



Anexa nr. 1 la HCL nr. 8 / 16.01.2024

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

Cuprins

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





Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 1

- (1) Centrul de Proiecte al Municipiului Timișoara, numit în continuare *Centrul*, este o instituție publică de cultură de interes local, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Timișoara, fiind finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului Timișoara și din venituri proprii, precum și din sponsorizări sau donații, în condițiile legii.
- (2) Centrul este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 270/2020, modificată și completată prin HCL 84/2021, HCL 153/2021 și HCL 187/2022, este organizat și funcționează în baza prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare, având în considerare prevederile:
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
 - 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. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;
 - O.G. nr. 39/2005 privind cinematografia, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2

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

Capitolul 2

Scopul și obiectul de activitate

Art. 3

- (1) Scopul Centrului este de a contribui la dezvoltarea unei comunități timișorene dinamice, creative și incluzive.





(2) Obiectul principal de activitate al Centrului îl reprezintă desfășurarea de activități în domeniul culturii, dar și în alte domenii conexe de interes local precum educație, tineret, sport, implicare civică și socială, mediu etc, prin:

- a) contribuția la implementarea programului cultural prioritar „Timișoara – Capitală Europeană a Culturii în 2023”;
- b) valorificarea și consolidarea moștenirii programului cultural prioritar „Timișoara – Capitală Europeană a Culturii în 2023” ;
- c) acordarea de finanțări nerambursabile pentru realizarea de acțiuni, proiecte și programe în domeniul culturii și alte domenii de interes local;
- d) contribuția la valorificarea culturală a spațiilor disponibile aflate în proprietatea Municipiului Timișoara, prin elaborarea de strategii, programe și regulamente în scopul valorificării acestora;
- e) reintegrarea în circuitul cultural al orașului a fostelor cinematografe aflate în proprietatea Municipiului Timișoara, primite în administrare, prin organizarea și desfășurarea unui program cinematografic și de evenimente și activități în domenii de interes local, pentru publicul larg;
- f) organizarea, promovarea și desfășurarea de manifestări culturale, artistice, cultural-educative, cultural-sportive, socio-culturale, de divertisment și alte activități de interes local, în regim propriu sau în coproducție cu alte instituții de profil, publice sau private, din municipiul Timișoara, din țară sau din străinătate, în țară și peste hotare, precum: festivaluri, concursuri, ateliere, spectacole, concerte, târguri etc;
- g) 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 domeniul culturii și alte domenii de interes local;
- h) realizarea de parteneriate cu organizații de profil, precum și cu instituții publice sau private din Timișoara, țară sau străinătate, în vederea derulării unor programe, proiecte și acțiuni în domeniul culturii și alte domenii de interes local;
- i) realizarea de studii, cercetări și analize privind percepții, tendințe și evoluții în domeniile de interes local în domeniul culturii și alte domenii de interes local;
- j) contribuția la implementarea strategiilor și politicilor publice locale ale Municipiului Timișoara în domeniul culturii și alte domenii de interes local finanțate;
- k) realizarea sau participarea la programe și proiecte care urmăresc promovarea principiilor multiculturale și antidiscriminatorii, în scopul cultivării diversității culturale locale;
- l) activarea în rețele europene și internaționale de profil, din țară și din străinătate și colaborarea cu orașe înfrățite ale Municipiului Timișoara și alte orașe,





organizații și organisme din țară și străinătate în domeniul culturii și alte domenii de interes local;

- m) desfășurarea de activități de impresariat artistic;
- n) contribuție la promovarea Timișoarei în regiune, în țară și în străinătate.

Art. 4

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

- a) organizează și desfășoară anual, în limita subvențiilor din bugetul local al Municipiului Timișoara alocate cu acest scop, sesiuni de selecție de programe, proiecte și activități în domeniul culturii, dar și în alte domenii conexe de interes local precum educație, tineret, sport, implicare civică și socială, mediu;
- b) comunică despre procedurile și sesiunile de selecție de proiecte, în condiții de transparență, acces egal și competitivitate;
- c) oferă asistență tehnică și sprijin de specialitate în elaborarea și dezvoltarea de idei, activități, proiecte și programe;
- d) oferă asistență în etapele de implementare, raportare, decontare și sintetizare a rezultatelor pentru programele, proiectele și acțiunile finanțate;
- e) urmărește realizarea obiectivelor propuse de către solicitanți prin cererile de finanțare și asumate prin contractele de finanțare;
- f) monitorizează și evaluează impactul finanțărilor nerambursabile acordate;
- g) pune în aplicare cadrul de finanțare nerambursabilă de la bugetul local a Programului cultural național „Timișoara – Capitală Europeană a Culturii în anul 2023” și a moștenirii acestuia;
- h) găzduiește Echipa Curatorială Timișoara 2023, responsabilă de asigurarea coerenței artistice și coordonarea strategică a implementării Programului cultural național „Timișoara – Capitală Europeană a Culturii în anul 2023”;
- i) coordonează elaborarea și implementarea programului transversal *Power Station* din cadrul Programului cultural național „Timișoara – Capitală Europeană a Culturii în anul 2023”, cu scopul de a consolida capacitatea organizațiilor active în domeniul culturii, dar și în alte domenii conexe de interes local;
- j) contribuie la organizarea și derularea Programului cultural național „Timișoara – Capitală Europeană a Culturii în anul 2023”;
- k) elaborează și implementează planul de monitorizare și evaluare a impactului titlului de Capitală Europeană a Culturii asupra orașului;
- l) contribuie la implementarea altor componente transversale Programului cultural național „Timișoara – Capitală Europeană a Culturii în anul 2023”, precum comunicare și marketing, producție, incluziune socială, voluntariat, *fundraising*.





- m) dezvoltă platforme digitale și baze de date accesibile și interconectabile care să permită inventarierea și accesul la resursele comune ale orașului, gestionarea finanțărilor nerambursabile, calendarul de evenimente, promovarea evenimentelor finanțate, dezvoltarea de parteneriate și rețele, conexiuni internaționale, etc;
- n) derulează programe și proiecte proprii, în limita bugetului aprobat cu această destinație, precum programe și proiecte de formare, cercetare, documentare, burse, mobilități, rezidențe, schimburi de experiență și alte activități de interes în domenii de interes local;
- o) facilitează încheierea parteneriatelor 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;
- p) pune în valoare, facilitează accesul și susține utilizarea spațiilor primite în administrare/folosință gratuită, aflate în proprietatea Municipiului Timișoara, în scopul desfășurării de activități și evenimente în domenii de interes local, în condițiile legii;
- q) organizează și implementează un program cinematografic și de evenimente și activități în domenii de interes local, pentru publicul larg, în spațiile fostelor cinematografe RADEF primite în administrare de la Municipiul Timișoara;
- r) organizează evenimente de promovare, de atragere a unor parteneriate și de dezvoltare a domeniilor finanțate, în regim propriu sau în coproducție, cu alte entități publice sau private din Municipiul Timișoara, din țară sau din străinătate;
- s) organizează, promovează și desfășoară manifestări culturale, artistice, cultural-educative, cultural-sportive, socio-culturale, de divertisment și alte activități de interes local, în regim propriu sau în coproducție cu alte instituții de profil, publice sau private, din municipiul Timișoara, din țară sau din străinătate, în țară și peste hotare, precum: festivaluri, concursuri, ateliere, spectacole, concerte, târguri etc;
- t) desfășoară activități de impresariat artistic;
- u) realizează activități dedicate diplomației culturale, inclusiv în relație cu orașe înfrățite și rețele europene și internaționale de profil;
- v) inițiază și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională pentru dezvoltarea domeniilor de interes local;
- w) concepe, redactează, editează și difuzează cărți și publicații, precum și materiale promoționale, pe orice tip de suport;
- x) elaborează rapoarte de impact, atât la nivel de program și proiect finanțate, cât și la nivel de domenii și arii tematice de finanțare;



- y) realizează studii, cercetări și analize privind percepții, tendințe și evoluții în domeniile finanțate, la nivel de oraș și regiune;
- z) organizează orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate.

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

- a) întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, iar după aprobarea acestuia conform legii asigură execuția lui prin folosirea eficientă și eficace a fondurilor alocate, precum și a celor provenite din venituri 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 pentru bunurile proprii/primite în administrare/folosință gratuită;
- c) întocmește bilanțul financiar-contabil, pe care îl prezintă compartimentului de specialitate din aparatul propriu al Primarului Municipiului Timișoara;
- d) asigură execuția și raportarea trimestrială a bugetului de venituri și cheltuieli;
- e) asigură întocmirea și raportarea corectă a evidențelor financiar-contabile, precum și stricta respectare a disciplinei financiar-contabile;
- 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/folosință gratuită, precum și utilizarea eficientă a acestuia;
- h) asigură buna administrare și gospodărire a spațiilor aflate în administrare/folosință gratuită;
- 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) efectuează demersurile necesare și încheie contracte, inclusiv contracte de închiriere pentru valorificarea spațiilor deținute în administrare, în condițiile legii;
- l) organizează orice alte acțiuni /desfășoară orice alte activități compatibile cu obiectul său de activitate, stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu actele administrative emise de directorul entității publice, de





Primarul Municipiului Timișoara și/sau adoptate de Consiliul Local al Municipiului Timișoara.

Capitolul 3

Patrimoniul

Art. 5

- (1) Centrul are sediul social și își desfășoară activitatea în spații aflate în proprietatea publică a Municipiului Timișoara, atribuite în administrare conform legii.
- (2) Patrimoniul Centrului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică a Municipiului Timișoara, pe care le administrează în condițiile legii, sau aflate 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, în condițiile legii.
- (4) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea/folosința gratuită a Centrului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea Centrului fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării acestora.
- (5) Centrul ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat aflat în administrarea sa.
- (6) Centrului îi revine responsabilitatea inventarierii obligatorii anuale a patrimoniului mobil și imobil și a transmiterii inventarului către compartimentul de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primarului Municipiului Timișoara, spre luare la cunoștință, introducerea în baza de date a acestuia și pentru realizarea inventarului Municipiului Timișoara.

Capitolul 4

Structura organizatorică

Art. 6

Structura organizatorică, reprezentată prin *Organigramă și Stat de funcții*, este elaborată de Centru și se aprobă prin hotărâre de către Consiliul Local al Municipiului Timișoara, la propunerea Primarului.

Art. 7





- (1) Personalul de specialitate este încadrat în baza contractului individual de muncă și realizează activitățile specifice conform naturii posturilor ocupate – de conducere sau de execuție, în cadrul compartimentelor funcționale ale Centrului. În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare și de control.
- (2) Structura organizatorică a Centrului cuprinde funcții de conducere și structuri de execuție, în conformitate cu Organigrama și Statul de Funcții aprobate de către autoritatea deliberativă competentă.
- (3) La nivelul Centrului este organizat și funcționează, în relație de directă colaborare cu directorul instituției, Consiliul de Coordonare.

Art. 8

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

Art. 9

Conducerea Centrului este asigurată de către director, numit în condițiile legii, 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 este angajat prin încheierea unui contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, în urma unui concurs sau examen, organizat și promovat 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 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 competențelor aprobate de Consiliul Local al Municipiului Timișoara prin act administrativ.





Art. 12

Principalele atribuții ale **Directorului** sunt următoarele:

- (1) Asigură cadrul de elaborare și aplicare a strategiilor specifice obiectului de activitate al Centrului, în măsură să asigure desfășurarea în condiții de performanță a activității curente și de perspectivă;
- (2) Aprobă regulamentele de acordare a finanțărilor nerambursabile în domeniile finanțate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale prezentului regulament;
- (3) Aprobă procedura de desemnare a membrilor comisiilor de evaluare și selecție și ai comisiilor de soluționare a contestațiilor, aferentă sesiunilor de selecție de proiecte pentru acordarea de finanțări nerambursabile;
- (4) 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;
- (5) Coordonează și supervizează activitățile personalului Centrului pentru asigurarea bunei aplicări a regulamentelor de acordare a finanțărilor nerambursabile și a activităților complementare lor;
- (6) Stabilește, în condițiile legii, cuantumul indemnizației de care pot beneficia membrii comisiilor menționate la alin. (3) și alin. (4), în limita prevederilor bugetare;
- (7) Încheie contractele de finanțare cu beneficiarii finanțărilor nerambursabile și asigură verificarea modului de derulare a acestora;
- (8) Urmărește calitatea și impactul acțiunilor, proiectelor și programelor finanțate, precum și a proiectelor și a evenimentelor proprii;
- (9) Aprobă, în limitele prevăzute de bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al Centrului, devizele de cheltuieli pentru proiectele angajate;
- (10) Aprobă încheierea de acte juridice / angajamente legale pentru contractarea colaboratorilor externi ai Centrului;
- (11) Asigură, în condițiile legii, gestionarea, administrarea și integritatea elementelor de natura activelor, care formează patrimoniul Centrului;
- (12) 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;
- (13) Răspunde de organizarea controlului financiar preventiv și a controlului intern cu privire la activitățile coordonate;



Centrul de Proiecte Timișoara

Str. Vasile Alecsandri, nr. 1, SAD 7 | CIF 44202834

centruldeproiecte.ro

contact@centruldeproiecte.ro

+40787.287.100



- (14) 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;
- (15) 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;
- (16) 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;
- (17) Asigură respectarea destinațiilor alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- (18) Urmărește și asigură buna execuție a bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului;
- (19) Se preocupă de atragerea unor surse de venituri extrabugetare pentru desfășurarea și lărgirea activității specifice a Centrului;
- (20) Aprobă prin decizie tarifele practicate pentru furnizarea serviciilor de interes local, inclusiv exploatarea spațiilor aflate în administrare / proprietate și prestarea de activități specifice, desfășurate în conformitate cu prevederile legii și ale prezentului regulament;
- (21) 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 administrare, cu respectarea tarifelor de închiriere/pentru ocuparea domeniului public, stabilite și aprobate de către Consiliul Local Timișoara prin act administrativ. Sumele astfel obținute se fac venit la bugetul Centrului, care asigură și încasarea acestora;
- (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, nivelul salariilor de bază și Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului, supunându-le spre aprobare conform reglementărilor legale;
- (24) Selectează, angajează, premiază, sancționează sau concediază personalul din subordine, cu respectarea dispozițiilor legale;
- (25) Negociază și semnează contractul colectiv de muncă, la nivelul Centrului, cu partenerii sociali, în condițiile legii;
- (26) Ia măsurile organizatorice, administrative sau disciplinare în vederea desfășurării activității în cadrul structurilor funcționale ale Centrului, în condiții de eficiență și eficacitate;
- (27) Organizează și urmărește modul în care măsurile și deciziile privind organizarea și funcționarea Centrului sunt aduse la cunoștința salariaților;





- (28) Asigură evaluarea periodică a performanțelor profesionale a personalului și aprobă planul de perfecționare profesională a salariaților Centrului, în condițiile legii;
- (29) Aprobă detașarea, delegarea, transferul sau trecerea temporară în altă funcție, potrivit legii;
- (30) Aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat al Centrului, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiectele proprii ale Centrului;
- (31) Aprobă, la finalul fiecărui an, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă;
- (32) Contrasemnează / avizează, după caz, fișele de post ale angajaților Centrului;
- (33) Asigură, prin personalul de specialitate, înregistrarea, repartizarea și transmiterea spre soluționare / soluționarea corespondenței Centrului, prin intermediul compartimentelor de specialitate sau persoanelor autorizate, după caz;
- (34) Analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile formulate de către angajații Centrului;
- (35) Se auto-sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea Centrului și solicită, în acest sens, note explicative șefilor de compartimente și persoanelor direct implicate;
- (36) Asigură respectarea prevederilor legale referitoare la stabilirea răspunderii disciplinare, administrative, civile și/sau penale și dispune în consecință, ori de câte ori este cazul;
- (37) Ia măsuri pentru asigurarea pazei imobilelor aflate în proprietatea / administrarea / folosința gratuită a Centrului, precum și a apărării împotriva incendiilor;
- (38) 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;
- (39) Participă la evenimente din țară și străinătate, în interesul Centrului;
- (40) Asigură păstrarea în bune condiții a documentelor Centrului și arhivarea acestora;
- (41) 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;
- (42) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor înscrise în documentele elaborate în cadrul Centrului;
- (43) 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;





(44) Îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții de serviciu, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Timișoara sau dispoziții ale Primarului Municipiului Timișoara.

Art. 13

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

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 de către Primarul Municipiului Timișoara, în baza criteriilor de evaluare pentru funcțiile de conducere, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația incidentă în vigoare.

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, activitățile fiind structurate în funcție de natura acestora:
 - a) Contabilitate;
 - b) Buget-financiar;
 - c) Achiziții publice;
 - d) Programare și Administrare Spații;
 - e) Programe și Proiecte;
 - f) Comunicare și Relații Publice;
 - g) Juridic și Resurse Umane;
 - h) Alte activități - asigurarea control financiar preventiv propriu, implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, a Sistemului de Control Intern Managerial, disciplina muncii, alte activități de planificare și organizare etc.
- (2) Coordinarea 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 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, Centrul desfășoară, în principal, următoarele activități:

Contabilitate:

- (1) 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 trezorerie, bănci, ș.a.m.d;
- (2) Planifică, coordonează, organizează și controlează evidența contabilă bugetară;
- (3) Întocmește fișa mijloacelor fixe, evidențiază și înregistrează în contabilitate imobilizările din patrimoniul Centrului, calculează și înregistrează amortizarea mijloacelor fixe aflate în proprietatea privată a Centrului;
- (4) Întocmește bilanțele lunare, dările de seamă contabile trimestriale și anuale și oricare alte situații financiare cerute de Administrația Județeană a Finanțelor Publice Timiș, Trezoreria Municipiului Timișoara sau de către alte autorități/instituții abilitate;
- (5) Întocmește și transmite bilanțurile contabile și anexele aferente către compartimentul specializat al Primăriei Municipiului Timișoara, în vederea întocmirii situațiilor financiare centralizate ale UAT;





- (6) Întocmește declarațiile privind obligațiile fiscale ale entității și le transmite către A.J.F.P. Timișoara;
- (7) Înregistrează în contabilitate veniturile, pe baza situațiilor primite de la Primăria Municipiului Timișoara și A.J.F.P. Timișoara - Trezorerie;
- (8) Întocmește, semnează și remite spre decontare Trezoreriei Timișoara ordinele de plată în vederea restituirii eventualelor sume încasate necuvenit, a celor pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus;
- (9) Înregistrează în contabilitate - în ordine cronologică și în mod sistematic - toate operațiunile, în baza documentelor justificative;
- (10) Întocmește registrele contabile prevăzute de legislația în vigoare - registrul jurnal, registrul inventar, registrul cartea mare;
- (11) Evidențiază și urmărește avansurile plătite și decontarea lor;
- (12) Coordonează și controlează modul de derulare a activităților de casierie a entității publice;
- (13) Întocmește fișa debitorilor și creditorilor;
- (14) Ține evidența încasărilor rezultate din încheierea contractelor de concesiune, închiriere, asociere, vânzarea biletelor de valoare și a bunurilor aflate în proprietatea privată / publică a Centrului și / sau a Municipiului Timișoara, după caz, precum și urmărirea achitării în termen a acestora, în condițiile legii;
- (15) Ține evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
- (16) 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 valorificarea corespunzătoare a rezultatelor acestora;
- (17) Notifică / raportează către Consiliul Concurenței orice intenții de a acorda un ajutor de stat, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform Regulamentului privind forma, conținutul și alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;
- (18) 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 compartimentele de specialitate;
- (19) 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;
- (20) Asigură arhivarea documentelor justificative și a registrelor contabile, în conformitate cu legislația în vigoare;

Buget-financiar:

- (1) Întocmește și prezintă spre aprobare buget de venituri și cheltuieli a Centrului;





- (2) Elaborează proiectele bugetului de venituri și cheltuieli, cu anexele aferente, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
- (3) Repartizează pe trimestre bugetul aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
- (4) Organizează și ține evidența angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare;
- (5) Organizează evidența creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
- (6) Organizează evidența angajamentelor bugetare și compară datele angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- (7) Revaluează, la finele fiecărei luni, angajamentele legale exprimate în alte monede decât moneda națională;
- (8) Angajează și ordonanțează cheltuielile doar după verificarea documentelor justificative;
- (9) Efectuează deschiderile de credite (finanțări) pentru conturile proprii, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;
- (10) Întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Timișoara, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, conturile anuale de execuție ale bugetului de venituri și cheltuieli, ale împrumuturilor interne și externe pentru anul bugetar anterior, după caz;
- (11) Întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Timișoara conturile de execuție ale BVC, în luna aprilie pentru primul trimestru, respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;
- (12) Urmărește, respectă și pune în aplicare hotărârile consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
- (13) Confruntă nivelul deschiderilor de credite din evidențele bugetare proprii cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
- (14) Verifică periodic evoluția încasărilor pe fiecare categorie de venituri, întocmește situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
- (15) Întocmește raportările lunare conform prevederilor Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice;
- (16) 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;
- (17) Întocmește bugetele proiectelor, programelor și activităților desfășurate de Centru;
- (18) Întocmește la termen documente de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate.





Achiziții publice:

- (1) Contribuie la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului;
- (2) Centralizează propunerile privind achizițiile de produse, materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipamente, servicii și lucrări întocmite de personalul angajat al Centrului;
- (3) Întocmește documentației specifice pentru demararea și derularea procedurilor legale de achiziție publică cuprinse în planul anual de achiziții aprobat al Centrului;
- (4) Primește și procesează referatele de necesitate, caietele de sarcini, temele de proiectare, istele cu cantități de materiale și lucrări;
- (5) Verifică existența fondurilor alocate din buget pentru fiecare achiziție în parte;
- (6) Contribuie la elaborarea Proiectului Programului Anual al Achizițiilor publice și a Strategiei Anuale a Achizițiilor publice, spre a fi supuse spre avizare de către persoanele competente și spre aprobare directorului Centrului;
- (7) Desfășoară activitatea specifică cu utilizarea vocabularului comun al achizițiilor publice - CPV - pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor;
- (8) Derulează procedurile de achiziții publice prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice, în condițiile prevăzute de lege;
- (9) Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- (10) Asigură estimarea valorii contractelor de achiziție publică, în baza solicitărilor comunicate de celelalte structuri funcționale și a studiilor de piață efectuate și întocmește nota privind determinarea valorii estimate;
- (11) Stabilește procedurile de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește notele justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- (12) 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;
- (13) Întocmește notele justificative cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
- (14) Propune cuantumul garanțiilor de participare și de bună execuție, în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică, conform prevederilor legale, precum și forma de constituire a acestora;
- (15) Îndeplinește toate formalitățile de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- (16) Asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire;
- (17) Asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;





- (18) 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.

Programare și Administrare Spații:

- (1) Organizează, selectează și programează activități, proiecte și programe culturale, artistice, comunitare, educaționale, de divertisment și alte activități de interes local în incinta spațiilor aflate în administrarea/folosința gratuită/proprietatea Centrului;
- (2) Asigură continuitatea programării spațiilor aflate în administrare din punct de vedere calitativ și cantitativ, și adaptarea programelor la nevoile și interesele comunității locale;
- (3) Încheie contracte cu firme de distribuție a filmelor și asigură proiecția acestora în spațiile dotate și destinate exploatării cinematografice, raportează rezultatele distribuitorilor și instituțiilor de gestiune colectivă a drepturilor, conform legii;
- (4) Încheie parteneriate sau contracte de prestări servicii, la solicitarea organizatorilor sau din inițiativă proprie, pentru derularea de activități cu specific cultural, educativ sau de interes local propuse de terți, persoane fizice sau juridice, destinate publicului larg și incluse în programul public, sau cu caracter privat;
- (5) Realizează și gestionează activitățile aferente programării și administrării spațiilor inclusiv prin intermediul unor prestatori specializați, atestați și autorizați în condițiile legii, care sunt monitorizați și controlați de către personalul angajat al Centrului;
- (6) Asigură comunicarea programului către public prin platforme destinate fiecărui spațiu și vânzarea biletelor pentru evenimente;
- (7) Asigură sincronizarea calendarului evenimentelor din fiecare spațiu și pregătirea spațiilor sub aspectul organizării în timp pentru repetiții, montare și demontare decoruri, probe tehnice pentru spectacole și alte manifestări;
- (8) Procesează și elaborează răspunsuri la solicitările de organizare de evenimente și la sesizările persoanelor fizice și/sau juridice;
- (9) Verifică și monitorizează permanent activitățile desfășurate de terți în cadrul spațiilor;
- (10) Exploatează și asigură punerea în valoare a bunurilor din domeniul public și privat aflate în administrare/folosință gratuită/proprietate;
- (11) Derulează procedurile pentru exploatarea spațiilor aflate în administrare, respectiv închirierea și încheierea acordurilor de ocupare temporară a domeniului public, în condițiile legii;
- (12) Contribuie la elaborarea politicilor și strategiilor, normelor și regulamentelor locale cu privire la administrarea, gestionarea și exploatarea domeniului public și privat;
- (13) Asigură verificarea tehnică a bunurilor mobile și imobile 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;

- (14) Asigură condițiile satisfăcătoare de funcționare a spațiilor și echipamentelor aflate în administrarea/folosința gratuită a Centrului, inclusiv curățenie, igienizare, utilități, intervenții în caz de avarii;
- (15) Analizează, verifică și raportează asupra ofertelor și devizelor-ofertă/de lucrări întocmite de diverse societăți pentru amenajarea, igienizarea clădirilor, pentru lucrări de reparații, construcții și instalații etc.;
- (16) Inventariază și ține evidența distinctă a bunurilor proprietate publică și privată primite în administrare/folosință gratuită;
- (17) Înaintează propuneri pentru prevederile bugetare anuale necesare pentru administrarea și programarea spațiilor;
- (18) Înaintează propuneri pentru grilele tarifare practicate în fiecare spațiu, cât și pentru îmbunătățirea serviciilor oferite;
- (19) Implementează toate măsurile pentru prevenirea producerii de incendii, explozii sau alte evenimente de natură să creeze pagube materiale;
- (20) Contribuie la inventarierea bunurilor aflate în administrarea/folosința gratuită a Centrului și la evidența stocurilor factic și scriptic;
- (21) Elaborează planul centralizat de aprovizionare cu materiale necesare bunei desfășurări a activității;
- (22) Execută activități privind gestiunea și contabilitatea de gestiune: întocmirea recepțiilor, eliberări din magazia Centrului și înregistrarea consumurilor și transferurilor.

Programe și proiecte:

- (1) Informează și consiliază cu privire la oportunitățile de finanțare din fonduri publice nerambursabile de la bugetul local al Municipiului Timișoara;
- (2) Organizează procesul de înregistrare și completare a documentației aferente cererilor de finanțare depuse de către solicitanții de finanțări nerambursabile;
- (3) Verifică eligibilitatea administrativă, precum și modul de completare și înregistrare a cererilor de finanțare;
- (4) Organizează activitatea de selecție a experților independenți în vederea constituirii comisiilor de evaluare și selecție, precum și a comisiilor de soluționare a contestațiilor și transmite propunerile în acest sens directorului Centrului;
- (5) 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;





- (6) Acordă asistență pentru beneficiarii proiectelor aprobate spre finanțare, în vederea stabilirii condițiilor de acordare a tranșelor;
- (7) Asigură semnarea și înregistrarea contractelor de finanțare între Centru și beneficiari;
- (8) Acordă, la cerere, sprijin și asistență pentru beneficiarii proiectelor aprobate spre finanțare pe parcursul implementării acestora;
- (9) Asigură monitorizarea modului în care sunt îndeplinite obiectivele planificate în cadrul proiectelor finanțate, precum și eficiența cheltuirii fondurilor publice;
- (10) 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;
- (11) Publică rapoarte cu privire la finanțările nerambursabile acordate, bazate pe rezultatele acestora;
- (12) Urmărește derularea contractelor de finanțare;
- (13) Contribuie la organizarea, derularea și gestionarea moștenirii Programului cultural național „Timișoara – Capitală Europeană a Culturii în anul 2023”;
- (14) Coordonează dezvoltarea și contribuie la implementarea programului transversal *Power Station* din cadrul Programului cultural național „Timișoara – Capitală Europeană a Culturii în anul 2023”, cu scopul de a consolida capacitatea operatorilor culturali;
- (15) Elaborează și implementează planul de monitorizare și evaluare a impactului titlului de Capitală Europeană a Culturii asupra orașului;
- (16) Organizează, promovează și desfășoară manifestări culturale, artistice, cultural-educative, cultural-sportive, socio-culturale, de divertisment și alte activități de interes local, în regim propriu sau în coproducție cu alte instituții de profil, publice sau private, din municipiul Timișoara, din țară sau din străinătate, în țară și peste hotare, precum: festivaluri, concursuri, ateliere, spectacole, concerte, târguri etc;
- (17) Inițiază, organizează, derulează și promovează activități, proiecte și programe proprii, precum formare, cercetare, documentare, burse, mobilități, rezidențe, schimburi de experiență etc, în domeniul culturii și alte domenii de interes local.

Comunicare și relații publice:

- (1) Elaborează strategia Centrului în domeniul activității cu publicul;
- (2) Elaborează strategia de marketing, căutând și promovând mijloacele optime (tehnice, financiare, organizaționale) de realizare a acestora;
- (3) Răspunde de relația cu mass-media, instituțiile de profil din țară și străinătate, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale, sponsori și alte entități;
- (4) Redactează și transmite informații vizând publicul larg, instituțiile culturale, operatorii culturali, mass-media etc, cu scopul de a promova activitatea Centrului;



Centrul de Proiecte Timișoara

Str. Vasile Alecsandri, nr. 1, SAD 7 | CIF 44202834

centruldeproiecte.ro

contact@centruldeproiecte.ro

+40787.287.100



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

Juridic:

- (1) Acordă asistență juridică internă personalului Centrului;





- (2) 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;
- (3) Asigură reprezentarea Centrului în fața altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, a notarilor publici, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de conducerea Centrului, pentru actele contencioase și necontencioase;
- (4) Asigură consultarea cronologică a publicării noilor acte normative și informarea personalului asupra actelor normative de interes, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;
- (5) Avizează din punct de vedere 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, din punct de vedere al legalității, proiectele oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea Centrului;
- (11) Întocmește regulamente, note și instrucțiuni, contracte, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea Centrului;
- (12) Stabilește, împreună cu conducerea Centrului, modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;
- (13) Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordarea de asistență de specialitate acestora;
- (14) Formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituții spre consultare care privesc activitatea Centrului;
- (15) Ține evidența tematică a actelor normative și întocmește lista cu actele normative aplicabile;
- (16) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Centrului sau rezultate din actele normative în vigoare.

Resurse umane:

- (1) Întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale la acestea, pentru salariații Centrului, conform legii;





- (2) Întocmește documentația privind recrutarea, încadrarea, promovarea, suspendarea, modificarea și încetarea contractelor individuale de muncă ale personalului Centrului, precum și transmiterea acestora în Revisal în mod corect și în termenul legal;
- (3) Elaborează proiectul pentru modificarea Organigramei, Statului de funcții, nivelului de salarizare, precum și a Regulamentului de organizare și funcționare;
- (4) Întocmește lunar statul de personal, în conformitate cu structura organizatorică aprobată și statele de funcții;
- (5) 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;
- (6) Asigură gestiunea curentă, actualizarea și păstrarea în bune condiții a dosarelor de personal, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (7) Întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților, conform legii;
- (8) Întocmește și avizează deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc);
- (9) 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;
- (10) 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;
- (11) Întocmește raportări statistice privind personalul;
- (12) Programează și urmărește efectuarea concediilor de odihnă ale salariaților;
- (13) Întocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu legislația muncii;
- (14) 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;
- (15) Asigură accesul la informațiile de interes public, conform legii;
- (16) Asigură implementarea Standardului General de Publicare a informațiilor de interes public, conform legii;
- (17) Fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului;
- (18) 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;



- (19) 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;
- (20) 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;
- (21) Asigură și monitorizează aplicarea măsurilor privind protecția muncii, precum și a măsurilor privind securitatea și sănătatea în muncă;

Alte activități specifice și necesare elaborării documentelor / procedurilor / strategiilor la nivelul entității în scopul implementării/actualizării permanente a Sistemului de Control Intern Managerial și a aplicării legislației specifice, inclusiv în domeniul disciplinei și securității în muncă, protecției datelor cu caracter personal, exercitarea activității de control financiar preventiv propriu asupra veniturilor / cheltuielilor, conform limitelor cuprinse în actele administrative emise de către directorul Centrului etc.

Art. 20

- (1) **Consiliul de coordonare**, denumit în continuare *Consiliul*, este în directă colaborare cu Directorul și este format dintr-un număr impar de membri, după cum urmează:
 - a) reprezentanți ai Centrului;
 - b) specialiști cu o experiență de minim 5 ani în domeniile aprobate prin decizia directorului Centrului, în funcție de specificul mandatului;
- (2) Specialiștii prevăzuți la alin. (1) lit. b) nu pot face parte din categoria personalului angajat prin contract individual de muncă încheiat cu autoritatea finanțatoare, iar numărul acestora trebuie să fie mai mare sau cel puțin egal cu 2/3 din totalul membrilor;
- (3) Numirea în funcția de membru al Consiliului se face prin decizie a directorului Centrului;
- (4) Consiliul are următoarele **atribuții**:
 - a) coordonează elaborarea și/sau aplicarea, după caz, a strategiilor și priorităților specifice obiectului de activitate al Centrului;
 - b) contribuie la implementarea strategiilor și politicilor publice locale ale Municipiului Timișoara;
 - c) participă la ședințe și întâlniri de lucru comune, în baza unui calendar convenit de comun acord între membrii Consiliului și reprezentanți ai Centrului;
 - d) colaborează cu entități din sectorul public și privat, structuri de stat și independente, implicate în procesul de implementare a strategiilor și priorităților Centrului;





- e) participă la întâlniri publice de prezentare a progresului privind dezvoltarea și implementarea a strategiilor și priorităților Centrului;
- f) concepe publicații și rapoarte privind activitatea Consiliului.

Art. 21

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

Art. 22

- (1) Un membru al Consiliului nu poate fi remunerat în cadrul programelor, proiectelor și acțiunilor finanțate de Centrul de Proiecte al Municipiului Timișoara, nu poate solicita acordarea de finanțări nerambursabile în calitate de aplicant sau partener, ori beneficia de finanțări nerambursabile acordate de Centru;
- (2) Nu pot solicita finanțare de la Centru organizațiile din care face parte un membru al Consiliului, care are funcție de conducere sau care face parte din organele de conducere ale organizației, pe durata mandatului de membru în Consiliu;
- (3) Înainte de începerea activității, membrii Consiliului semnează o declarație de interese, sub sancțiunea prevederilor legale referitoare la falsul în declarații. Constatarea stării de incompatibilitate de către directorul Centrului are ca efect revocarea persoanei respective.

Art. 23

- (1) Consiliul se întrunește în întâlniri de lucru comune, precum și în ședințe ordinare și extraordinare;





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

Art. 24

- (1) Pentru activitatea depusă, membrii Consiliului care nu fac parte din categoria personalului angajat prin contract individual de muncă încheiat cu Centrul de Proiecte al Municipiului Timișoara sunt remunerați pentru activitatea depusă, pe bază de contract încheiat în condițiile legii;
- (2) Cuantumul remunerației este stabilit prin decizia Directorului;
- (3) În cazul în care domiciliază în afara Timișoarei, membrilor Consiliului li se pot deconta cheltuielile de deplasare, în condițiile stabilite pentru salariații instituțiilor publice, potrivit legislației în vigoare.

Art. 25

- (1) Încetarea calității de membru al Consiliului se face prin decizie a directorului și are loc în următoarele situații:
 - a) revocarea mandatului, ca urmare a 3 absențe nemotivate consecutive de la ședințele Consiliului;
 - b) demisie;
 - c) săvârșirea de fapte care determină incompatibilitatea cu calitatea de membru al Consiliului;ă
 - d) alte situații prevăzute de lege.





(2) În situația în care un loc din Consiliu devine vacant, va fi desemnat prin decizia Directorului un nou membru pentru o perioadă egală cu perioada rămasă din mandatul devenit vacant.

Art. 26

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

Capitolul 5

Bugetul de venituri și cheltuieli. Surse de finanțare

Art. 27

(1) Centrul este o instituție publică de interes local al Municipiului Timișoara, cu personalitate juridică, finanțată 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 / ocuparea temporară a domeniului public, respectiv a bunurilor mobile și imobile din patrimoniul propriu / permise 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 administrate și/sau 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.

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.

Art. 29

- (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. 30

- (1) Centrul are capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu;
- (2) Centrul este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare;
- (3) Centrul este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele încheiate, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii;



Centrul de Proiecte Timișoara

Str. Vasile Alecsandri, nr. 1, SAD 7 | CIF 44202834

centruldeproiecte.ro

contact@centruldeproiecte.ro

+40787.287.100



- (4) Centrul organizează și conduce contabilitatea proprie;
- (5) Centrul dispune de șampilă 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 proiecte 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. 31

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

Art. 32

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

Art. 33

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. 34

- (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. 35

- (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. 36

- (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) Hotărârea Guvernului nr. 442/22.07.1994, privind înființarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță județeană, ale municipiului București și locale, cu modificările și completările ulterioare;
 - c) O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;
 - 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) Ordinul 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și Codul din 20 aprilie 2018 controlului intern managerial al entităților publice;
 - h) Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii (republicat și actualizat);
 - i) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - j) INSTRUCȚIUNE nr. 1 din 8 ianuarie 2021 privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru;





- k) 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;
- l) Codul civil și Codul de procedură civilă, Codul Fiscal, Codul de procedura fiscală;
- m) Legea 69/2000 a educației fizice și a sportului, cu modificările și completările ulterioare;
- n) Legea nr. 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
- o) Legea 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, actualizată;
- p) Legea nr. 233/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, actualizată;
- q) Legea nr. 544/2001 privind liberul arbitru acces la informațiile de interes public;
- r) H.G. nr. 123 /2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- s) H.G. nr. 1.269 / 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;ă
- t) Legea nr. 109 / 2007 (*actualizată*) privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice (actualizată la data de 6 decembrie 2015*);
- u) Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- v) Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, actualizată;
- w) 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;
- x) 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);
- y) 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;
- z) Legea nr. 361 / 2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- aa) Legea nr. 247 / 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice;
- bb) Legea nr. 307 / 2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- cc) Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare;



- dd) Legea nr. 202 / 2002 (**republicată**) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
 - ee) 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;
 - ff) O.G. nr. 80 / 2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - gg) O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
 - hh) OUG 42/2019 privind stabilirea unor măsuri financiare pentru susținerea desfășurării Programului cultural național "Timișoara - Capitală Europeană a Culturii în anul 2023", cu modificările și completările ulterioare;
 - ii) Legea nr. 286/2022 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 83/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, precum și pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 42/2019 privind stabilirea unor măsuri financiare pentru susținerea desfășurării Programului cultural național "Timișoara - Capitală Europeană a Culturii în anul 2023";
 - jj) Legea nr. 196 din 4 iulie 2023 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 10/2023 pentru modificarea art. 21 alin. (1) lit. h) din Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale;
 - kk) OMC 3560/15.12.2022 privind aprobarea actualizării dosarului de candidatură pentru programul național „Timișoara - Capitală Europeană a Culturii în anul 2023”;
 - ll) OMC 3637/07.12.2023 privind modificarea Ordinului ministrului culturii nr. OMC 3560/15.12.2022 privind aprobarea actualizării dosarului de candidatură pentru programul național „Timișoara - Capitală Europeană a Culturii în anul 2023”, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Actele normative menționate se completează cu actele normative care reglementează aspecte juridice incidente.



