



Anexa nr. 1 la HCL nr. 304 / 10.06.2025

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

Cuprins

Capitolul 1. Dispoziții generale	2
Capitolul 2. Scop, obiect de activitate și atribuții	2
Capitolul 3. Patrimoniu	4
Capitolul 4. Structura organizatorică	5
Capitolul 5. Bugetul de venituri și cheltuieli. Surse de finanțare	25
Capitolul 6. Dispoziții finale și tranzitorii	26



Capitolul 1. Dispoziții generale

Art. 1

- (1) Centrul de Proiecte al Municipiului Timișoara, numit în continuare *Centrul*, este o instituție publică de cultură de interes local, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Timișoara.
- (2) Centrul este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 270/2020, modificată și completată prin HCL 84/2021, HCL 153/2021, HCL 187/2022 și HCL 8/2024, este organizat și funcționează în baza prezentului Regulament de organizare și funcționare, având în considerare, în principal, prevederile:
 - a) O.G. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;
 - b) O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
 - c) O.G. nr. 39/2005 privind cinematografia, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2

Sediul instituției este în Municipiul Timișoara, str. Vasile Alecsandri, nr. 1, SAD 7, județul Timiș.

Capitolul 2. Scop, obiect de activitate și atribuții

Art. 3

- (1) Scopul Centrului este de a contribui la creșterea vitalității culturale a orașului și la afirmarea culturii ca vector de dezvoltare a comunității locale, prin acordarea de finanțări, valorificarea infrastructurii culturale și organizarea de proiecte și evenimente care susțin creația artistică, cresc capacitățile sectorului cultural și facilitează accesul și participarea la cultură.
- (2) Obiectul activității Centrului îl constituie, în principal:
 - a) Susținerea vieții culturale a orașului prin acordarea de finanțări nerambursabile;
 - b) Integrarea în circuitul cultural al orașului și valorificarea potențialului cinematografeilor redeschise și a spațiilor pentru comunitate gestionate, prin organizarea unui program cinematografic și cultural relevant și atractiv pentru publicul larg;
 - c) Profilarea Timișoarei ca oraș creativ, prin organizarea de proiecte și evenimente care



să contribuie la dezvoltarea unei oferte culturale diverse și la profesionalizarea sectorului cultural;

Art. 4

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

- a) Acordă finanțări nerambursabile în domeniul cultural și asigură în acest sens organizarea întregului proces de desfășurare a programelor de finanțare: comunicarea pe tot parcursul derulării, întocmirea documentațiilor de finanțare, respectiv asigurarea cadrului de consultare a acestora, gestionarea înscrierilor, evaluarea și semnarea contractelor, monitorizarea implementării, raportare și decontare a cheltuielilor, evaluarea impactului finanțărilor nerambursabile acordate etc;
- b) Pune în valoare, facilitează accesul și susține utilizarea spațiilor primite în administrare / folosință gratuită, prin elaborarea de strategii, programe și regulamente, în scopul desfășurării de activități în domeniul cultural, artistic, cât și în alte domenii de interes local, în regim propriu sau în parteneriat;
- c) Elaborează și implementează o strategie unitară de activare a cinematografelor redeschise aflate în proprietatea Municipiului Timișoara și primite în administrare, prin dezvoltarea unei identități proprii și a unui program distinct pentru fiecare dintre ele;
- d) Organizează și desfășoară, în cadrul cinematografelor redeschise, un program de filme divers și de calitate, racordat la industria cinematografică națională și internațională, la circuitul festivalier și care pune în valoare în special cinematografia europeană și cea românească, și atrage un public cât mai larg;
- e) Include în oferta cinematografelor, în completarea programului desfășurat de Serviciul Cinematografe, evenimente și activități din domeniul cultural, dar și din alte domenii de interes local, propuse de operatori culturali locali sau naționali, pentru a asigura pluralitatea perspectivelor curatoriale și calitatea ofertei culturale promovate;
- f) Sprijină în mod special profesioniștii și operatorii culturali locali activi în sectorul audiovizual pentru dezvoltarea proiectelor și consolidarea capacităților;
- g) Contribuie la consolidarea moștenirii Programului cultural național „Timișoara - Capitală Europeană a Culturii în anul 2023”, prin valorificarea rezultatelor acestuia, continuarea dezvoltării componentei Power Station, organizării de evenimente platformă și activării de spații;
- h) Contribuie la întocmirea, actualizarea și punerea în aplicare a planului de activare a centrului pentru artă, tehnologie și experiment „MultipleXity”;
- i) Organizează și promovează proiecte și evenimente care susțin creația artistică, cresc capacitățile sectorului cultural, facilitează accesul și participarea la cultură și pun în evidență rolul social, comunitar, educațional și formativ al culturii: spectacole, concerte, festivaluri, concursuri, târguri, ateliere, burse, mobilități, rezidențe, schimburi de experiențe etc;
- j) 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, dezvoltarea de parteneriate și rețele, conexiuni internaționale etc;

- k) Elaborează rapoarte de impact, bilanțuri și statistici la nivelul programelor de finanțare și al proiectelor și evenimentelor;
- l) Realizează studii, cercetări și analize privind percepții, tendințe și evoluții în domeniul cultural, la nivel de oraș și regiune;
- m) Organizează acțiuni pentru promovarea activităților Centrului în mass-media locală, națională și internațională și încheierea de parteneriate media în vederea prezentării și promovării acestora;
- n) Contribuie la identificarea, dezvoltarea și fidelizarea unui public cât mai numeros și divers pentru proiectele și evenimentele culturale desfășurate în Timișoara;
- o) Contribuie la formularea și implementarea strategiilor și politicilor publice locale ale Municipiului Timișoara în domeniul culturii și la promovarea rolului culturii în guvernarea publică;
- p) Contribuie la dezvoltarea și promovarea Timișoarei ca destinație europeană la nivel cultural, în regiune, în țară și în străinătate, prin activarea în parteneriate și rețele, inițierea unor proiecte și evenimente strategice etc;
- q) Administrează și asigură condițiile tehnice și logistice optime de funcționare la nivelul tuturor spațiilor aflate în administrare / folosință gratuită;
- r) Organizează orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate.

Capitolul 3. Patrimoniu

Art. 5

- (1) Centrul are sediul social și își desfășoară activitatea în spații atribuite conform legii.
- (2) Patrimoniul Centrului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietate publică și/sau privată, pe care le gestionează în condițiile legii.
- (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, în condițiile legii.
- (4) Bunurile mobile și imobile aflate în administrare/folosință gratuită 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 gestionat.
- (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

- (1) Structura organizatorică cuprinde funcții de conducere și structuri de execuție, este reprezentată prin *Organigramă și Stat de funcții*, fiind elaborată de Centru și aprobată prin hotărâre de către Consiliul Local al Municipiului Timișoara, la propunerea Primarului, cuprinzând următoarele structuri funcționale:
 - a) Compartiment Spații,
 - b) Serviciul Cinematografe,
 - c) Serviciul Finanțări,
 - d) Compartiment Proiecte și Evenimente,
 - e) Compartiment Comunicare,
 - f) Compartiment Juridic, Achiziții și Resurse Umane,
 - g) Compartiment Audit Public Intern,
 - h) Compartiment Financiar - Contabilitate.
- (2) La nivelul Centrului sunt organizate și funcționează, în relație de directă colaborare cu directorul instituției:
 - a) Consiliul Administrativ, organism cu rol deliberativ,
 - b) Consiliul Artistic, organism cu rol consultativ.

Art. 7

- (1) Funcționarea Centrului se asigură prin activitatea personalului salariat, în baza contractelor individuale de muncă, precum și prin activitatea unor terți, persoane fizice sau juridice care contribuie la realizarea obiectului de activitate al Centrului, în baza unor contracte sau acorduri, încheiate potrivit legislației în vigoare.
- (2) Ocuparea funcțiilor sau a posturilor vacante se realizează pe bază de concurs, examen, transfer și/sau în mod direct, cu acordul părților, în condițiile legii.

Art. 8

- (1) Personalul de specialitate realizează activitățile specifice conform naturii posturilor ocupate – de conducere sau de execuție, în cadrul structurilor funcționale ale Centrului. În



cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare și de control.

- (2) În afara activităților principale înscrise în cadrul secțiunilor aferente fiecărei structuri funcționale în cadrul art. 19, pot fi îndeplinite și alte activități stabilite prin lege sau prin alte acte normative, precum și cele care derivă din actele administrative emise de director și/sau autoritățile administrației publice locale.

Art. 9

Conducerea Centrului este asigurată de către director, încredințată în baza unui concurs de proiecte de management, organizat în condițiile OUG 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, care 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 își desfășoară activitatea în baza unui contract de management încheiat cu ordonatorul principal de credite, în condițiile legii.
- (2) Directorul Centrului îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite și are calitatea de angajator pentru personalul Centrului. În vederea îndeplinirii scopului postului, directorul organizează și exercită efectiv managementul general al întregii activități și asigură fundamentarea, elaborarea și aplicarea politicilor și procedurilor în domeniile specifice activității structurilor funcționale aflate în coordonarea acestuia, conform competențelor legale.

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, în limitele contractului de management și a competențelor aprobate de Consiliul Local al Municipiului Timișoara prin act administrativ.

Art. 12

Principalele atribuții ale **Directorului** sunt:

- a) 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;
- b) Aprobă documentațiile de acordare a finanțărilor nerambursabile, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale prezentului regulament;
- c) Aprobă procedura de desemnare a membrilor comisiilor de evaluare și selecție și ai comisiilor de soluționare a contestațiilor, aferente programelor de finanțare;



- d) Desemnează, prin decizie, componența comisiilor menționate la alin. (3), precum și a membrilor comisiilor de concurs / de soluționare a contestațiilor în cadrul derulării procedurilor pentru ocuparea posturilor vacante / temporar vacante;
- e) Coordonează și supervizează activitățile personalului Centrului pentru asigurarea bunei funcționări a instituției;
- f) Stabilește, în condițiile legii, cuantumul indemnizației de care pot beneficia membrii comisiilor menționate la alin. (3) și alin. (4), în limita prevederilor bugetare;
- g) Încheie contractele de finanțare cu beneficiarii finanțărilor nerambursabile și asigură verificarea modului de derulare a acestora;
- h) Urmărește calitatea și impactul acțiunilor, proiectelor și programelor finanțate, precum și a proiectelor și a evenimentelor, derulate în regim propriu sau în parteneriat;
- i) Aprobă, în limitele prevăzute de bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al Centrului, devizele de cheltuieli pentru proiectele angajate;
- j) Aprobă încheierea de acte juridice / angajamente legale pentru contractarea colaboratorilor externi ai Centrului;
- k) Asigură, în condițiile legii, gestionarea, administrarea și integritatea elementelor de natura activelor, care formează patrimoniul Centrului;
- l) acceptă donațiile și legatele de bunuri mobile a căror valoare de piață este mai mică sau egală cu 500.000 lei, asigură îndeplinirea formalităților și semnează contractul de donație, în condițiile legii;
- m) Răspunde pentru daunele produse Centrului prin orice act al său contrar intereselor acestuia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea neglijentă sau abuzivă a fondurilor Centrului;
- n) Răspunde de organizarea controlului financiar preventiv și a controlului intern cu privire la activitățile coordonate;
- o) Asigură efectuarea anuală a inventarierii bunurilor aflate în proprietatea Centrului și a celor primite în administrare/folosință gratuită și numește, prin decizie, membrii comisiilor de recepție, inventariere și casare;
- p) 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;
- q) 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;
- r) Asigură respectarea destinațiilor alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- s) Urmărește și asigură buna execuție a bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului;
- t) Se preocupă de atragerea unor surse de venituri extrabugetare pentru desfășurarea și lărgirea activității specifice a Centrului;



- u) Aprobă prin decizie tarifele practicate pentru accesul la proiecții de film și evenimente, și pentru furnizarea altor servicii, inclusiv exploatarea spațiilor aflate în administrare / folosință gratuită / proprietate și prestarea de activități specifice, desfășurate în conformitate cu prevederile legii și ale prezentului regulament;
- v) Încheie contracte de închiriere/acorduri pentru ocuparea temporară de către terți, în vederea desfășurării de activități în domeniul cultural și în alte domenii de interes local în spațiile aflate în folosință;
- w) Aprobă Regulamentul intern și urmărește modul de aplicare și respectare a dispozițiilor prevăzute în acesta;
- x) Fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, stat de funcții, nivelul salariilor de bază și Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului, și le înaintează spre aprobare conform reglementărilor legale;
- y) Selectează, angajează, premiază, sancționează sau concediază personalul din subordine, cu respectarea dispozițiilor legale;
- z) Negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- aa) Negociază și semnează contractul colectiv de muncă, la nivelul Centrului, cu partenerii sociali, în condițiile legii;
- bb) Negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil, sau, după caz, conform legilor speciale;
- cc) Ia măsurile organizatorice, administrative sau disciplinare în vederea desfășurării activității în cadrul structurilor funcționale ale Centrului, în condiții de eficiență și eficacitate;
- dd) Organizează și urmărește modul în care măsurile și deciziile privind organizarea și funcționarea Centrului sunt aduse la cunoștința salariaților;
- ee) Asigură evaluarea periodică a performanțelor profesionale a personalului și aprobă planul de perfecționare profesională a salariaților Centrului, în condițiile legii;
- ff) Aprobă detașarea, delegarea, transferul sau trecerea temporară în altă funcție, potrivit legii;
- gg) Aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat al Centrului, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiectele proprii ale Centrului;
- hh) Aprobă, la finalul fiecărui an, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă;
- ii) Contrasemnează / avizează, după caz, fișele de post ale angajaților Centrului;
- jj) Asigură, prin personalul de specialitate, înregistrarea, repartizarea și transmiterea spre soluționare / soluționarea corespondenței Centrului, prin intermediul compartimentelor de specialitate sau persoanelor autorizate, după caz;
- kk) Analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile formulate de către angajații Centrului;
- ll) Se auto-sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea Centrului și solicită, în acest sens, note explicative șefilor/coordonatorilor structurilor funcționale și



persoanelor direct implicate;

- mm) Asigură respectarea prevederilor legale referitoare la stabilirea răspunderii disciplinare, administrative, civile și/sau penale și dispune în consecință, ori de câte ori este cazul;
- nn) Ia măsuri pentru asigurarea pazei imobilelor aflate în proprietatea / administrarea / folosința gratuită a Centrului, precum și a apărării împotriva incendiilor;
- oo) Asigură respectarea prevederilor legale în domeniul sănătății și securității în muncă, al prevenirii și stingerii incendiilor, respectiv medicina muncii și dispune măsuri ori de câte ori este cazul;
- pp) Participă la evenimente din țară și străinătate, în interesul Centrului;
- qq) Asigură păstrarea în bune condiții a documentelor Centrului și arhivarea acestora;
- rr) Asigură implementarea prevederilor legale privitoare la protecția datelor cu caracter personal și 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, la nivelul Centrului;
- ss) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor înscrise în documentele elaborate în cadrul Centrului;
- tt) Asigură efectuarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a tuturor elementelor de activ și pasiv care constituie patrimoniul Centrului, inclusiv a celor primite în administrare / folosință gratuită aflate în proprietatea Municipiului Timișoara și sau Statul Român, și valorificarea corespunzătoare a rezultatelor acestora;
- uu) Asigură respectarea și aplicarea prevederilor legale în vigoare referitoare la controlul intern managerial și a celor referitoare la promovarea integrității organizaționale, prevenirea și combaterea corupției;
- vv) 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; totodată răspunde la interpelările din Consiliul Local al Municipiului Timișoara.
- (2) În realizarea obligațiilor ce îi revin, directorul elaborează și prezintă autorității locale, anual, un raport de activitate, în condițiile legii și ale contractului de management.

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

- (1) Performanțele profesionale individuale ale directorului sunt evaluate anual, conform legii.
- (2) Evaluarea activității directorului este realizată în conformitate cu O.U.G. nr. 189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură, actualizată.

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

În caz de vacantare a 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

- (1) Directorul coordonează activitatea desfășurată în cadrul structurilor funcționale ale Centrului, conform Organigramei, precum și alte activități privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu, implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, a Sistemului de Control Intern Managerial, disciplina muncii, alte activități de planificare și organizare etc.
- (2) Coordonarea activităților desfășurate în cadrul structurilor funcționale poate fi exercitată de către persoanele care ocupă funcții de conducere și/sau de execuție în cadrul Centrului, în conformitate cu prevederile Organigramei, respectiv în baza deciziei directorului, în conformitate cu prevederile privitoare la relațiile de subordonare și colaborare cuprinse în organigrama și statul de funcții al entității publice aprobate de Consiliul Local al Municipiului Timișoara și a prevederilor înscrise în fișele de post.

Art. 19

În vederea îndeplinirii scopului și obiectivelor sale, structurile funcționale desfășoară, în principal, următoarele activități:

(1) Serviciu Cinematografe:

- a) Selectează, organizează și programează filme cinematografice, focusuri tematice, serii recurente de film și alte activități și evenimente culturale, artistice, de divertisment, cultural-educative sau de interes local, în incinta cinematografelor reabilitate de Municipiul Timișoara aflate în administrarea Centrului;
- b) Asigură continuitatea programării cinematografelor aflate în administrare din punct de vedere calitativ și cantitativ, respectând identitatea specifică fiecărui cinematograf,



- criteriile de apartenență la rețeaua Europa Cinemas în cazul cinematografelelor membre, și urmărind adaptarea programelor la nevoile și interesele comunității locale;
- c) Negociază și propune încheierea contractelor cu firme de distribuție a filmelor și asigură proiecția acestora în spațiile dotate și destinate exploatării cinematografice, raportează rezultatele și împarte încasările cu distribuitorii și instituțiile de gestiune colectivă a drepturilor, conform legii;
 - d) Identifică, negociază și propune încheierea de parteneriate sau contracte de prestări servicii, la solicitarea organizatorilor sau din inițiativă proprie, pentru derularea de activități din domeniul cultural, precum și din alte domenii de interes local, propuse de terți, destinate publicului larg sau cu caracter privat;
 - e) Susține dezvoltarea, consolidarea și vizibilitatea industriei cinematografice locale și a profesioniștilor din domeniul audiovizual, prin strategii și instrumente specifice, inclusiv prin facilitarea accesului la echipamente tehnice și la infrastructură cinematografică;
 - f) Asigură sincronizarea calendarului evenimentelor din fiecare cinematograf, distribuirea resurselor de personal necesare fiecărui eveniment și pregătirea spațiilor sub aspectul organizării în timp pentru probe tehnice, repetiții, montare și demontare decoruri etc;
 - g) Asigură întocmirea, comunicarea și promovarea programului către public, prin platforme specifice destinate fiecărui cinematograf;
 - h) Asigură vânzarea билетelor pentru proiecțiile de film și evenimentele din cinematografe, online și în locație, propune și asigură respectarea procedurilor de acces în cinematograf și de plasare a spectatorilor;
 - i) Verifică și monitorizează permanent activitățile desfășurate în cadrul cinematografelelor;
 - j) Elaborează, propune și implementează strategii și instrumente de analiză, diversificare și creștere a publicului spectator din cinematografe, inclusiv a publicului tânăr, a minorităților sau a publicului din categorii vulnerabile, cu acces limitat la cultură, contribuind la consolidarea unei comunități cinemare incluzive;
 - k) Propune grilele tarifare pentru fiecare cinematograf, având în vedere păstrarea unui nivel accesibil pentru toate categoriile de spectatori;
 - l) Dezvoltă și implementează strategii de creștere a veniturilor proprii obținute din încasările din bilete, din prestările de servicii pentru organizatorii de evenimente care desfășoară activități în incinta cinematografelelor și din alte surse de venit, urmărind atingerea obiectivelor bugetare anuale asumate;
 - m) Participă la elaborarea documentațiilor programelor de finanțare specifice sau altor apeluri de activități din domeniul cinematografic, la evaluarea aplicațiilor și asistă organizatorii selecțai în implementarea activităților în cinematografele administrate;
 - n) Procesează și răspunde la solicitările de organizare de evenimente în cinematografe, precum și la cererile de informații, sugestiile sau sesizările spectatorilor care participă la evenimentele din cinematografe;
 - o) Elaborează rapoarte, bilanțuri și statistici cu privire la activitatea din cadrul



cinematografelor, inclusiv pentru instituții naționale și internaționale;

- p) Elaborează necesarul de materiale și consumabile și face propuneri pentru prevederile bugetare anuale necesare pentru programarea și funcționarea cinematografelor și îmbunătățirea condițiilor oferite;
- q) Sesizează eventualele disfuncții și defecțiuni survenite în incinta cinematografelor și le comunică responsabililor din compartimentul tehnic și administrativ pentru a fi soluționate;
- r) Asigură verificarea, calibrarea și mentenanța echipamentelor tehnice de proiecție, sunet, lumini, etc. din incinta cinematografelor, identifică eventualele degradări și le remediază, face propuneri pentru înlocuirea sau suplimentarea lor, solicită și analizează ofertele și devizele aferente achizițiilor, pentru a asigura cele mai bune condiții tehnice de desfășurare a evenimentelor;
- s) Realizează și gestionează activitățile aferente programării și administrării cinematografelor inclusiv prin intermediul unor prestatori specializați, în condițiile legii, monitorizați și controlați de către personalul angajat al Centrului;
- t) Participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului;
- u) Urmărește, după aprobarea bugetului, încadrarea cheltuielilor în limitele și pentru activitățile specifice prevăzute, cu respectarea cadrului legal;
- v) Gestionează relația cu furnizorii de servicii din sfera activității proprii.

(2) Serviciu Finanțări:

- a) Informează și consiliază publicul cu privire la oportunitățile de finanțare din fonduri publice nerambursabile de la bugetul local al Municipiului Timișoara;
- b) Întocmește documentațiile programelor de finanțare și organizează cadrul de consultare publică a acestora;
- c) Organizează procesul de înscriere a documentației aferente cererilor de finanțare depuse de către solicitanții de finanțări nerambursabile;
- d) Verifică îndeplinirea condițiilor de participare la selecție și 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 etc;
- e) Organizează activitatea de selecție a specialiștilor în vederea constituirii comisiilor de evaluare și selecție, precum și a comisiilor de soluționare a contestațiilor și transmite propunerile în acest sens directorului Centrului;
- f) Asigură semnarea, înregistrarea și urmărirea contractelor de finanțare între Centru și beneficiari;
- g) Analizează solicitările, acordă sprijin și asistență beneficiarilor proiectelor aprobate spre finanțare, pe parcursul implementării acestora;



- h) Asigură monitorizarea modului în care sunt îndeplinite activitățile și indicatorii proiectelor finanțate, precum și eficiența cheltuirii fondurilor publice;
- i) Asigură verificarea din punct de vedere legal și financiar a deconturilor și documentelor justificative depuse de beneficiari în vederea rambursării cheltuielilor eligibile efectuate în conformitate cu documentația specifică;
- j) Elaborează rapoarte de impact, bilanțuri și statistici la nivelul programelor de finanțare;
- k) Contribuie la dezvoltarea de platforme digitale și baze de date accesibile și interconectabile care să permită gestionarea finanțărilor nerambursabile, promovarea proiectelor finanțate, calendarul de evenimente etc.;
- l) Contribuie la / realizează / coordonează elaborarea de, după caz, studii, cercetări și analize privind percepții, tendințe și evoluții în domeniul cultural;
- m) Contribuie la formularea și implementarea strategiilor și politicilor publice locale ale Municipiului Timișoara în domeniul culturii și la promovarea rolului culturii în guvernarea publică;
- n) Participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului;
- o) Urmărește, după aprobarea bugetului, încadrarea cheltuielilor în limitele și pentru activitățile specifice prevăzute, cu respectarea legislației în vigoare;
- p) Gestionează relația cu furnizorii de servicii din sfera activității proprii.

(3) Compartiment Spații

A. Programare Spații

- a) Organizează, selectează și programează activități din domeniul cultural, în principal, dar și din alte domenii de interes local, pentru valorificarea spațiilor gestionate de Centru, derulate în regim propriu sau în parteneriat.
- b) Organizează apeluri publice pentru activarea spațiilor pentru comunitate, în regim de parteneriat, asigură procesul de evaluare și selecție al activităților propuse, acordă asistență pentru realizarea și promovarea acestora, monitorizează desfășurarea și evaluează impactul acestora;
- c) Elaborează, sincronizează și actualizează calendarul de evenimente din cadrul spațiilor pentru comunitate, pentru a asigura un grad cât mai mare de continuitate, calitate și complementaritate în programarea acestora;
- d) Contribuie la promovarea evenimentelor din spații, în colaborare cu Compartimentul Comunicare, prin colectarea elementelor relevante de la organizatori, elaborarea de texte de prezentare și promovare, solicitarea realizării de materiale grafice sau foto-video, și prin actualizarea calendarului evenimentelor pe site-ul Centrului;
- e) Întocmește și actualizează regulamente și alte documente necesare pentru accesul și folosirea spațiilor de către terți și asigură respectarea prevederilor acestora;
- f) Proceesează și elaborează răspunsuri la solicitările de informații, propunerile de organizare de evenimente și la sesizările persoanelor fizice și/sau juridice;



- g) Elaborează rapoarte și statistici cu privire la activitățile din cadrul spațiilor gestionate;
- h) Contribuie la elaborarea politicilor și strategiilor, normelor și regulamentelor locale cu privire la administrarea, gestionarea și exploatarea domeniului public și privat;
- i) Elaborează necesarul de materiale și consumabile și face propuneri pentru prevederile bugetare anuale necesare pentru programarea și funcționarea spațiilor și îmbunătățirea condițiilor oferite;
- j) Sesizează și centralizează eventualele disfuncții și stricăciuni survenite în incinta cinematografelor și le comunică responsabililor din compartimentul tehnic și administrativ pentru a fi soluționate;
- k) Participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului; Urmărește, după aprobarea bugetului, încadrarea cheltuielilor în limitele și pentru activitățile specifice prevăzute, cu respectarea legislației în vigoare; Gestionează relația cu furnizorii de servicii din sfera activității proprii.

B. Administrare Spații

- a) Asigură condițiile satisfăcătoare de funcționare a spațiilor și echipamentelor aflate în administrarea Centrului, cu excepția echipamentelor de scenotehnică, inclusiv curățenie, igienizare, utilități, mentenanță, intervenții în caz de avarii;
- b) Asigură verificarea tehnică a bunurilor mobile și imobile din cadrul spațiilor aflate în proprietatea Centrului și/sau în administrarea/folosința gratuită, identificarea eventualelor degradări și remedierea operativă a acestora, în scopul evitării și/sau limitării deteriorării patrimoniului și refacerea eventualelor zone afectate;
- c) Se autosesizează și/sau răspunde la sesizările care semnalează orice disfuncții și stricăciuni și asigură, după caz, reparațiile curente necesare pentru funcționarea optimă a spațiilor, mobilierului, instalațiilor și aparaturii;
- d) Solicită, verifică și raportează asupra ofertelor și devizelor de lucrări/echipamente/consumabile întocmite de diverși prestatori pentru amenajarea, igienizarea sau repararea clădirilor și echipamentelor, cu excepția echipamentelor de proiecție și scenotehnică;
- e) Negociază și propune spre încheiere contractele de mentenanță, utilități și servicii necesare bunei funcționări și administrări a tuturor spațiilor gestionate de Centru;
- f) 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.
- g) Contribuie la inventarierea bunurilor aflate în administrarea Centrului și la evidențierea stocurilor faptic și scriptic;
- h) Urmărește și raportează consumul lunar de apă, gaz, electricitate și orice alte utilități și mentenanță curente, centralizează facturile și le înaintează compartimentului financiar-contabil;
- i) Înaintează propuneri pentru prevederile bugetare anuale necesare pentru



administrarea spațiilor și elaborează planul centralizat de aprovizionare cu materiale necesare bunei desfășurări a activității, în colaborare cu coordonatorii compartimentelor și serviciilor, și documentația necesară achizițiilor.

C. MultipleXity

- a) Contribuie la implementarea conceptului MultipleXity, ținând cont de planul de moștenire a Programului cultural național „Timișoara - Capitală Europeană a Culturii”;
- b) Propune și testează modele de funcționare, consultând în acest sens principalii stakeholderi;
- c) Contribuie la implementarea planului de activități, în parteneriat cu entități de profil;
- d) Participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului;
- e) Urmărește, după aprobarea bugetului, încadrarea cheltuielilor în limitele și pentru activitățile specifice prevăzute, cu respectarea legislației în vigoare;
- f) Gestionează relația cu furnizorii de servicii din sfera activității proprii.

(4) Compartiment Proiecte și Evenimente:

- a) Asigură coordonarea, planificarea și implementarea proiectelor și evenimentelor parte din moștenirea Programului cultural național „Timișoara – Capitală Europeană a Culturii în anul 2023”, precum programul Power Station, într-un mod coerent și integrator;
- b) Propune, alege și adaptează metodologia după care se va derula implementarea proiectelor și evenimentelor, pentru a asigura transparența, coerența și corelarea activităților;
- c) Identifică și gestionează riscurile legate de implementarea proiectelor și evenimentelor, în mod formal, și se asigură că acestea sunt bine comunicate tuturor părților responsabile de implementare;
- d) Definește și planifică livrabilele proiectelor și evenimentelor și urmărește execuția acestora;
- e) Răspunde de organizarea și buna desfășurare a evenimentelor, proiectelor și acțiunilor, prin asigurarea permiselor și autorizațiilor necesare în vederea desfășurării corespunzătoare a acestora;
- f) Contribuie la întocmirea solicitărilor de oferte / caietelor de sarcini pentru realizarea de achiziții publice în vederea implementării proiectelor și evenimentelor, în baza necesarului identificat, în colaborare cu structurile funcționale ale Centrului;
- g) Stabilește și menține relații cu toți partenerii implicați direct în propunerea și realizarea proiectelor și evenimentelor;
- h) Contribuie cu informații pentru realizarea oricăror materiale de comunicare, promovare și atragere de sponsorizări pentru proiectele și evenimentele derulate;
- i) Inițiază demersurile pentru contractele întocmite în baza Legii nr. 8/1996, precum și pentru contractele de publicitate și sponsorizări;



- j) Contribuie la consolidarea relațiilor internaționale pentru proiectele și evenimentele derulate, în relație cu Programul Timișoara 2023, orașe înfrățite, rețele de profil etc;
- k) Elaborează și contribuie la formularea și implementarea strategiilor și politicilor publice locale ale Municipiului Timișoara în domeniul culturii și la promovarea rolului culturii în guvernarea publică;
- l) Realizează activități de cercetare în vederea identificării nevoilor artistice și culturale la nivelul publicului și al comunității creative, inclusiv studii, analize, întâlniri, grupuri de lucru ș.a. în domeniul de activitate;
- m) Participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului;
- n) Urmărește, după aprobarea bugetului, încadrarea cheltuielilor în limitele și pentru activitățile specifice prevăzute, cu respectarea legislației în vigoare;
- o) Gestionează relația cu furnizorii de servicii din sfera activității proprii.

(5) Compartiment Comunicare:

- a) Elaborează strategia de comunicare a Centrului;
- b) Elaborează strategia de marketing, căutând și promovând mijloacele optime (tehnice, financiare, organizaționale) de realizare a acesteia;
- c) Răspunde de relația cu mass-media, instituțiile de profil din țară și străinătate, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale, sponsori și alte entități;
- d) Redactează și transmite informații vizând publicul larg, operatorii culturali, mass-media etc, cu scopul de a promova activitatea Centrului;
- e) Contribuie la elaborarea și editarea de broșuri, pliante, afișe și alte materiale publicitare și de comunicare;
- f) Contribuie la realizarea de studii de caz, statistici, sondaje și altele asemenea;
- g) Contribuie la corelarea și sincronizarea calendarului de evenimente;
- h) Comunică permanent cu conducerea Centrului și cu celelalte structuri funcționale, în toate problemele care țin de activitatea și de imaginea Centrului;
- i) Supervizează, din partea Centrului, orice inițiativă de promovare a imaginii Centrului, inclusiv în cadrul unor parteneriate, colaborări cu alte instituții, organizații, firme etc;
- j) Asigură realizarea designului grafic pentru diverse materiale de comunicare și promovare a activității generale a Centrului, în concordanță cu identitatea vizuală a acestuia (excluzând designul grafic pentru cinematografele gestionate de Centru);
- k) Urmărește modul de aplicare a identității vizuale a Centrului de către beneficiarii de finanțări nerambursabile și alți parteneri;
- l) Asigură documentarea foto/video a proiectelor și evenimentelor Centrului;
- m) Contribuie la producerea de conținut foto/video și/sau prelucrarea/editarea acestuia în vederea realizării de materiale de comunicare/promovare;
- n) Contribuie la administrarea, completarea și actualizarea paginii web și a altor platforme



online gestionate de Centru;

- o) Contribuie la monitorizarea acțiunilor, proiectelor și programelor finanțate și proprii;
- p) 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 de comunicare a Centrului;
- q) 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;
- r) Organizează conferințele de presă ale 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;
- s) Participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului;
- t) Urmărește, după aprobarea bugetului, încadrarea cheltuielilor în limitele și pentru activitățile specifice prevăzute, cu respectarea legislației în vigoare;
- u) Gestionează relația cu furnizorii de servicii din sfera activității proprii.

(6) Compartiment Financiar-Contabilitate:

- a) Întocmește documentele de plată și asigură plata cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verifică condițiile de acceptare a documentelor de plată, concordanța între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezoreria Municipiului Timișoara, bănci comerciale, ș.a.m.d;
- b) Planifică, coordonează, organizează și controlează evidența contabilă bugetară;
- c) Întocmește fișa mijloacelor fixe, evidențiază și înregistrează în evidența contabilă imobilizările din patrimoniul Centrului, calculează și înregistrează amortizarea mijloacelor fixe aflate în proprietatea privată a Centrului;
- d) Întocmește raportările lunare, trimestriale și anuale conform prevederilor Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice;
- e) Întocmește și transmite bilanțurile contabile și anexele aferente către compartimentul specializat al Primăriei Municipiului Timișoara, în vederea întocmirii situațiilor financiare centralizate ale UAT;
- f) Întocmește și transmite declarațiile privind obligațiile fiscale ale entității, conform legislației în vigoare;
- g) Întocmește, semnează și remite spre decontare Trezoreriei Municipiului Timișoara ordinele de plată în vederea restituirii eventualelor sume încasate necuvenit, a celor pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus;



- h) Întocmește registrele contabile prevăzute de legislația în vigoare;
- i) Evidențiază și urmărește avansurile plătite și decontarea lor;
- j) Coordonează și controlează modul de derulare a activităților de casierie a entității;
- k) Ține evidența veniturilor rezultate din încheierea contractelor de concesiune, închiriere, asociere, prestări servicii, vânzarea biletelor de valoare și a bunurilor aflate în administrare / folosință gratuită, după caz, precum și urmărirea achitării în termen a acestora, în condițiile legii;
- l) Elaborează fișele obiectivelor de investiții aflate în derulare, respectiv ține la zi evidența garanțiilor de bună execuție reținute, respectiv restituie garanțiile în baza referatelor întocmite de structurile funcționale;
- m) 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 patrimoniale, precum și corectitudinea înregistrărilor contabile;
- n) Asigură arhivarea documentelor justificative și a registrelor contabile, în conformitate cu legislația în vigoare;
- o) Elaborează și prezintă spre aprobare proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului, inclusiv anexele aferente, pentru anul bugetar următor și estimările pe următorii 3 ani, repartizând pe trimestre bugetul aprobat în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și prioritățile de cheltuieli. Acesta se fundamentează pe referatele de necesitate întocmite de structurile funcționale, pentru a asigura finanțarea activității Centrului.
- p) Organizează evidența creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor bugetare;
- q) Stabilește, înregistrează, urmărește și recuperează, atât pe cale amiabilă, cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță, toate creanțele bugetare aferente bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului;
- r) Participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului;
- s) Urmărește, după aprobarea bugetului, încadrarea cheltuielilor în limitele și pentru activitățile specifice prevăzute, cu respectarea legislației în vigoare;
- t) Gestionează relația cu furnizorii de servicii din sfera activității proprii.

(7) Compartiment Juridic, Achiziții și Resurse Umane

A. Juridic

- a) Acordă asistență juridică internă personalului Centrului;
- b) Elaborează, 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;



- c) 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;
- d) 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;
- e) Avizează din punct de vedere juridic deciziile emise de directorul Centrului;
- f) Redactează răspunsurile la memoriile și petițiile transmise Centrului în legătură cu respectarea legalității;
- g) Analizează și avizează, din punct de vedere al legalității, toate contractele;
- h) Avizează, din punct de vedere al legalității, proiectele oricărui acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea Centrului;
- i) Întocmește regulamente, note și instrucțiuni, contracte, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea Centrului;
- j) Stabilește, împreună cu conducerea Centrului, modul de recuperare a debitorilor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;
- k) Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea structurilor funcționale ale Centrului și acordă asistență de specialitate acestora;
- l) Formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituții spre consultare, care privesc activitatea Centrului;
- m) Ține evidența tematică a actelor normative și întocmește lista cu actele normative aplicabile;
- n) Participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului;
- o) Urmărește, după aprobarea bugetului, încadrarea cheltuielilor în limitele și pentru activitățile specifice prevăzute, cu respectarea legislației în vigoare;
- p) Gestionează relația cu furnizorii de servicii din sfera activității proprii.

B. Achiziții

- a) Centralizează propunerile privind achizițiile de produse, materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipamente, servicii și lucrări întocmite de personalul angajat al Centrului;
- b) Contribuie la elaborarea Proiectului Programului Anual al Achizițiilor Publice și a Strategiei Anuale a Achizițiilor Publice, după caz, spre a fi supuse spre avizare de către persoanele competente și spre aprobare directorului Centrului;
- c) Întocmește documentația specifică pentru demararea și derularea procedurilor legale de achiziție publică cuprinse în Planul Anual de Achiziții Publice aprobat al Centrului;
- d) Primește și procesează referatele de necesitate, caietele de sarcini, temele de proiectare, listele cu cantități de materiale și lucrări;



- e) Asigură estimarea valorii contractelor de achiziție publică, în baza solicitărilor comunicate de celelalte structuri funcționale și a studiilor de piață efectuate;
- f) Stabilește procedurile de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică
- g) Derulează procedurile de achiziții publice prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice, în condițiile prevăzute de lege;
- h) Stabilește perioadele minime între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare și/sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului;
- i) Propune quantumul 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;
- j) Îndeplinește toate formalitățile de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- k) Asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire;
- l) Participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului;
- m) Urmărește, după aprobarea bugetului, încadrarea cheltuielilor în limitele și pentru activitățile specifice prevăzute, cu respectarea legislației în vigoare;
- n) Gestionează relația cu furnizorii de servicii din sfera activității proprii.

C. Resurse umane

- a) Întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale la acestea, pentru salariații Centrului, conform legii;
- b) Întocmește documentația privind recrutarea, încadrarea, promovarea, suspendarea, modificarea și încetarea contractelor individuale de muncă ale personalului Centrului, precum și transmiterea acestora în Registrul General de Evidență a Salariaților în mod corect și în termenul legal;
- c) Elaborează proiectul pentru modificarea Organigramei, Statului de funcții, nivelului de salarizare, precum și a Regulamentului de organizare și funcționare;
- d) Întocmește lunar statul de personal, în conformitate cu structura organizatorică aprobată și statele de funcții;
- e) 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;
- f) Asigură gestiunea curentă, actualizarea și păstrarea în bune condiții a dosarelor de personal, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) Întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților, conform legislației în vigoare;
- h) Avizează deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în



- muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc);
- i) 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;
 - j) 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;
 - k) Întocmește raportări statistice privind personalul;
 - l) Programează și urmărește efectuarea concediilor de odihnă ale salariaților;
 - m) Întocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu legislația muncii;
 - n) 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;
 - o) Asigură accesul la informațiile de interes public, conform legii;
 - p) Asigură implementarea Standardului General de Publicare a informațiilor de interes public, conform legii;
 - q) Fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului;
 - r) 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;
 - s) Întocmește statele de plată ale drepturilor salariale și transmiterea lor către Compartimentul Financiar-Contabilitate pentru efectuarea plății și virarea obligațiilor de plată a contribuțiilor și impozitelor asociate drepturilor salariale;
 - t) 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;
 - u) Asigură și monitorizează aplicarea măsurilor privind protecția muncii, precum și a măsurilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
 - v) Participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului;
 - w) Urmărește, după aprobarea bugetului, încadrarea cheltuielilor în limitele și pentru activitățile specifice prevăzute, cu respectarea legislației în vigoare;
 - x) Gestionează relația cu furnizorii de servicii din sfera activității proprii.

(8) Compartiment Audit Public Intern



- a) Elaborează norme metodologice proprii privind exercitarea auditului intern în instituție;
- b) Elaborează planul de audit intern multianual pe baza identificării activităților auditabile în instituție;
- c) Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) Informează compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției, precum și despre consecințele neimplementării acestora;
- e) Raportează periodic la compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara, la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit;
- f) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g) Raportează imediat conducătorului instituției și structurii de control abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificare în realizarea misiunilor de audit public intern;
- h) Asigură examinarea legalității, regularității și conformității operațiunilor financiar-contabile, identifică erorile, gestionile defectuoase și propune măsuri și soluții;
- i) Supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
- j) Evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și execuție existente în cadrul instituției utilizează resursele financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor;
- k) Identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programe, proiecte sau operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;
- l) Exercită orice alte atribuții care decurg din aplicarea legislației în vigoare referitoare la auditul public intern, precum și a celorlalte acte normative în materie.

Art. 20

- (1) **Consiliul Administrativ** (CAAd) este un organism cu rol deliberativ, înființat prin decizie a directorului Centrului, care funcționează în directă colaborare cu Directorul, fiind format din:
- a) președinte - directorul Centrului;
 - b) membri:
 - șefii/coordonatorii structurilor funcționale;
 - consilierul juridic;



- reprezentantul salariaților sau, după caz, delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta;
- reprezentantul Consiliului Local al Municipiului Timișoara și, după caz, reprezentantul Primarului Municipiului Timișoara.

(2) CAd se stabilește prin decizia directorului Centrului.

(3) CAd are următoarele **atribuții**:

- a) Aprobă direcțiile strategice de activitate, la propunerea directorului Centrului;
- b) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, pe care le prezintă directorului;
- c) Înaintează directorului Centrului propuneri privitoare la Regulamentul de Ordine Interioară al instituției;
- d) Formulează propuneri privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- e) Participă la întâlniri publice de prezentare a progresului privind dezvoltarea și implementarea a strategiilor și priorităților Centrului;
- f) Contribuie la promovarea activității instituției;
- g) Îndeplinește alte atribuții stabilite de lege.

Art. 21

- (1) Funcționarea CAd se face cu respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare și a altor dispoziții legale în vigoare.
- (2) CAd se întrunește cel puțin o dată pe an sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi.
- (3) Președintele stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.
- (4) CAd se întrunește în mod valabil în prezența a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor și adoptă hotărâri cu votul majorității celor prezenți.
- (5) Prima ședință a unui nou Consiliu este convocată de către directorul Centrului.
- (6) Fiecare membru are dreptul la un singur vot.
- (7) Dreptul la vot nu poate fi delegat.
- (8) Orice convenție privind exercitarea dreptului la vot altfel decât în mod direct este nulă.
- (9) Dezbaterile CAd au loc potrivit ordinii de zi și sunt consemnate, alături de hotărârile luate, în procesul-verbal de ședință, semnat de toți membrii prezenți la ședință și păstrat în registrul de ședințe CAd al Centrului.
- (10) La ședințele Consiliului administrativ pot participa, în calitate de invitați, personalități culturale, specialiști, reprezentanți ai societății civile etc, în funcție de specificul și



importanța problemelor care sunt dezbătute.

- (11) CAd verifică modul de aducere la îndeplinire a hotărârilor adoptate.
- (12) Secretariatul CAd este asigurat de personalul desemnat din cadrul Centrului.
- (13) Lucrările CAd sunt confidențiale. Nu pot fi comunicate public pozițiile, comentariile și/sau aprecierile celor prezenți. Dezvăluirile, fără drept, a unor informații în legătură cu activitatea CAdi poate duce, după caz, la revocarea calității de membru.
- (14) Membrii CAd sunt numiți pe o perioadă de 2 ani.
- (15) Membrii CAd nu sunt remunerați pentru activitatea depusă în cadrul acestuia.

Art. 22

- (1) Încetarea calității de membru CAd 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 CAd;
 - b) demisie;
 - c) alte situații prevăzute de lege.
- (2) În situația în care un loc din CAd devine vacant, va fi desemnat prin decizia Directorului un nou membru pentru o perioadă egală cu perioada rămasă din mandatul devenit vacant.

Art. 23

Personalul Centrului, precum și persoanele care fac parte din CAd sunt obligate să cunoască și să respecte prevederile Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în instituțiile publice.

Art. 24

- (1) **Consiliul Artistic** este un organism cu rol consultativ, înființat prin decizie a directorului Centrului, care funcționează în directă colaborare cu Directorul, fiind format din cel puțin 3 membri, personalități culturale din instituție și din afara acesteia.
- (2) Componenta Consiliului Artistic (CAr) se stabilește prin decizia directorului Centrului.
- (3) CAr are următoarele **atribuții**:
 - a) Formulează propuneri privind strategia culturală a instituției;
 - b) Acordă, la solicitare, asistență de specialitate în domeniul de activitate al instituției;
 - c) Contribuie la dezvoltarea proiectelor și evenimentelor cultural-artistice ale instituției;
 - d) Contribuie la dezvoltarea și consolidarea de parteneriate și facilitează conectarea și activarea Centrului în rețele, pe plan local, național și internațional;
 - e) Contribuie la promovarea activității instituției;



- f) Îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

Art. 25

- (1) Funcționarea CAR se face cu respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare și a altor dispoziții legale în vigoare.
- (2) CAR se întrunește cel puțin o dată pe an sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea directorului instituției.
- (3) Secretariatul CAR este asigurat de personalul desemnat din cadrul Centrului.
- (4) Lucrările CAR sunt confidențiale. Nu pot fi comunicate public pozițiile, comentariile și/sau aprecierile celor prezenți. Dezvăluirile, fără drept, a unor informații în legătură cu activitatea CAR poate duce, după caz, la revocarea calității de membru.
- (5) Membrii CAR sunt numiți pe o perioadă de 2 ani.
- (6) Membrii CAR nu sunt remunerați pentru activitatea depusă în cadrul acestuia.

Art. 26

- (1) Încetarea calității de membru CAR 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 CAR;
 - b) demisie;
 - c) alte situații prevăzute de lege.
- (2) În situația în care un loc din CAR devine vacant, va fi desemnat prin decizia Directorului un nou membru pentru o perioadă egală cu perioada rămasă din mandatul devenit vacant.

Capitolul 5. Bugetul de venituri și cheltuieli. Surse de finanțare

Art. 27

- (1) Centrul este finanțat din subvenții de la bugetul local al Municipiului Timișoara și din venituri proprii, precum și din alte surse, în condițiile legii.
- (2) Veniturile proprii ale Centrului pot proveni din:
 - a) taxe de participare la ateliere sau alte forme de instruire sau formare profesională, organizate și autorizate în condițiile legii;
 - b) închirieri de spații / ocuparea temporară a domeniului public, respectiv a bunurilor



- mobile și imobile din patrimoniul propriu / primite în administrare, în condițiile legii;
- c) biletele de valoare puse în vânzare pentru accesul la spectacolele / proiecțiile cinematografice / evenimentele culturale / alte evenimente care se desfășoară în spațiile gestionate și/sau sunt organizate de Centru;
 - d) onorarii și comisioane provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen;
 - e) asocierea, colaborarea și orice alte activități comerciale realizate în legătură directă cu scopul și obiectul de activitate al Centrului;
 - f) 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;
 - 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) subvenții, sponsorizări și/sau donații de la persoane fizice și juridice;
 - i) venituri obținute din reclamă și publicitate;
 - j) 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 poate desfășura activități economice dintre cele cu caracter accesoriu.
- (4) Finanțare cheltuielilor necesare funcționării instituției se realizează în conformitate cu prevederile articolului 21 din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu clauzele cuprinse în contractul de management.

Art. 28

Bugetul Centrului se centralizează în bugetul 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 elaborat și înaintat de către directorul Centrului.

Capitolul 6. Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 29

- (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 propriilor operațiuni financiare, conform reglementărilor legale.
- (5) Centrul dispune de ștampilă proprie.
- (6) Centrul poate utiliza poșta electronică drept instrument de comunicare oficială în relațiile cu alte autorități și instituții publice, persoane fizice sau persoane juridice.

Art. 30

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

Art. 31

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. 32

- (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. 33

- (1) 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;
- (2) 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. 34

- (1) Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legale aplicabile în materie:
- a) Constituția României din 21 noiembrie 1991 (*republicată*);
 - b) O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - c) O.U.G. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură;
 - d) Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale;
 - e) Legea 500 /2002 privind finanțele publice, actualizată;
 - f) Legea cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
 - g) Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii (republicat și actualizat);
 - h) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - i) INSTRUCȚIUNE nr. 1 din 8 ianuarie 2021 privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru;
 - j) H.G. nr. 395/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului-cadru, cu modificările și completările ulterioare;
 - k) Legea nr. 287/2009 privind Codul civil;
 - l) Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă;
 - m) Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
 - n) Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
 - o) Legea nr. 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
 - p) Legea 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, actualizată;
 - q) Legea nr. 233/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, actualizată;
 - r) Legea nr. 544/2001 privind liberul arbitru acces la informațiile de interes public;
 - s) H.G. nr. 123 /2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
 - t) H.G. nr. 1.269 / 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
 - u) Ordinul 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
 - v) Legea nr. 109 / 2007 privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice (actualizată);



- w) Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
 - x) Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, actualizată;
 - y) HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
 - z) OMFP nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
 - aa) Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
 - bb) Legea nr. 190 / 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
 - cc) H.G nr. 714 / 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
 - dd) Legea nr. 361 / 2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
 - ee) O.G. nr. 80 / 2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - ff) Legea nr. 247 / 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice;
 - gg) Legea nr. 307 / 2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
 - hh) Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare;
 - ii) Legea nr. 202 / 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
 - jj) Legea nr. 167 / 2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- (2) Actele normative menționate se completează cu actele normative care reglementează aspecte juridice incidente.

Director,

Semnat
digital de
Alexandra-
Maria
Rigler