



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
MUNICIPIUL TIMIȘOARA

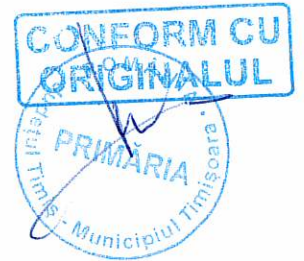


Anexa nr.1 LA HCL Nr. 84 din 16.03.2021

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE PROIECTE AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

CUPRINS

Cap. I	Dispoziții generale
Cap. II	Scopul și obiectul de activitate
Cap. III	Patrimoniu
Cap. IV	Structura organizatorică
Cap. V	Bugetul de venituri și cheltuieli
Cap. VI	Dispoziții finale



Capitolul 1

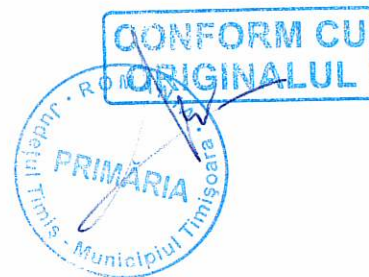
Dispoziții generale

Art. 1

- (1) Centrul de Proiecte al Municipiului Timișoara, numit în continuare Centrul, este un serviciu public de interes local al Municipiului Timișoara, cu personalitate juridică, ce funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Timișoara, fiind finanțat din subvenții de la bugetul local al Municipiului Timișoara și venituri proprii, precum și din sponsorizări sau donații, în condițiile legii.
- (2) Centrul a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. ____ / ____ . 2021.
- (3) Centrul este organizat și funcționează în baza prezentului Regulament și a Regulamentului intern, precum și a actelor normative aplicabile în materie:
 - Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale;
 - Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 350/2006 - Legea tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
 - Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată;
 - Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
 - Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Activitatea Centrului se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare."

Art. 2

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



Capitolul 2

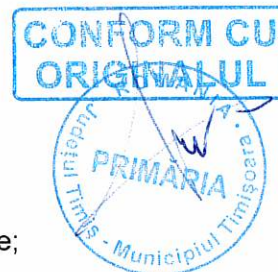
Scopul și obiectul de activitate

Art. 3

- (1) Scopul principal al Centrului este punerea în aplicare a cadrului multisectorial de finanțare publică nerambursabilă, în concordanță cu strategiile și politicile publice locale stabilite de Consiliul Local al Municipiului Timișoara.
- (2) Obiectul de activitate al Centrului îl reprezintă, în principal:
 - a) acordarea de finanțări nerambursabile pentru realizarea de acțiuni, proiecte și programe în domeniile cultură, educație, tineret, sport, mediu, implicare civică și socială;
 - b) informarea solicitanților de finanțări nerambursabile și a altor persoane interesate cu privire la procedurile și sesiunile de selecție de oferte, în condiții de transparență, acces egal și competitivitate;
 - c) 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 domeniile finanțate;
 - d) realizarea de parteneriate cu organizații de profil, precum și instituții publice sau private din Timișoara, țară sau străinătate, în vederea derulării unor programe și proiecte de interes local;
 - e) realizarea de studii, cercetări și analize privind percepții, tendințe și evoluții în domeniile finanțate;
 - f) contribuție la implementarea strategiilor și politicilor publice locale ale Municipiului Timișoara în domeniile finanțate;
 - g) realizarea sau participarea la programe și proiecte care urmăresc promovarea principiilor multiculturale și antidiscriminatorii, în scopul cultivării diversității culturale;
 - h) activarea în rețele de profil din țară și străinătate și colaborarea cu orașe înfrățite ale Municipiului Timișoara;
 - i) contribuție la promovarea Timișoarei în regiune, în țară și în străinătate.

Art. 4

- (1) Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, Centrul are, în principal, următoarele atribuții:
 - a) organizează și desfășoară, anual, în limita subvențiilor acordate de la bugetul local al Municipiului Timișoara cu această destinație, sesiuni de selecție de programe, proiecte și acțiuni în domeniile cultură, educație, tineret, sport, mediu, implicare civică și socială;
 - b) oferă asistență tehnică și sprijin de specialitate în elaborarea și dezvoltarea de idei, proiecte, programe;
 - c) oferă asistență în etapele de implementare, raportare, decontare și sintetizare rezultate pentru programele, proiectele și acțiunile finanțate;
 - d) urmărește realizarea obiectivelor propuse de către solicitanți prin cererile de finanțare și asumate prin contractele de finanțare;



- e) monitorizează și evaluează impactul finanțărilor nerambursabile acordate;
 - f) corelează agenda evenimentelor finanțate;
 - g) facilitează accesul și susține utilizarea spațiilor disponibile aflate în proprietatea Municipiului Timișoara, în scopul desfășurării de către beneficiarii de finanțări nerambursabile de activități și evenimente în domeniile finanțate;
 - h) susține, inclusiv financiar, utilizarea și punerea în valoare a unor spații neconvenționale aflate în proprietatea Municipiului Timișoara, în scopul desfășurării de către beneficiarii de finanțări nerambursabile de activități și evenimente în domeniile finanțate;
 - i) 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 domeniile finanțate;
 - j) 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;
 - k) organizează evenimente de promovare, atragere de parteneriate și dezvoltare a domeniilor finanțate, în regim propriu sau în coproducție, cu alte instituții publice sau private din Municipiul Timișoara, în țară sau în străinătate;
 - l) realizează activități dedicate diplomației culturale, inclusiv în relație cu orașe înfrățite și rețele europene și internaționale de profil;
 - m) inițiază și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională pentru dezvoltarea domeniilor finanțate;
 - n) concepe, redactează, editează și difuzează cărți și publicații, precum și materiale promoționale, pe orice tip de suport;
 - o) elaborează rapoarte de impact, atât la nivel de program și proiect finanțate, cât și la nivel de domenii și arii tematice de finanțare;
 - p) realizează studii, cercetări și analize privind percepții, tendințe și evoluții în domeniile finanțate, la nivel de oraș și regiune;
 - q) organizează orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate.
- (2) Potrivit obiectului de activitate, Centrul are, în principal, 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 extrabugetare, 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 bilanțul financiar-contabil, pe care îl prezintă compartimentului de specialitate din aparatul propriu al Primarului Municipiului Timișoara;
 - d) asigură raportarea și execuția trimestrială a bugetului de venituri și cheltuieli;
 - e) asigură întocmirea și raportarea corectă a evidențelor financiar-contabile, precum și



stricta respectare a disciplinei financiare;

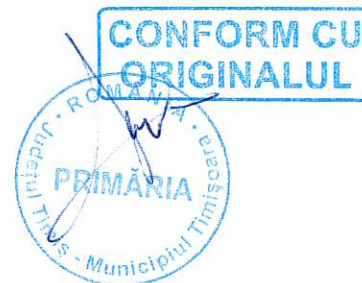
- f) asigură respectarea dispozițiilor legale privind angajarea, salarizarea, promovarea și concedierea personalului;
- g) asigură, în conformitate cu prevederile legale, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public aflat în administrare, precum și utilizarea eficientă a acestuia;
- h) asigură buna administrare și gospodărire a spațiilor aflate în administrare;
- 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) poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute în administrare, în condițiile legii;
- l) 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 proprietate publică ale 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 instituției 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 transmiterii inventarului către compartimentul de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primarului Municipiului Timișoara, spre luare la cunoștință, introducere în baza de date a acestuia și pentru realizarea inventarului Municipiului Timișoara.



Capitolul 4

Structura organizatorică

Art. 6

Structura organizatorică a instituției cuprinde:

A. Funcții de conducere:

- Director
- Contabil Șef

B. Structuri de execuție:

- Compartimentul programe, proiecte și relații publice
- Compartimentul financiar-contabil și juridic

Art. 7

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

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 instituției, în baza unor contracte sau acorduri, încheiate potrivit legislației în vigoare. Ocuparea funcțiilor sau a posturilor vacante din cadrul serviciului public de interes local Centrul 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 îndeplinirii 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/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 a instituției.

Art. 11

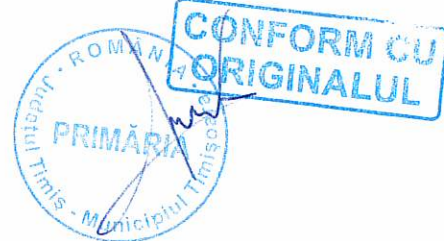
Directorul reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoane fizice și juridice de drept public sau de drept privat, din țară și din străinătate, precum și în fața justiției.



Art. 12

Principalele atribuții ale **directorului** sunt următoarele:

- (1) coordonează aplicarea strategiilor specifice obiectului de activitate al Centrului, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- (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 a 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 instituției pentru buna aplicare a regulamentelor de acordare a finanțărilor nerambursabile și a activităților complementare lor;
- (6) face publice, prin mijloacele de informare, lansarea selecțiilor de oferte și ia măsurile necesare în vederea organizării selecțiilor de oferte pentru finanțarea nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor;
- (7) stabilește, în condițiile legii, quantumul indemnizației de care pot beneficia membrii comisiilor menționate la alin.(3), în limita prevederilor bugetare;
- (8) încheie contractele de finanțare cu beneficiarii finanțărilor nerambursabile și verifică derularea acestora;
- (9) urmărește calitatea și impactul acțiunilor, proiectelor și programelor finanțate, precum și a proiectelor și a evenimentelor proprii;
- (10) aprobă, în limitele prevăzute de bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al instituției, devizele de cheltuieli pentru proiectele angajate;
- (11) aprobă colaboratorii pentru proiectele instituției;
- (12) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- (13) răspunde pentru daunele produse instituției prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea neglijentă sau abuzivă a fondurilor instituției;
- (14) răspunde de organizarea controlului financiar preventiv și a controlului intern;
- (15) asigură și răspunde de inventarierea patrimoniului instituției, în condițiile legii;
- (16) aprobă componența comisiilor de recepție, inventariere și casare;
- (17) coordonează și participă la procesul de elaborare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
- (18) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;



- (19) asigură respectarea destinațiilor alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- (20) urmărește și asigură buna execuție a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- (21) se preocupă de atragerea unor surse de venituri extrabugetare pentru desfășurarea și lărgirea activității specifice a instituției;
- (22) aprobă Regulamentul intern și urmărește modul de aplicare și respectare a dispozițiilor prevăzute în acesta;
- (23) fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, stat de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare conform reglementărilor legale;
- (24) selectează, angajează, premiază, sancționează sau concediază personalul din subordine, cu respectarea dispozițiilor legale;
- (25) ia măsurile organizatorice, administrative sau disciplinare în vederea desfășurării activității compartimentelor din subordine în condiții de eficiență și eficacitate;
- (26) organizează și urmărește modul în care măsurile și deciziile privind organizarea și funcționarea instituției sunt aduse la cunoștința salariaților;
- (27) aprobă participarea salariaților la cursuri de calificare și perfecționare, conform planului aprobat;
- (28) aprobă detașarea, delegarea, transferul sau trecerea temporară în altă funcție, potrivit legii;
- (29) aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției;
- (30) aprobă programarea concediilor de odihnă anuale, pe compartimente sau individual;
- (31) întocmește sau aprobă, după caz, fișele de post și fișele de evaluare și evaluează performanțele profesionale individuale ale angajaților instituției;
- (32) repartizează corespondența instituției compartimentelor de specialitate sau persoanelor autorizate, după caz, spre analiză și pentru formularea de propuneri de rezolvare;
- (33) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat în instituție;
- (34) se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției și solicită, în acest sens, note explicative șefilor de compartimente și persoanelor direct implicate;
- (35) stabilește și aplică sancțiunile disciplinare și materiale pentru întreg personalul, conform legii;
- (36) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției, precum și a apărării împotriva incendiilor;
- (37) 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;
- (38) participă la evenimente culturale din țară și străinătate, în interesul instituției;
- (39) asigură organizarea controlului intern cu privire la activitățile coordonate;
- (40) asigură păstrarea în bune condiții a documentelor Centrului și arhivarea acestora;



- (41) 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;
- (42) răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor stipulate în documentele întocmite în cadrul Centrului;
- (43) 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 informează anual și ori de câte ori este necesar, Primarul Municipiului Timișoara, cu privire la activitatea instituției, 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 instituției.

Art. 15

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

Art. 16

Când directorul absentează din instituție, inclusiv pe perioada concediului său de odihnă, atribuțiile directorului 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 compartimente și persoane:

- Contabil șef;
- Compartimentul programe, proiecte și relații publice;
- Compartimentul financiar-contabil și juridic.



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) coordonează activitatea de organizare și funcționare a Compartimentului financiar-contabil și juridic prin indicații și consultanță în îndeplinirea atribuțiilor, conform dispozițiilor legale în vigoare și a dispozițiilor prezentului Regulament;
- (4) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a Centrului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- (5) organizează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate, cronologic și sistematic, potrivit planurilor de conturi și normelor legale, pe baza documentelor justificative ale tuturor operațiunilor patrimoniale și verifică corectitudinea înregistrărilor contabile;
- (6) asigură arhivarea documentelor justificative și a registrelor contabile conform cu legislația în vigoare;
- (7) 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;
- (8) colaborează cu directorul Centrului pentru păstrarea, asigurarea și conservarea patrimoniului;
- (9) propune și răspunde de luarea măsurilor privind integritatea patrimoniului Centrului și de recuperarea pagubelor în caz de producere a acestora;
- (10) răspunde de înregistrarea cronologică, sistematică și corectă, de prelucrarea, raportarea și păstrarea informațiilor privind situația patrimoniului;
- (11) răspunde de inventarierea bunurilor aparținând patrimoniului instituției, în conformitate cu prevederile legale, la termenele stabilite; face parte din comisia centrală de inventariere anuală;
- (12) participă la evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului din Compartimentul financiar-contabil și juridic;
- (13) avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora, stabilind garanțiile în limitele legale și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea gestiunii de către alte persoane din colectivul Centrului;
- (14) face propuneri pentru îmbunătățirea activității economice a instituției cu luarea de măsuri corespunzătoare;
- (15) analizează structura cheltuielilor și propune măsuri de reducere continuă a acestora;
- (16) propune trecerea pe cheltuieli a pierderilor, daunelor produse de calamități sau a altor prejudicii aduse instituției, potrivit dispozițiilor legale, în cazul în care acestea nu s-au produs din culpa personalului angajat al Centrului;



- (17) verifică și supune aprobării, în limitele prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al instituției, devizele de cheltuieli pentru proiectele angajate;
- (18) verifică deconturile de cheltuieli din deplasări, atât sub aspect formal, cât și de fond și, în general, a tuturor actelor de cheltuieli - deconturile justificative;
- (19) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului și propunerile de rectificare corespunzătoare pentru cheltuieli curente și cheltuieli de capital;
- (20) întocmește și transmite compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului Primarului Municipiului Timișoara situațiile financiare trimestriale;
- (21) 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;
- (22) se ocupă permanent de creșterea eficienței economice a activității financiare a instituției, de cunoașterea, respectarea și aplicarea tuturor legilor și actelor normative în domeniu;
- (23) controlează gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- (24) duce la îndeplinire atribuțiile ce decurg din măsurile și sarcinile stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele abilitate de lege;
- (25) analizează și evaluează situația privind structura și valoarea stocurilor materiale existente la nivelul instituției;
- (26) elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- (27) asigură verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât și în execuție;
- (28) organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- (29) planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și monitorizării execuției bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite;
- (30) coordonează, verifică și vizează întocmirea actele comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
- (31) urmărește, după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli, executarea acestuia prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- (32) răspunde de întocmirea situațiilor financiar-contabile și completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- (33) repartizează, pe activități, fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
- (34) verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, precum și ale diverselor sectoare de activitate din instituție;
- (35) verifică actele de casă și bancă, deconturile de cheltuieli, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- (36) solicită personalului instituției documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;



- (37) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției;
- (38) urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- (39) urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- (40) urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;
- (41) centralizează și ține evidența execuției bugetelor programelor, proiectelor și acțiunilor finanțate nerambursabil, precum și a celor proprii;
- (42) răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
- (43) 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;
- (44) exercită și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în baza deciziei emise de către directorul Centrului;
- (45) întocmește refuzul de viză, în scris și motivat, conform prevederilor legale.
- (46) coordonează direct și răspunde de activitatea Compartimentului financiar-contabil și juridic.

Art. 20

- (1) Stabilirea atribuțiilor pe 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. 21

Compartimentul programe, proiecte și relații publice se află în directa subordonare a directorului și are, în principal, următoarele atribuții:

- (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/sau acțiuni în domeniile finanțate nerambursabil;
- (3) organizează procesul de înregistrare, 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 instituției 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 proiectelor 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/sau acțiunile beneficiare ale finanțărilor, bazate pe rezultatele acestora;
- (13) elaborează strategia instituției în domeniul activității cu publicul;
- (14) elaborează strategia de marketing, căutând și promovând mijloacele optime (tehnic, financiare, organizaționale) de realizare a acestora;
- (15) răspunde de relația cu mass-media, instituțiile de profil din țară și străinătate, reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale, sponsori și alte entități;
- (16) redactează și transmite informații vizând publicul larg, instituțiile culturale, operatorii culturali, mass-media etc, cu scopul de a promova activitatea Centrului;
- (17) elaborează și editează broșuri, pliante, afișe și alte materiale publicitare și de comunicare;
- (18) realizează studii de caz, statistici, sondaje;
- (19) asigură evidența tuturor acțiunilor, proiectelor și programelor finanțate și proprii și contribuie la corelarea și sincronizarea agendei de evenimente;
- (20) verifică și contribuie la actualizarea periodică a platformei de evenimente și parteneriate a orașului;
- (21) administrează, gestionează și coordonează exploatarea, completarea și actualizarea paginii de web a Centrului;
- (22) comunică permanent cu conducerea instituției și cu întregul personal în toate problemele care țin de activitatea și de imaginea Centrului;
- (23) stabilește și aplică strategia și modalitățile concrete de promovare a acțiunilor, proiectelor și programelor proprii și finanțate, în ansamblu și în parte;



- (24) supervizează, din partea instituției, orice inițiativă de promovare a imaginii Centrului, inclusiv în cadrul unor parteneriate, colaborări cu alte instituții, organizații, firme;
- (25) 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 instituției;
- (26) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- (27) elaborează instrumente specifice activității de relații publice;
- (28) asigură asistența de specialitate conducerii Centrului, în domeniul comunicării;
- (29) 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;
- (30) inițiază și organizează colocvii, dezbateri, simpozioane, mese rotunde, precum și acțiuni pe teme privind domeniile specifice de activitate;
- (31) face propuneri pentru necesarul de cheltuieli al compartimentului;
- (32) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Centrului sau rezultate din actele normative în vigoare.

Art. 22

Compartimentul financiar-contabil și juridic este în directa subordonare a **contabilului șef** și are, în principal, următoarele atribuții:

A. în domeniul financiar-contabil:

- (1) asigură, sub coordonarea directă a contabilului-șef, derularea activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate permise din partea conducerii instituției;
- (2) întocmește și supune, spre consultare, conducerii proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile financiare, 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) 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;
- (5) centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, urmărind realizarea lui;
- (6) verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare;
- (7) verifică legalitatea și exactitatea datelor din documentele de evidență gestionară;
- (8) întocmește documentația în relația cu Trezoreria;
- (9) întocmește lunar necesarul de alocații bugetare pentru luna următoare, pe care îl transmite compartimentului de specialitate din cadrul aparatului Primarului Municipiului Timișoara;



- (10) întocmește lunar contul de execuție bugetară, pe care îl transmite compartimentului de specialitate din cadrul aparatului Primarului Municipiului Timișoara;
- (11) întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de conducerea instituției;
- (12) 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;
- (13) asigură evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- (14) ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- (15) asigură întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- (16) urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- (17) asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli în general sau din care derivă direct sau indirect angajamentele de plăți;
- (18) exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- (19) răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților administrative;
- (20) fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului;
- (21) întocmește statele de plată ale drepturilor salariale și efectuează plata și virarea obligațiilor de plată a contribuțiilor și impozitelor asociate drepturilor salariale;
- (22) întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual, după caz, a 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 asigurarea depunerii acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate;
- (23) răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Timișoara;
- (24) controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești, în scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor și risipei;
- (25) urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- (26) 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;
- (27) organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției;
- (28) urmărește încasarea debitelor și plata obligațiilor către terți;
- (29) participă la analiza și selecția ofertelor de achiziții publice, conform prevederilor legale;



- (30) prezintă, spre aprobarea conducerii, bilanțul contabil, raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din procesul verbal de analiză;
- (31) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- (32) întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
- (33) asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- (34) întocmește și urmărește casarea mijloacelor fixe și declararea obiectelor de inventar;
- (35) valorifică mijloacele fixe sau obiecte de inventar scoase din gestiunea instituției, conform legislației în vigoare;
- (36) monitorizează, împreună cu Compartimentul programe, proiecte și relații publice, gradul 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 în vederea reglementării disfuncționalităților apărute;
- (37) asigură buna desfășurare a activității tehnico-administrative a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale;
- (38) centralizează propunerile privind achiziții de produse, materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipamente, servicii și lucrări întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul anual de achiziții publice, cu aprobarea conducerii;
- (39) întocmește documentația specifică pentru demararea și derularea procedurilor legale de achiziție publică cuprinse în planul anual de achiziții aprobat pentru Centru;
- (40) urmărește derularea contractelor specifice activității tehnico-administrative a instituției, 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;
- (41) ia măsuri cu privire la reabilitarea patrimoniului instituției, făcând propuneri de reparații curente necesare;
- (42) propune, în limitele bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, cheltuielile de capital de natura dotărilor independente;
- (43) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;
- (44) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Centrului sau rezultate din actele normative în vigoare;

A. în domeniul juridic:

- (1) acordă asistență juridică internă personalului instituției;
- (2) întocmește, cu aprobarea directorului, acțiuni în justiție, pe care le înaintează instanțelor judecătorești competente; formulează apărări, redactează căi de atac și oricare alte acte necesare soluționării definitive a acțiunilor, asigurând reprezentarea instituției 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 instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
- (4) asigură consultarea cronologică a publicării noilor acte normative și informează 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 de specialitate;
 - (9) analizează și avizează, din punct de vedere al legalității, proiectele 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 măsuri necesare pentru recuperarea acestora;
 - (13) exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă 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) întocmește, la solicitarea conducerii, proiectul pentru modificarea Organigramei, Statului de funcții, precum și a Regulamentului de organizare și funcționare;
 - (17) întocmește lunar statul de personal, în conformitate cu structura organizatorică aprobată și statele de funcții;
 - (18) organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și examenele pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigură secretariatului comisiilor de examinare, nominalizate de conducerea Centrului prin decizie;
 - (19) 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);
 - (20) întocmește, asigură gestiunea curentă, actualizarea și păstrarea în bune condiții a dosarelor de personal, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - (21) întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților, conform legii;
 - (22) 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);



- (23) gestionează activitățile privind întocmirea tuturor fișelor de post, evaluarea posturilor din statul de funcții aprobat și evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
- (24) 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;
- (25) stabilește drepturile salariale și toate celelalte drepturi pentru persoanele angajate, 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;
- (26) întocmește raportări statistice privind personalul;
- (27) programează și urmărește efectuarea concediilor de odihnă ale salariaților;
- (28) întocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu legislația muncii;
- (29) participă, împreună cu conducerea Centrului, 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;
- (30) asigură accesul la informațiile de interes public, conform legii, 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;
- (31) asigură implementarea Standardului General de Publicare a informațiilor de interes public, conform legii;
- (32) îndeplinește orice atribuții dispuse de conducerea Centrului sau rezultate din actele normative în vigoare.

Capitolul 5

Bugetul de venituri și cheltuieli. Surse de finanțare.

Art. 23

- (1) Centrul este un serviciu public 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;
 - 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 în domeniile pe care le finanțează, organizate conform normelor legale în vigoare;



- 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) sponsorizări sau donații de la persoane fizice și juridice;
- g) alte venituri din prestări de servicii, chirii, manifestări culturale, concursuri, publicații, prestații editoriale, studii, proiecte, valorificări de produse din activități proprii sau anexe, și altele, conform legii.

Art. 24

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. 25

- (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) Cu fondurile bănești acordate de persoanele juridice și/sau fizice în condițiile alin. (2), se majorează bugetul de venituri și cheltuieli al Centrului. 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. 26

- (1) Centrul are capacitate juridică deplină.
- (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. 27

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

Art. 28

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

Art. 29

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. 30

- (1) Personalul contractual are obligația respectării codului de conduită prevăzut în O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.
- (2) Persoana împuternicită să primească sesizările privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională, va fi desemnată prin decizie de către directorul Centrului.
- (3) Personalul Centrului poate sesiza persoana competentă cu privire la încălcarea normelor de conduită profesională, constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui angajat contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

Art. 31

- (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legale aplicabile.



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
MUNICIPIUL TIMIȘOARA



- (2) Modificările și completările prezentului regulament se elaborează de către Centru 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.

Art. 32

După înființarea Centrului, până la organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director, Primarul Municipiului Timișoara va desemna prin dispoziție o persoană care să exercite cu caracter temporar această funcție.