății de creație**, potrivit căruia libertatea de exprimare artistică și de comunicare publică a faptelor și prestațiilor artistice de cultură tradițională reprezintă nu numai un drept fundamental, dar și un element esențial al progresului uman.
- ✦ **Principiul primordialității valorii**, asigurându-se condițiile morale și materiale pentru susținerea aplicării criteriilor specifice de evaluare și de selecție, promovarea și afirmarea creativității și talentului.
- ✦ **Principiul autonomiei instituționale**, potrivit căruia inițierea și desfășurarea proiectelor cultural-educative nu pot fi restrânse pe criterii de naționalitate, etnie, vârstă, sex, religie, concepții politice, situație socială ori grad de cultură.
- ✦ **Principiul șansei egale la cultură și educație permanentă**, potrivit căruia se asigură accesul și participarea tuturor cetățenilor la cultură, sport și educație permanentă, precum și dezvoltarea vieții spirituale a colectivităților, în toată diversitatea acestora.
- ✦ **Principiul identității culturale** în circuitul de valori, potrivit căruia se asigură protejarea și punerea în valoare a moștenirii culturale și promovarea în circuitul național și internațional a valorilor spiritualității naționale.

### CAPITOLUL III PATRIMONIUL

**Art. 13. - (1)** Patrimoniul Centrului Cultural al orașului Buftea este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a orașului Buftea

pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) 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 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 se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

#### **CAPITOLUL IV PERSONALUL SI CONDUCEREA**

**Art. 14. (1)** Pentru realizarea atribuțiilor specifice, Centrul Cultural Buftea are o structura organizatorică proprie.

(2) Structura organizatorică și numărul de posturi sunt prevăzute în organigrama și în statul de funcții ale Centrului Cultural al orașului Buftea și se aprobă de către Consiliul local, în condițiile legii.

(3) Funcționarea Centrului Cultural se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată.

(4) Ocuparea posturilor din cadrul Centrului Cultural al orașului Buftea se realizează pe bază de concurs sau de examen, organizate în condițiile legii.

**Art. 15. Conducerea Centrului Cultural este asigurată de un manager.**

(1) Managerul asigură conducerea executivă și răspunde de buna funcționare și îndeplinirea obiectului de activitate și atribuțiilor specifice stabilite potrivit capitolului II.

(2) Managerul reprezintă Centrul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în justiție.

(3) Managerul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a. întocmeste proiectele bugetului propriu și a contului de încheiere a exercițiului bugetar și le supune avizării și aprobării Consiliului Local Buftea;

b. asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea activității instituției, precum și administrarea mijloacelor materiale și bănești de care aceasta dispune, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

c. asigură fundamentarea și elaborarea proiectului de buget și îl propune aprobării Consiliului Local Buftea;

d. asigură fundamentarea și elaborarea proiectului programului anual de activitate, îl supune spre aprobare Consiliului Local Buftea și ia măsurile ce se impun pentru realizarea acestuia;

e. asigură elaborarea și aplicarea strategiei culturale locale și de management necesară pentru buna desfășurare a activității curente și de perspectivă a instituției;

f. urmărește, organizează și coordonează activitatea personalului instituției, calitatea și modul de realizare a sarcinilor;

g. exercită funcția de ordonator terțiar de credite, acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției;

h. coordonează activitatea instituției și răspunde de respectarea atribuțiilor, competențelor și activităților specifice instituției, stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare și prin Regulamentul de Ordine Interioară;

i. aprobă Regulamentul de Ordine Interioară, urmărește și ia măsurile ce se impun pentru respectarea acestuia;

j. elaborează și supune spre avizare și spre aprobare Consiliului Local Buftea organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare;

k. stabilește atribuțiile pe compartimentele funcționale și de specialitate, așa cum rezidă din actele normative care reglementează activitatea;

l. aprobă fisele postului pentru personalul salariat întocmite conform prevederilor legale de către șefii ierarhici;

m. încheie, modifică, suspendă și după caz, desface contractul de muncă al personalului din cadrul instituției, cu respectarea prevederilor legale;

n. hotărăște recompensarea personalului din subordine în concordanță cu legislația în vigoare;

o. aprobă centralizatorul cuprinzând programarea concediilor de odihnă anuale;

p. aprobă scoaterea la concurs a posturilor vacante, metodologia de organizare a concursului, tematica și componența comisiilor de examinare, în condițiile legii;

q. aprobă deplasările personalului efectuate în interes de serviciu;

r. întocmește raportul anual de evaluare a activității desfășurate și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității pe care le prezintă Consiliului local Buftea;

s. vizionează repetițiile spectacolelor în pregătire, a altor producții cultural-artistice, a expozițiilor, competițiilor, manifestărilor, publicațiilor, inițiate de Centru, face evaluarea acestora și propune măsuri privind desăvârșirea lor;

t. îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Primarul orașului Buftea și Consiliul Local Buftea în conformitate cu legea.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

(5) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum:

a. evaluarea și avizarea unor proiecte sau programe;

b. evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor legale, donațiilor și sponsorizărilor;

c. achiziția de bunuri;

d. casarea de bunuri.

**Art. 16. (1)** În exercitarea atribuțiilor sale, managerul Centrului este ajutat de un inspector cu atribuții de contabil. Acesta se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a. participă nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;

b. coordonează activitatea financiar - contabilă și de salarizare;

c. exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar - preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d. organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar - contabile;

e. organizează și răspunde de efectuarea inventariilor periodice ale patrimoniului instituției;

f. propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar - contabile;

g. îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, precum și dispozițiile scrise sau verbale ale managerului;

h. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi legale în vigoare.

(2) În absența contabilului, atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta, cu avizul managerului.

**Art. 17.** Centrul Cultural Buftea este organizat în patru compartimente, care se subordonează managerului.

**I. Compartimentul Financiar, Contabilitate și Achiziții publice are următoarele atribuții:**

a.) urmărește circulația documentelor de decontare cu Trezoreria;

b.) întocmește bilanțul contabil al unității și balanța lunară;

c.) conduce evidența contabilă a surselor și cheltuielilor aprobate prin buget și prin actele normative;

d.) asigură și răspunde de întocmirea documentelor de casă, precum și de manipularea, păstrarea și distribuirea numerarului;

e.) asigură întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor din contabilitate;

f.) organizează inventarierea anuală a patrimoniului și face propuneri pentru casări, conform prevederilor legale;

g.) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege;

h.) realizează și răspunde de întreaga activitate financiar - contabilă, astfel:

- întocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al instituției si propune rectificarea sau modificarea acestuia;
- întocmeste lucrările de fundamentare a propunerilor pentru bugetul anului următor în etapele prevăzute de lege;
- asigură derularea în bune condiții a execuției bugetare;
- întocmeste lunar situația execuției bugetare si urmărește încadrarea acesteia în limitele cheltuielilor aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli;
- întocmeste documentațiile pentru deschiderea creditelor bugetare si repartizarea acestora;
- întocmeste si prezintă managerului conturile lunare de execuție ale bugetului instituției;
- ține evidența garanțiilor de participare la licitații si a celor materiale;
- urmărește derularea pe stadii de realizare, pe baza unor grafice a contractelor economice încheiate si ia măsurile necesare în cazul apariției oricărui disfuncționalități;
- urmărește si verifică derularea contractelor de achiziție de bunuri si prestări servicii pentru activitatea curentă;
- constituie, urmărește si restituie garanții de bună execuție în condițiile prevăzute în contractele derulate;
- întocmeste bilanțurile trimestriale si anuale;
- întocmeste dări de seamă statistice;
- întocmeste ordinele de plată si efectuează viramentele către beneficiari;
- asigură îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor si reținerea ratelor;
- asigură efectuarea operațiunilor de încasări si plăți în numerar în conformitate cu prevederile legale;
- verifică calculul salariilor, stabilirea corectă a impozitelor si a celorlalte rețineri si efectuează virarea lor în conturile beneficiarilor;
- asigură întocmirea corectă si la timp a statului de plată si de achitare a drepturilor salariale ale personalului;
- asigură arhivarea tuturor actelor financiar - contabile cu respectarea legislației în vigoare;
- asigură întocmirea fiselor fiscale ale personalului angajat, depunerea lor în termen legal la autoritatea locală fiscală;
- întocmeste dări de seamă contabile (bilanț si conturile de execuție), precum si contul de încheiere a exercițiului bugetar anual pentru bugetul de venituri si cheltuieli al instituției;
- acordă viza de control financiar preventiv propriu, constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispoziției managerului, din punct de vedere al legalității, regularității si încadrării în limitele si destinația creditelor bugetare si de angajament;
- înregistrează documentele primare pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în "Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv";
- întocmeste rapoartele trimestriale cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu în conformitate cu dispozițiile managerului;
- întocmeste si analizează fisele de cont;
- întocmeste si înregistrează zilnic notele contabile în evidența contului analitic si sintetic;
- asigură elaborarea bilanțelor analitice si sintetice pentru fiecare cont de creanțe si obligații;
- întocmeste bilanța de verificare si contul de execuție;
- întocmeste registrele contabile obligatorii;
- ține evidența sintetică si analitică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor curente pe capitole si subcapitole;
- răspunde de legalitatea actelor întocmite;

- asigură întocmirea formelor de recuperare a sumelor de la debitori și realizează recuperarea acestora;
- îndeplinește și alte sarcini, scrise sau verbale trasate de manager;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi legale în vigoare.

#### ***i. Atribuții pe linie de achiziții publice:***

- întocmește programul anual de achiziții publice;
- primește și verifică actele (informațiile) de la birourile solicitante, privind necesitatea efectuării unor achiziții;
- întocmește caietele de sarcini;
- propune și redactează referatele și dispozițiile privind constituirea comisiei de licitație pentru fiecare lucrare în parte;
- concepe / redactează documente pentru organizarea procedurii de achiziție, diferențiat, în funcție de tipul procedurii;
- prezintă sefului spre verificare fiecare document elaborat în faza de concepție și finalizat;
- concepe / redactează, în funcție de valoarea estimativă a achiziției, invitația de participare;
- transmite anunțurile în SEAP;
- semnează, parafează, multiplică și distribuie documentele aferente organizării procedurii, către potențialii ofertanți;
- primește, înregistrează și păstrează documentațiile depuse de ofertanți;
- întocmește procesul verbal de deschidere și adjudecare a ofertelor, nota justificativă (acolo unde este cazul);
- stabilește, împreună cu membrii comisiei, punctajul pentru fiecare ofertant în parte;
- transmite ofertanților rezultatul adjudecării (în termen legal), concepe și redactează contractul pentru achiziție (bunuri, servicii, lucrări) încheiat în urma licitației;
- întocmește nota internă către serviciul contabilitate în vederea restituirii garanțiilor de participare la licitație;
- întocmește adresa către Administrația Finanțelor în vederea restituirii taxei de participare la licitație (acolo unde este cazul);
- ține evidența lucrărilor repartizate, ce urmează a se executa, cele în curs de finalizare și cele finalizate;
- dă informații solicitanților asupra licitațiilor în curs;
- conlucrează cu alte servicii de specialitate din instituție pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice postului său, care au conexiuni cu activitatea specifică acestora;
- îndeplinește și alte sarcini, scrise sau verbale trasate de către manager, în domeniul său de activitate;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi legale în vigoare.

### **II. Compartimentul Juridic, Resurse umane are următoarele atribuții:**

#### ***1. Atribuții pe linie de resurse umane:***

- asigură recrutarea și angajarea personalului, conform prevederilor legale;
- întocmește Organigrama și Statul de Funcții ale instituției, dându-le spre aprobare Consiliului Local Buftea;
- organizează, conform legislației în vigoare, concursurile sau examenele pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul Centrului și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- urmărește și răspunde de respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul Centrului;

- întocmeste și ține evidența fiselor de post și răspunde pentru corelarea cu atribuțiile din R.O.F.;
- răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare;
- întocmeste și elaborează legitimații de serviciu;
- analizează necesarul de personal pe structură și specialități și face propuneri de măsuri de asigurare a acestuia în funcție de necesități;
- efectuează controlul prestării muncii în cadrul programului normal de muncă, conform normelor legale;
- verifică condicile de prezență, foile colective de prezență și graficele de activitate pentru toate categoriile de personal;
- elaborează programele de pregătire și de perfecționare, precum și urmărirea aplicării lor;
- întocmeste statul de personal și asigură reactualizarea lui;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detasarea sau încetarea contractului de muncă al personalului;
- ține evidența contractelor de muncă;
- operează în programul Revisal modificări ale drepturilor salariale determinate de indexări, promovări de funcții, salarii de merit, etc.;
- întocmeste și înregistrează la ITM registrul de evidență a salariaților;
- elaborează propuneri pentru perfecționare a sistemului de selectare, încadrare, promovare și salarizare a personalului;
- eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat și altele;
- răspunde de cunoasterea și aplicarea legislației în vigoare pe linia organizării și salarizării personalului din cadrul Centrului;
- întocmeste și depune la organele competente declarațiile privind reținerea și virarea sumelor prevăzute pentru asigurarea socială de sănătate, contribuția de asigurări sociale și contribuția pentru ajutorul de somaj, etc.;
- îndeplinește și alte sarcini, scrise sau verbale trasate de către manager;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi legale în vigoare.

## **2. Atribuții pe linie juridică:**

- asigură consultanță juridică tuturor compartimentelor funcționale;
- urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștința conducerii obligațiile ce revin Centrului;
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente;
- redactează acțiuni judecătorești, întocmeste întâmpinări, promovează căile ordinare și extraordinare de atac;
- formulează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;
- ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și punerea în executare a acestora;
- asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care Centrul este parte;
- participă alături de organele de conducere la negocierea proiectelor de contracte;
- vizează pentru legalitate deciziile emise de manager;
- avizează toate documentele cu caracter de norme și regulamente care reglementează activitatea Centrului;
- participă la negocierea contractului colectiv de muncă;
- participă la elaborarea Regulamentului de Ordine Interioară aducând la cunoștința conducerii Centrului dispozițiile legale care trebuie respectate în acest caz;
- urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă;
- îndeplinește și alte sarcini, scrise sau verbale trasate de către manager, în domeniul său de activitate;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi legale în vigoare.

### III. Serviciul Proiecte Cultural - artistice, educative, administrativ, are următoarele atribuții:

- asigură activitatea de marketing cultural pentru stabilirea oportunității desfășurării spectacolelor, manifestărilor artistice;
- propune oferte artistice pentru diferite evenimente;
- ofertează proiectele culturale;
- propune spre discuție și aprobare proiecte culturale care au ca scop promovarea imaginii instituției pe plan local, național și internațional, prin acțiuni specifice Centrului Cultural;
- propune asocierea în vederea realizării de spectacole cu instituții, persoane fizice și / sau persoane juridice, respectând normele legale în vigoare;
- propune și coordonează schimburi culturale între diferite culturi;
- propune conferințe și dezbateri cu public, având invitați oameni de cultură, artă, sport, presă s.a.;
- coordonează menținerea legăturii cu alte centre culturale din țară și / sau străinătate în vederea promovării actului cultural și a unei imagini corecte, în context național și internațional, a Centrului Cultural Buftea;
- propune, organizează și coordonează activități culturale - educative și monahale - cenacluri, ateliere literare, editări și publicații, mese rotunde, calendarul cultural, vernisaje și expoziții tematice, competiții, etc.;
- propune conducerii Centrului Cultural programe și activități culturale și monahale în funcție de oportunitate;
- întocmește propunerile de proiecte culturale și monahale și le supune spre aprobare managerului Centrului;
- realizează, materiale publicitare necesare mediatizării evenimentelor culturale - artistice, educative și monahale aprobate de ordonatorul de credite;
- asigură mediatizarea către populație a activităților Centrului prin orice formă de publicitate;
- caută parteneri culturali și sportivi și propune acestora proiecte în parteneriat;
- atrage surse extrabugetare pentru diverse proiecte culturale;
- propune și redactează proiecte culturale și sportive, naționale și internaționale;
- stabilește legături culturale și educaționale cu instituții, cu O.N.G-uri, persoane fizice și / sau juridice din țară și străinătate;
- propune strategii de gestionare a proiectelor culturale;
- îndeplinește și alte sarcini specifice, scrise și verbale trasate de manager;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi legale în vigoare.
- întocmește și realizează planul de aprovizionare;
- asigură depozitarea materialelor și a celorlalte bunuri în condiții optime;
- întocmește și realizează planul de investiții și reparații al Centrului;
- administrează spațiile în care funcționează Centrul, asigurând respectarea prevederilor legale;
- păstrează și arhivează, conform legii, documentele activității proprii;
- efectuează împreună cu alte persoane desemnate inventarierea patrimoniului și face propuneri pentru reparații curente și capitale la mijloacele fixe;
- realizează lucrările de secretariat și dactilografiere a lucrărilor;
- asigură întreținerea în bune condiții a patrimoniului și mici reparații curente;
- asigură activitatea de registratură - secretariat;
- asigură dotarea punctelor P.S.I și menținerea acestora în stare de funcționare;
- organizează și desfășoară activitatea de curățenie;
- organizează și desfășoară activitatea de întreținere și revizii periodice și verifică intervențiile furnizorilor în perioada termenelor de garanție conform certificatelor de calitate și garanție;
- face propuneri pentru achiziționarea de mijloace fixe, materiale consumabile, obiecte de inventar, furnituri de birouri, reparații și investiții;

- participă la recepția lucrărilor de investiții și reparații, verificând modul de efectuare a lucrărilor prin procesele verbale de recepție;
- propune spre aprobare documentația pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe cu durata de serviciu îndeplinită;
- asigură și răspunde de gestionarea corectă, conform prevederilor legale, a bunurilor Centrului;
- urmărește realizarea prestărilor de servicii privind întreținerea și repararea mijloacelor auto din dotare;
- organizează evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor din arhiva Centrului;
- îndeplinește și alte sarcini specifice, scrise și verbale trasate de manager;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi legale în vigoare.

**Art. 18.** Activitatea managerului este sprijinită de consiliul de administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ. Consiliul de administrație se înființează prin decizie a managerului.

(2) Componența consiliului de administrație este următoarea:

- președinte - managerul Centrului;
- membri - desemnați prin decizie a managerului din cadrul Compartimentelor de specialitate
- secretar - prin rotație, unul dintre membrii consiliului de administrație, numit de președinte.

**Art. 19. (1)** Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul Centrului, trimestrial sau de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;
- b) este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- c) consiliul de administrație este prezidat de președinte;
- d) dezbaterile consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;
- e) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, semnat de către toți cei prezenți la ședință;
- f) procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările consiliului.

(2) La ședințele Consiliului de Administrație pot fi invitați delegați ai Primăriei orașului Buftea și ai Consiliului local al orașului Buftea, personalități culturale, reprezentanți ai societății civile, în funcție de specificul și importanța problemelor care sunt dezbătute.

(3) Consiliul de Administrație verifică modul în care sunt îndeplinite hotărârile adoptate.

**Art. 20. - (1)** Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- analizează și aprobă programele de activitate ale instituției;
- aprobă colaborările Centrului cu alte instituții din țară și din străinătate;
- aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- supune, anual, aprobării Consiliului local Buftea, statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- aprobă Regulamentul de ordine interioară al instituției;
- analizează și propune modificări ale Regulamentului de organizare și funcționare și ale structurii organizatorice a instituției;
- analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
- urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;

- stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale consiliul de administrație adoptă hotărâri.

## CAPITOLUL V BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

**Art. 21.** - Cheltuielile curente și de capital ale Centrului se finanțează din venituri proprii și din alocatii de la bugetul local.

**Art. 22.** - Veniturile extrabugetare se realizează din activități realizate direct de Centru, și anume, din:

- a) încasări din spectacole, expoziții, alte manifestări culturale;
- b) închirieri de spații și bunuri mobile;
- c) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul taberelor de creație, cercurilor aplicative, altor activități culturale și de educație permanentă;
- d) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- e) prestarea unor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii;
- f) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- g) prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

**Art. 23.** - (1) Centrul dispune de ștampilă și sigla proprii.

(2) În toate actele Centrul va folosi antetul "Consiliul Local al orașului Buftea - Centrul Cultural Buftea".

(3) Aceleași elemente vor fi inscripționate și pe ștampilă.

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

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

**Art. 24.** - (1) Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

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

(3) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de către manager, în vederea aprobării de către autoritatea tutelară.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
GRESOIU NICUSOR - COSMIN



Contrasemnează,  
SECRETAR GENERAL,

ANGHEL LILIANA - MIHAELA