ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
MUNICIPIUL BUZĂU
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău

Consiliul Local al Municipiului Buzău, județul Buzău, întrunit în ședință extraordinară,

Având în vedere:

- Nota de fundamentare nr. 579/15.12.2023 a Centrului Cultural și Educațional Alexandru Marghiloman Buzău;
- referatul de aprobare al primarului municipiului Buzău, înregistrat sub nr. 325/CLM/19.12.2023;
- raportul de specialitate comun al Serviciului Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională și Serviciului juridic și contencios administrativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Buzău, precum și al Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău, înregistrat sub nr. 221.576/19.12.2023;

-avizul Comisiei pentru tranziția la economia circulară, buget, finanțe, agricultură, turism și relații internaționale;

-avizul Comisiei pentru amenajarea teritoriului, urbanism, administrarea domeniului public și privat al municipiului;

-avizul Comisiei pentru sănătate, muncă, familie, protecţie socială și protecție copii, persoane vârstnice și persoane cu dizabilități;

-avizul Comisiei juridice, pentru administraţie publică locală, disciplină, respectarea drepturilor şi libertăţilor cetăţenești;

-avizul Comisiei pentru educație, tineret, culte, activităţi social-culturale, activități sportive și de agrement;

- prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local la Municipiului Buzău nr. 284/21.10.2019 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului municipiului Buzău – forma actualizată potrivit Codului Administrativ,
- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

În temeiul art. 129, alin. (2), lit. a), alin. (3), lit. c) și e), alin. (14), art. 130, art. 139, alin. (1), art. 5, lit. ee), precum și art. 196, alin. (1), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1.- Se aprobă organigrama, cu un număr total de 45 de posturi, din care 4 posturi de conducere, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău, conform anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.- Anexele prevăzute la art. 1 din prezenta hotărâre, vor înlocui anexele corespunzătoare la HCL nr. 155/25 august 2016, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Prezenta hotărâre intră în vigoare la 01.01.2024.

Art.4. Primarul Municipiului Buzău va aduce la îndeplinirea prevederile prezentei hotărâri prin intermediul Serviciului Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională, Serviciul Financiar-Contabilitate, Serviciul Buget, Evidență Venituri și Cheltuieli și Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman".

Art.5. Prin grija Secretarului General al municipiului Buzău, prezenta hotărâre va fi comunicată persoanelor, instituțiilor și autorităților interesate, cu respectarea condițiilor prezente în O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local Bogdan – Florin HUDIȚOIU

[redacted]

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUZĂU,
Eduard Pistol

[redacted]

Buzău, 22 decembrie 2023
Nr. 274

Această Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Municipiului Buzău, cu respectarea prevederilor art. 139 alin. (1), coroborat cu art. 5, lit. ee) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 17 voturi pentru, 0 abțineri și 0 voturi împotrivă, din numărul total 23 consilieri locali în funcție și 17 consilieri locali prezenți la ședință și care au participat la procesul de votare.

ANEXA 1
LA HCL NR. 274/22.12.2023

ORGANIGRAMA ȘI NUMĂRUL DE PERSONAL al
Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău

1 Director

- **1 Contabil șef**
  - - 3 - 3 **Compartiment financiar - contabilitate**
  - - 8 - 8 **Compartiment administrativ**
- **Serviciu proiecte și programe educaționale și info - turism**
  - **1 Șef serviciu**
    - - 8 - 8 **Compartiment proiecte și programe educaționale**
    - - 6 - 6 **Compartiment info - turism**
- **Serviciu proiecte și programe culturale, comunicare și marketing**
  - **1 Șef serviciu**
    - - 10 - 10 **Compartiment proiecte și programe culturale**
    - - 6 - 6 **Compartiment comunicare și marketing**

Nr. total funcții de conducere:	**4**
Nr. total funcții de execuție:	**41**
Nr. total:	**45**

ANEXA NR. 2

LA HCLM BUZĂU NR. ...274... / 22.12.2023

STAT DE FUNCȚII

Centrul Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău

Nr. crt.	Compartimentul Funcție		Nivelul studiilor	Grad/ Treapta prof.	Obs.
	de conducere	de execuție			
1	Director		S	II	Temporar ocupat
2	Contabil șef		S	II	Vacant
3	Șef serviciu proiecte și programe educaționale și info - turism		S	II	Vacant
4	Șef serviciu proiecte și programe culturale, comunicare și marketing		S	II	Vacant
	Compartiment financiar-contabil				
5		Referent	M	IA	Ocupat
6		Referent	M	IA	Ocupat
7		Referent	M	I	Ocupat
	Compartiment administrativ				
8		Administrator	M	I	Ocupat
9		Îngrijitor	G	-	Ocupat
10		Îngrijitor	G	-	Ocupat
11		Îngrijitor	G	-	Vacant
12		Muncitor calificat	M; G	-	Vacant
13		Muncitor calificat	M; G	-	Vacant
14		Muncitor calificat	M; G	-	Vacant
15		Muncitor calificat	M; G	-	Vacant
	Serviciu proiecte și programe educaționale și info - turism				
	Compartiment proiecte și programe educaționale				
16		Referent de specialitate	S	I	Ocupat
17		Referent de specialitate	S	I	Vacant
18		Referent de specialitate	S	II	Vacant
19		Referent de specialitate	S	II	Vacant

20		Referent de specialitate	S	II	Ocupat
21		Referent de specialitate	S	debutant	Vacant
22		Referent de specialitate	S	debutant	Vacant
23		Referent de specialitate	S	debutant	Vacant
	Compartiment info - turism				
24		Referent de specialitate	S	II	Vacant
25		Referent de specialitate	S	II	Vacant
26		Referent de specialitate	S	II	Vacant
27		Referent de specialitate	S	debutant	Vacant
28		Referent de specialitate	S	debutant	Vacant
29		Referent de specialitate	S	debutant	Vacant
	Serviciu proiecte și programe culturale, comunicare și marketing				
	Compartiment comunicare și marketing				
30		Secretar PR	S	I	Ocupat
31		Secretar PR	S	II	Vacant
32		Secretar PR	S	debutant	Vacant
33		Secretar marketing	S	I	Vacant
34		Secretar marketing	S	II	Vacant
35		Secretar marketing	S	debutant	Vacant
	Compartiment proiecte și programe culturale				
36		Consultant artistic	S	II	Vacant
37		Consultant artistic	S	II	Vacant
38		Consultant artistic	S	debutant	Vacant
39		Referent artistic	S	I	Ocupat
40		Solist vocal	M	I	Ocupat
41		Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	M	I	Ocupat
42		Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	M	I	Ocupat
43		Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	M	I	Vacant
44		Operator lumini	M	II	Vacant
45		Operator sunet	M	II	Vacant

DIRECTOR

Mircea [redacted] ANGHEL

ANEXA NR. 3

LA HCLM BUZĂU NR. ...244...../22.12.2023

REGULAMENT
de organizare și funcționare a Centrului Cultural și Educațional "Alexandru Marghiloman" al municipiului Buzău

Capitolul I
Dispoziții generale

Art. 1. Centrul Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" al Municipiului Buzău este o instituție publică de cultură și educație, cu personalitate juridică, de interes local, care funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Buzău.

Art. 2 Centrul Cultural și Educațional "Alexandru Marghiloman" al Municipiului Buzău este finanțat din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

Art. 3. Centrul Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" al municipiului Buzău își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române și cu cele ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 4. Centrul Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" al Municipiului Buzău are sediului în municipiul Buzău, str. Plantelor nr. 8 B. Toate actele, facturile, anunțurile și publicațiile vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

Capitolul II
Scopul și obiectul de activitate

Art. 5. Centrul Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" este motorul cultural și educațional care alimentează procesul de transformare a municipiului Buzău în „Oraș magnet", prin promovarea și valorificarea patrimoniului cultural, stimularea creativității și derularea de proiecte și programe culturale și educaționale la nivel local, național și internațional.

Art. 6. Obiectivele principale ale Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" sunt potențarea rolului culturii și al educației pe tot parcursul vieții ca factori de bunăstare, coeziune și dezvoltare socială, încurajarea creativității și a inovației în cultura și educația buzoiană și dezvoltarea cooperării internaționale și a dimensiunii regionale și europene a sectorului cultural buzoian prin:

1. oferirea de produse și servicii culturale și educaționale diverse pentru satisfacerea nevoilor comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și al participării cetățenilor la viața culturală;

2. organizarea de evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminare, expoziții, spectacole și altele;
3. conservarea, protejarea, promovarea și punerea în valoare a culturii locale și a patrimoniului cultural ca resurse ale comunității, pentru consolidarea sentimentului de apartenență la comunitate și pentru creșterea gradului de responsabilizare față de acestea;
4. conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor pentru a-i sensibiliza pe cetățeni cu privire la istoria și la valorile lor comune;
5. sprijinirea tinerilor ca grup-țintă prioritar pentru programele și proiectele cultural-educative.
6. crearea unei oferte complementare de educație non-formală, accesibilă tuturor și orientată către integrarea artelor, a culturii și folosirea tehnologiilor creative și către dezvoltarea competențelor digitale și antreprenoriale;
7. facilitarea accesului la spații și resurse pentru producția de noi conținuturi și forme culturale;
8. creșterea oportunităților de formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;
9. organizarea de servicii de documentare și informare comunitară;
10. asigurarea comunicării permanente între unitățile de învățământ și autoritățile publice, pentru corelarea culturii operaționale din fiecare unitate de învățământ cu direcțiile de dezvoltare ale orașului și ajustarea continuă a acestora;
11. extinderea cooperării cu autoritățile locale și centrale, organizațiile societății civile, instituțiile de învățământ, centrele, fundațiile, asociațiile culturale și mediul privat;
12. încurajarea mobilității profesioniștilor din sectoarele educaționale, culturale și creative și organizarea de rezidențe artistice;
13. inițierea de proiecte europene în domeniul artelor și al educației;
14. promovarea turismului cultural de interes local;
15. îmbunătățirea comunicării culturale.

Art. 7. Pentru îndeplinirea scopului și a obiectivelor propuse, Centrul Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman", prin personalul de specialitate în domeniile cultural, artistic și educațional, exercită următoarele atribuții:

1. participă la elaborarea strategiei culturale a municipiului Buzău;
2. produce, organizează și susține, în spațiile administrate (săli de spectacole, spații expoziționale, etc) sau în spații neconvenționale, în regie proprie sau în colaborare cu alte autorități, instituții, organizații neguvernamentale, alte organisme naționale și internaționale, acțiuni, proiecte sau programe culturale și instructiv-educative din domeniul său de activitate, precum: festivaluri, târguri, concursuri, spectacole, ateliere, seminare, conferințe, mese rotunde, transmisiuni online sau live, ș.a;
3. organizează și susține programele culturale și educaționale proprii ale autorităților publice locale ale Municipiului Buzău, atât cele care sunt inițiate de

acestea, cât și cele care decurg din relații de colaborare locale, regionale, naționale sau internaționale ale Municipiului Buzău;

4. inițiază, menține și dezvoltă legături cu autoritățile și instituții publice, locale sau centrale, asociații și fundații, cu personalitate juridică, alte instituții guvernamentale, precum și instituții de învățământ pre-universitar și universitar române și străine, organizații neguvernamentale de profil, fără scop lucrativ, în vedere diversificării ofertei culturale și instructiv-educative și a promovării și consolidării identității culturale a Municipiului Buzău.
5. Finanțează programe, proiecte și acțiuni culturale în conformitate cu alocările bugetare aprobate de Consiliul Local al Municipiului Buzău;
6. Susține inițiative de cercetare și experimentare a noilor modalități de expresie artistică;
7. Evidențiază, recompensează și acordă premii în natură/în bani, titluri, medalii, cupe, ș.a., pentru inovație, inițiativă și creativitate, în cadrul activităților culturale, artistice, sociale, educaționale, ecologice și de mediu;
8. Organizează cursuri de perfecționare și formare în meserii artistice, ateliere de creație cultural-artistică și programe de educație care contribuie la creșterea nivelului competențelor tinerilor, inclusiv tabere culturale, rezidențe artistice, schimburi inter-culturale, schimburi de experiență și tabere de creație în domeniul artelor, culturii și educației;
9. Inițiază programe pentru promovarea turismului cultural, de interes local, național și internațional;
10. Înființează, coordonează sau susține formații artistice de profesioniști sau de amatori, precum și promovarea și participarea acestora la manifestări culturale de nivel local, regional, național și internațional;
11. Creează și susține, inclusiv financiar, utilizarea și punerea în valoarea a unor spații urbane sau a unor spații neconvenționale, în scopul desfășurării de activități cultural-artistice și educaționale;
12. Derulează proiecte și programe care au în vedere creșterea gradului de acces a tuturor cetățenilor la infrastructura culturale și de educație a Municipiului Buzău;
13. elaborează diverse materiale informative, realizează studii și prognoze specifice vieții culturale buzoiene, editează reviste, cărți, lucrări muzicale, CD-uri, organizează saloane de carte, achiziționează în folosul publicului, pentru colecțiile proprii, noutățile editoriale cele mai valoroase/publicații specifice etc.
14. inițiază acțiuni și campanii de informare, promovare și publicitate și colaborează cu mass-media în vederea asigurării vizibilității programelor culturale și educaționale proprii și ale administrației publice locale a municipiului Buzău;
15. organizează orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate

Capitolul III
Patrimoniul

Art. 8. (1) Patrimoniul Centrului Cultural și Educațional "Alexandru Marghiloman" al Municipiului Buzău este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în

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

(2) Patrimoniul Centrului Cultural și Educațional "Alexandru Marghiloman" al Municipiului Buzău poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației centrale sau locale, a unor persoane juridice de drept public sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Centrului Cultural "Alexandru Marghiloman" și Educațional al Municipiului Buzău se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție
prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

Capitolul IV
Structura organizatorică

Art. 9. Structura organizatorică a instituției cuprinde:

A. Conducerea instituției:
   a. Director
B. Structuri funcționale:
   a. Compartiment financiar-contabil
   b. Compartiment administrativ
   c. Serviciu proiecte și programe educaționale și info – turism:
      1. Compartiment proiecte și programe educaționale
      2. Compartiment info - turism
   d. Serviciu proiecte și programe culturale și comunicare și marketing:
      1. Compartiment proiecte și programe culturale
      2. Compartiment comunicare și marketing

Art.10. Numărul total de posturi este 45, din care: 4 posturi de conducere și 41 posturi de execuție.

Capitolul V
Personalul și conducerea

Art.11. Funcționarea Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" se asigura prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în funcții de specialitate, în funcții tehnice și administrative, precum și prin activitatea unor persoane care participa la realizarea programelor și proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor şi drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul civil.

Art.12. (1) Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs sau de examen, în condițiile legii.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în cazul personalului încadrat pe perioadă determinată, pe durata desfășurării unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

Art.13. Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea contractelor de muncă a personalului instituției se realizează în condițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.14.(1) Consiliul Local al Municipiului Buzău aprobă Organigrama și Statul de Funcții ale Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman", acestea cuprinzând în detaliu structura organizatorică și numărul de posturi existente în cadru instituției.

(2) Atribuțiile personalului încadrat în cadrul Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" sunt cele prevăzute în fișele de post.

Art.15.(1) Conducerea Centrul Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" este asigurată de către director , contabil-șef și șefi serviciu numiți în condițiile legile, care au responsabilitatea de a duce la îndeplinire atribuțiile stabilit prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, în scopul îndeplinirii obiectului de activitate.

(2) Directorul are următoarele atribuții principale:

a) asigură conducerea curentă a instituției;
b) asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
c) gestionează și administrează, în condițiile legii, patrimoniul instituției;
d) selectează, angajează, promovează sau eliberează din funcție personalul din subordine, în concordanță cu reglementările în vigoare;
e) hotărăște măsuri disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în condițiile legii;
f) aprobă participarea salariaților la cursuri de calificare și perfecționare, conform planului aprobat;
g) aprobă detașarea, delegarea sau trecerea temporară în altă funcție, potrivit legii;
h) aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea participării la manifestării cultural și educaționale;
i) aprobă programarea concediilor de odihnă anuale, pe compartimente sau individual;
j) aprobă fișele posturilor și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru toți salariații instituției;
k) repartizează corespondența instituției compartimentelor de specialitatea sau persoanelor autorizate, după caz, spre analiză și propuneri de rezolvare;
l) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției;
m) se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției; solicită, în acest sens, note explicative persoanelor direct implicate;
n) elaborează programele de activitate anuale și de perspectivă;

o) asigură dezvoltarea ofertei culturale a municipalității, prin organizarea de festivaluri, evenimente și alte activități culturale și educaționale care răspund direcțiilor strategice de dezvoltare în domeniile cultural și educațional ale municipiului Buzău;
p) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice sau fizice din țară și din străinătate și o reprezintă pe aceasta în fața organelor jurisdicționale;
q) conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile specifice instituției;
r) stabilește colaboratorii instituției (persoane fizice sau juridice), pe termen scurt și mediu, in vederea realizării programelor și proiectelor culturale, artistice, de educație permanentă propuse;
s) elaborează și aplica strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
t) asigură condițiile ca fiecare salariat să-și poată îndeplini obligațiile de serviciu;
u) urmărește calitatea și impactul evenimentelor culturale și educaționale realizate;

(3) Directorul, în calitate de ordonator terțiar de credite, răspunde în principal de:
a) elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu;
b) urmărirea modului de realizare a veniturilor;
c) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
d) integrarea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;
e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
g) organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
h) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
i) alte atribuții stabilite de dispozițiile legale.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii, avize, instrucțiuni și note de serviciu, privind buna organizare și desfășurare a activității instituției, precum și a personalului angajat sau, după caz, a colaboratorilor.

(5) În realizarea atribuțiilor ce îi revin, directorul prezintă anual un raport de activitate sau ori de câte ori este nevoie, Primarului Municipiului Buzău și Consiliului Local al Municipiului Buzău.

(6) Directorul decide și aprobă, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea, componența comisiilor permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum:
a) evaluarea și avizarea unor proiecte și programe;
b) evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor legale, donațiilor și sponsorizărilor;
c) achiziția bunurilor;
d) casare;
e) cercetare disciplinară;
f) recepția bunurilor și serviciilor;

g) inventariere;
h) negociere.

(7) În absența directorului, Centrul Cultural „Alexandru Marghiloman" al Municipiului Buzău este condus de contabilul-șef sau, în absența acestuia, de o altă persoană desemnată de director prin decizie scrisă. Aceasta poate prelua conducerea instituției în cazul concediului de odihnă, incapacitate temporară de muncă, deplasări, orice altă situație în care aceasta lipsește din instituției sau este în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.

(8) În situația în care postul de director este vacant, atribuțiile funcției vor fi exercitate de către o persoană desemnată în baza Dispoziției Primarului Municipiului Buzău.

Art. 16. (1) Principalele atribuții ale contabilului-șef:

a) asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare și de salarizare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
b) răspunde, alături de director, pentru buna gestionare și folosire a tuturor mijloacelor materiale și financiare ale Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" și de respectarea prevederilor legale în adoptarea actelor decizionale;
c) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
d) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
e) răspunde de respectarea normelor legale în domeniul său de activitate și are obligația de a acționa ferm pentru obținerea unei eficiențe maxime în utilizarea fondurilor publice alocate prin bugetul de venituri și cheltuieli al instituției;
f) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și propunerile de rectificare corespunzătoare pentru cheltuieli curent și cheltuieli de capital;
g) întocmește și transmite direcțiilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Buzău situațiile financiare trimestriale;
h) întocmește lunar contul de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli, pe baza datelor din evidența contabilă și stabilește necesarul creditelor bugetare pentru luna următoare pe care le transmite (la termenele stabilite) direcțiilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Buzău;
i) colaborează cu directorul pentru păstrarea, asigurarea și conversarea patrimoniului;
j) organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
k) participă la evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului din subordine;
l) participă în comisiile de examinare constituite pentru angajarea pe post a personalului cu atribuții de gestiune;
m) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar - contabile a instituției;
n) analizează structura cheltuielilor și face propuneri pentru reducerea continuă a acestora;
o) controlează gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;

p) duce la îndeplinire atribuțiile ce decurg din măsurile și sarcinile stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele abilitate de lege;
q) coordonează, verifică și vizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
r) răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
s) repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
t) verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din instituție;
u) urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
v) urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
w) urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;
x) centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale și educaționale;
y) răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
z) coordonează procesul de scoate din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și activitatea presupusă de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora;
aa) răspunde de organizarea controlului financiar preventiv propriu, conform legii;
bb) întocmește refuzul de viză, în scris și motiva, conform prevederilor în vigoare;
cc) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

(2) Contabilul-șef coordonează direct și răspunde de activitatea Compartimentului Financiar-Contabil și a Compartimentului juridic-administrativ.

Art.17. Principalele atribuții ale șefului serviciu proiecte și programe educaționale și info - turism:

a) asigură cadrul organizatoric şi funcţional necesar desfăşurării activităţii serviciului coordonat, conform specificului acestuia, reglementărilor interne şi legislaţiei în vigoare;
b) planifică şi monitorizează activităţile serviciului coordonat;
c) facilitează şi asigură colaborarea cu alte structuri organizatorice;
d) asigură implementarea deciziilor luate de către conducerea ierarhică;
e) participă efectiv la elaborarea unor lucrări repartizate serviciului;
f) îndeplineşte, în termenul stabilit, sarcinile ce revin serviciului şi raportează conducerii ierarhice cu privire la modul de îndeplinire a acestora;
g) organizează şi coordonează activitatea de arhivare a documentelor serviciului, în conformitate cu prevederile legale şi normele interne;
h) întocmeşte rapoarte de activitate trimestriale pe care le prezintă conducerii ierarhice;

i) întocmeşte fişele de post pentru angajaţii din subordine cu aprobarea şefului ierarhic;
j) îndeplineşte orice alte atribuţii de serviciu care îi revin potrivit reglementărilor legale în vigoare, fişei postului sau care îi sunt încredinţate de către conducerea ierarhică.

Art.18. Principalele atribuții ale șefului serviciu proiecte și programe culturale și comunicare și marketing:

a) asigură cadrul organizatoric şi funcţional necesar desfăşurării activităţii serviciului coordonat, conform specificului acestuia, reglementărilor interne şi legislaţiei în vigoare;
b) planifică şi monitorizează activităţile serviciului coordonat;
c) facilitează şi asigură colaborarea cu alte structuri organizatorice;
d) asigură implementarea deciziilor luate de către conducerea ierarhică;
e) participă efectiv la elaborarea unor lucrări repartizate serviciului;
f) îndeplineşte, în termenul stabilit, sarcinile ce revin serviciului şi raportează conducerii ierarhice cu privire la modul de îndeplinire a acestora;
g) organizează şi coordonează activitatea de arhivare a documentelor serviciului, în conformitate cu prevederile legale şi normele interne;
h) întocmeşte rapoarte de activitate trimestriale pe care le prezintă conducerii ierarhice;
i) întocmeşte fişele de post pentru angajaţii din subordine cu aprobarea şefului ierarhic;
j) îndeplineşte orice alte atribuţii de serviciu care îi revin potrivit reglementărilor legale în vigoare, fişei postului sau care îi sunt încredinţate de către conducerea ierarhică.

Art.19. **Compartimentul financiar-contabil** este subordonat direct contabilului-șef, personalul angajat răspunzând și îndeplinind următoarele atribuții:

a) asigură, sub coordonarea directă a contabilului-șef, derularea activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea directorului;
b) întocmește proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și propunerile de rectificare ale acestuia;
c) întocmește lucrările de fundamentare ale propunerilor pentru bugetul anului următor în etapele prevăzute de lege;
d) asigură și răspunde de derularea în bune condiții a execuției bugetare;
e) întocmește trimestrial situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele cheltuielilor aprobate prin bugetul de venituri, întocmește documentațiile pentru deschiderea creditelor și repartizarea acestora;
f) întocmește și prezintă trimestrial directorului conturile de execuție ale bugetului instituției;
g) ține evidența garanțiilor de participare la licitații și a celor materiale;

h) urmărește derularea pe stadii de realizare, pe baza unor grafice a contractelor economice încheiate, și ia măsurile necesare în cazul apariției oricăror disfuncționalități;
i) constituie, urmărește și restituie garanții de bună execuție în condițiile prevăzute în contractele derulate;
j) întocmește bilanțurile trimestriale și anuale;
k) întocmește dări de seamă statistice;
l) verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare;
m) asigură întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
n) întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către beneficiari;
o) efectuează, prin casierie, operațiuni de încasări și plăți, pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv;
p) asigură virarea remunerațiilor colaboratorilor și a salariilor angajaților în conturile acestora;
q) asigură îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
r) asigură arhivarea tuturor actelor financiar-contabile, cu respectarea legislației în vigoare;
s) întocmește și depune la autoritățile locale declarațiile privind reținerea și virarea sumelor prevăzute pentru asigurarea socială de sănătate, contribuția de asigurări sociale și contribuția asiguratorie pentru muncă;
t) răspunde de achitarea altor obligații ale instituției, conform legii;
u) întocmește dări de seamă contabile, precum și contul de încheiere a exercițiului bugetar anual pentru bugetul de venituri și cheltuieli al instituției;
v) asigură gestionarea patrimoniului instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
w) organizează activitatea de inventariere scriptică a patrimoniului instituției;
x) asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din buget, eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni ce se supun controlului;
y) acordă viză de control financiar preventiv propriu, constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispoziției directorului, din punct de vedere al legalității, regularității și încasării în limitele și destinațiile creditelor bugetare și de angajament;
z) înregistrează documentele primare pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în „Registrul privind operațiunile prezentate la viza controlului financiar preventiv";
aa) întocmește rapoartele trimestriale cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu dispozițiile directorului;
bb) întocmește și analizează fișele de cont;
cc) întocmește și înregistrează zilnic notele contabile în evidența contului analitic și sintetic;

dd) asigură elaborarea balanțelor analitice și sintetice pentru fiecare cont de creanțe și obligații; întocmește balanța de verificare și contul de execuție; întocmește registrele contabile obligatorii;
ee) ține evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor curente pe capitole și subcapitole; răspunde de legalitatea actelor întocmite;
ff) răspunde de întreaga activitate contabilă și de activitatea personalului din subordine;
gg) asigură întocmirea formelor de recuperare a sumelor de la debitori și realizează recuperarea acestora;
hh) efectuează, împreună cu alte persoane, inventarierea patrimoniului și face propuneri pentru reparații curente și capitale la mijloacele fixe;
ii) organizează inventarierea mijloacelor fixe la perioadele prevăzute de legislația în vigoare și ori de câte ori este nevoie;
jj) verifică și supune spre aprobare documentația pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe cu durata de serviciu îndeplinită;
kk) asigură managementul execuției bugetare;
ll) asigură redenumirea fazelor de execuție bugetară în circuitul intern al documentelor: nota de fundamentare a proiectului de buget, propunerea de finanțare, angajamente legale privind cheltuielile, referate de lichidare a cheltuielii, ordonanțare de plată, plata propriu-zisă;
mm) asigură prioritizarea solicitărilor de finanțare de la bugetul propriu privind finanțarea cheltuielilor de capital și le supune aprobării directorului;
nn) întocmește documentația de finanțare a cheltuielilor de capital aprobate la nivelul aparatului propriu și decontarea în termen a acestora;
oo) prezintă propuneri privind repartizarea veniturilor proprii ale instituției;
pp) urmărește derularea procesului investițional și întocmește rapoarte lunare de monitorizare a cheltuielilor de capital ale instituției;
qq) asigură întocmirea, păstrarea și transmiterea spre arhivare a dosarelor investițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
rr) verifică și înaintează spre avizare directorului facturile aferente produselor, serviciilor și lucrărilor executate în baza prevederilor de recepție din contractele încheiate;
ss) urmărește circulația documentelor și ia măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
tt) întocmește necesarul de bilete în funcție de planul de spectacole;
uu) gestionează și asigură difuzarea biletelor, evidența biletelor vândute la evenimentele organizate;
vv) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;
ww) elaborează programul anual de achiziții;
xx) realizează întreaga documentație, în conformitate cu dispozițiile legale, în materia achizițiilor publice;
yy) întocmește și analizează cererile de ofertă;

zz) negociază cu furnizorii prețurile de achiziție conform legii și încheie contractele cu aceștia;
aaa) elaborează politicile, procedurile și instrumentele de lucru necesare gestionării activității de achiziții la nivel de instituție;
bbb) întocmește trimestrial rapoarte de informare către Directorul cu privire la stadiul realizării achizițiilor aprobate;
ccc) organizează și participă la proceduri de atribuire a contractelor de achiziții publice;
ddd) cercetează piața pentru a obține cele mai bune oferte în cazul efectuării unei achiziții;
eee) urmărește derularea contractelor de achiziție încheiate;
fff) răspunde de aplicarea corectă a legislației privind achizițiile publice;
ggg) comandă și urmărește executarea biletelor de spectacol și a materialelor promoționale, la tipografie;
hhh) asigură activitatea de tehnoredactare a lucrărilor dispuse de director;
iii) preia și direcționează apelurile telefonice;
jjj) primește persoanele din afară instituției;
kkk) organizează activitatea de recepție și protocol a instituției;
lll) asigură realizarea activității de secretariat: de primire, repartizare și predare a corespondenței intrate în instituție, precum și circulația acesteia între nivelurile organizatorice;
mmm) asigură traducerea corespondenței instituției în limitele de competență ale personalului din subordine;
nnn) ține evidența strictă a documentelor înregistrate în registrul de evidență și asigură siguranța registrelor de evidență și de confidențialitate a documentelor înregistrate;
ooo) asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor confidențiale și a interdicțiilor de reproducere și circulație în conformitate cu actele normative în vigoare;
ppp) asigură expedierea corespondenței către destinatar;
qqq) asigură distribuirea abonamentelor la publicații, reviste, acte de legislație, conform necesarului instituției, dacă este cazul;
rrr) comunică, din oficiu, următoarele informații de interes, conform prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare:
sss) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău
ttt) structura organizatorică, atribuțiile serviciilor, birourilor și compartimentelor, programul de funcționare si cel de audiente ale instituției;
uuu) numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției responsabile cu difuzarea informațiilor publice;

vvv) coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumirea, adresa sediului, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;

www) comunică programele și strategiile proprii;

xxx) documentele de interes public;

yyy) categoriile de documente produse și/sau gestionate potrivit legii.

zzz) în domeniul petițiilor, în conformitate cu prevederile OG nr. 27/2002 privind reglementarea activităților de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002: primește și înregistrează petițiile sosite la adresa instituției și expediază răspunsurile către petiționari;

aaaa) întocmește răspunsul final aprobat de către Directorul General, pe baza documentelor primite;

bbbb) publică pe site-ul instituției informațiile puse la dispoziție de către compartimentul juridic și marketing legate de posturile vacante sau temporar vacante din cadrul instituției, condițiile de ocupare a acestora, documentele necesare înscrierii la concurs, data și locul organizării concursului, termenul legal de depunere a contestațiilor și alte informații utile potențialilor candidați, conform prevederilor legale în vigoare, la solicitare;

cccc) îndeplinește și alte sarcini care i se repartizează de către conducerea instituției, în limita prevederilor legale în vigoare.

Art.20. **Compartimentul administrativ** este subordonat direct contabilului-șef, personalul angajat răspunzând și îndeplinind următoarele atribuții:

a) întocmește și realizează planul de aprovizionare, în colaborare cu serviciile, birourile și compartimentele din cadrul instituției;
b) asigură depozitarea materialelor și a celorlalte bunuri și transportul, după caz;
c) întocmește și realizează planul de investiții și reparații;
d) administrează spațiile în care funcționează instituția, asigurând respectarea prevederilor legale;
e) organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute;
f) întocmește documentele conform legii în vigoare, la intrarea sau eliberarea din magazie, pentru toate bunurile;
g) întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției;
h) întreține în bună stare de funcționare autovehiculele repartizate;
i) execută lucrările de întreținere curentă care nu necesită intervenția unor antreprize specializate la clădirile din patrimoniul instituției;
j) păstrează și arhivează, conform legii, documentele activității proprii;
k) asigură întreținerea în bune condiții a patrimoniului precum și reparațiile curente;
l) efectuează lucrări de pregătire a licitațiilor și selectarea de oferte pentru achiziționarea de mijloace fixe, obiecte de inventar, furnituri de birouri, reparații și investiții, în colaborare cu celelalte servicii, birouri și compartimente;

m) propune spre aprobare și realizează achiziționarea mijloacelor fixe și a materialelor consumabile;
n) elaborează propunerile pentru programul de finanțare și creditare a investițiilor și reparațiilor, iar după aprobarea acestora coordonează, răspunde și urmărește realizarea lui;
o) elaborează documentațiile tehnico-economice în vederea achiziționării de spații (clădiri) necesare desfășurării în bune condiții a activităților specifice;
p) întocmește documentațiile de oferte pentru licitații în colaborare cu celelalte servicii, birouri și compartimente ale instituției;
q) participă la recepția lucrărilor de investiții și reparații, verificând modul de realizare a remedierilor stabilite prin procesele verbale de recepție;
r) asigură aprovizionarea instituției cu materiale de întreținere și obiecte de inventar;
s) urmărește realizarea prestărilor de servicii privind întreținerea și repararea mijloacelor auto din dotare;
t) asigură paza și securitatea bunurilor și clădirilor și răspunde de prevenirea și stingerea incendiilor și a altor calamități;
u) verifică și supune spre aprobare documentația pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe cu durata de serviciu îndeplinită;
v) asigură și răspunde de gestionarea corectă, conform prevederilor legale, a bunurilor instituției;
w) asigură dotarea instituției în mod corespunzător pe linie de SSM și PSI, cu respectarea normelor legale;
x) răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor privind respectarea legislației pentru medicina muncii, PSI și SSM;
y) răspunde de instruirea personalului privind normele de securitate de PSI și SSM, ține evidența fișelor de instructaj periodic;
z) înaintează directorului propuneri pentru perfecționarea personalului compartimentului;
aa) îndeplinește și alte sarcini care i se repartizează de către conducerea instituției, în limita prevederilor legale în vigoare.

Art.21. **Compartimentul proiecte și programe culturale** este subordonat șefului de serviciu proiecte și programe culturale și comunicare și marketing și are în principal următoarele atribuții:

a) participă la și pune în aplicare strategia culturală a instituției, în conformitate cu direcțiile de dezvoltare strategice în domeniul culturii ale municipiului Buzău;
b) propune, organizează și coordonează programe, proiecte și strategii de evenimente cultural-artistice pentru toate palierele de vârstă;
c) răspunde de organizarea și bună desfășurare a programelor, proiectelor și acțiunilor cultural-artistice ale instituției, la sediul propriu sau în alte locuri de desfășurare a acestora;

d) concepe și înaintează propuneri de proiecte și programe culturale și participă la realizarea programului anual de proiecte și programe ale instituției;
e) se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor;
f) stabilește un raport eficient cu directorul, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;
g) veghează asupra încadrării cheltuielilor în limitele stabilite, respectarea proiectelor și programelor culturale în termenele stabilite;
h) urmărește semnarea la timp a contractelor de prestări servicii sau de colaborare ce intervin în realizarea proiectelor;
i) întocmește, la sfârșitul fiecărui proiect, raportul acestuia;
j) întocmește raportul anual asupra proiectelor propuse, asupra celor aprobate, precum și asupra modului în care s-au derulat;
k) analizează și face propuneri asupra proiectelor culturale inițiate din afara instituției;
l) se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
m) realizează activități de cercetare, dezvoltare în vederea identificării nevoilor artistice și culturale la nivelul publicului și al comunității creative inclusiv studii, analize, întâlniri, ș.a. în domeniul de activitate;
n) caută parteneri culturali și stabilește legături culturale cu instituții, cu organizații neguvernamentale, persoane fizice și/sau juridice din țară și străinătate;
o) propune și coordonează schimburi culturale între diferite culturi și națiuni, cu organizații culturale și de tineret, atât în țară cât și în străinătate;
p) menține legături cu alte instituții și organisme din țară și străinătate în vederea promovării actului cultural și a unei imagini corecte a proiectelor instituției, în context național și internațional;
q) identifică oportunități în vederea promovării artei și culturii municipiului Buzău la nivel local, național și internațional;
r) propune și redactează proiecte culturale finanțate prin surse extrabugetare;
s) întocmește dosarele de solicitare a sponsorizărilor și a parteneriatelor și urmărește atragerea de venituri extrabugetare (donații, sponsorizări), pentru susținerea proiectelor și programelor culturale;
t) propune asocierea în vederea realizării de proiecte culturale pentru copii și tineret cu instituții, organizații, fundații, persoane fizice și/sau juridice, naționale și internaționale, respectând normele legale în vigoare;
u) furnizează Compartimentului comunicare și marketing informațiile necesare pentru mediatizarea evenimentelor culturale;
v) menține legătura cu toți partenerii implicați direct în propunerea și realizarea proiectelor;
w) verifică actualizarea periodică a paginii de internet a instituției;
x) organizează și coordonează activități culturale cu caracter social;
y) desfășoară activități privind: conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor, artă populară și plastică, organizarea de tabere și expoziții de artă și alte forme;

z) asigură condițiile tehnice, funcționale ale tuturor instalațiilor de scenă;
aa) asigură transportul persoanelor și/sau ale decorurilor;
bb) întocmește programele schimburilor de experiență, primirea delegațiilor străine invitate de instituție precum și documentația aferentă și o supune spre aprobare directorului;
cc) se preocupă de diversificarea relațiilor de colaborare bilaterală și multilaterală;
dd) înaintează directorului propuneri pentru perfecționarea personalului serviciului;
ee) contribuie prin activitate și parteneriate strategice la dezvoltarea turismului, exportului cultural;
ff) identifică zone artistice și culturale cu potențial și contribuie la dezvoltarea acestora prin activități specifice;
gg) se preocupă de diversificarea ofertei culturale și descoperirea unor spații alternative pentru desfășurarea programelor artistice, face propuneri privind dezvoltarea infrastructurii culturale, a sectorului industriilor culturale și creative
hh) îndeplinește și alte sarcini care i se repartizează de către conducerea instituției, în limita prevederilor legale în vigoare;

Art.22. **Compartimentul info - turism** este subordonat șefului de serviciu proiecte și programe educaționale și info - turism și are în principal următoarele atribuții:

a) informarea directă a turiştilor la Centrul de Informare turistică, cu privire la obiectivele şi traseele turistice, baza turistică şi posibilităţile de agrement; acces gratuit la internet pentru informaţii de interes turistic;
b) monitorizarea numărului de vizitatori şi a altor indicatori turistici; monitorizarea cererii de materiale informative; primirea şi prelucrarea informaţiilor statistice cu privire la activitatea turistică;
c) editarea de materiale informative şi de promovare turistică (pliante, broşuri, afişe, flyere, hărţi, ghiduri turistice etc.);
d) distribuirea gratuită a materiale lor informative la Centrul de Informare Turistică şi în alte locaţii de interesturistic sau cu ocazia unor evenimente care atrag vizitatori autohtoni şi străini;
e) promovarea în reviste şi publicaţii de specialitate/alte canale de promovare – internet, massmedia (presa scrisă/on-line, radio/TV);
f) promovarea prin autoritatea naţională pentru turism, birourile şi reprezentanţele de turism din ţară şi din străinătate, oraşele înfrăţite etc.;
g) participarea la târguri de turism şi alte manifestări expoziţionale, seminarii, workshopuri şi diferite evenimente de interes turistic şi cultural;
h) organizarea de evenimente cu specific cultural-turistic;
i) organizarea unor circuite turistice şi oferirea unor servicii de ghid;
j) realizarea şi amplasarea unor indicatoare şi panouri turistice, plăcuţe etc.;
k) activităţi de marketing turistic, studii de piaţă;
l) elaborarea şi implementarea unor strategii şi programe operaţionale, protocoale de colaborare, parteneriate, proiecte de promovare şi dezvoltare a turismului în Municipiul Buzău, cu finanţare din fonduri locale/guvernamentale/europene.

Art.23. **Compartimentul proiecte și programe educaționale** este subordonat șefului de serviciu programe și proiecte educaționale și info - turism și are în principal următoarele atribuții:

a) participă la și pune în aplicare strategia de educație permanentă a instituției, în conformitate cu direcțiile de dezvoltare strategice în domeniul educației ale municipiului Buzău;
b) propune, organizează și coordonează programe, proiecte și acțiuni de educație non-formală și educație culturală pentru toate palierele de vârstă;
c) răspunde de organizarea și bună desfășurare a programelor, proiectelor și acțiunilor de educație non-formală ale instituției, la sediul propriu sau în alte locuri de desfășurare a acestora;
d) concepe și înaintează propuneri de proiecte și programe educaționale și participă la realizarea programului anual de proiecte și programe ale instituției;
e) se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor;
f) stabilește un raport eficient cu directorul, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;
g) veghează asupra încadrării cheltuielilor în limitele stabilite, respectarea proiectelor și programelor educaționale în termenele stabilite;
h) urmărește semnarea la timp a contractelor de prestări servicii sau de colaborare ce intervin în realizarea proiectelor;
i) întocmește, la sfârșitul fiecărui proiect, raportul acestuia;
j) întocmește raportul anual asupra proiectelor propuse, asupra celor aprobate, precum și asupra modului în care s-au derulat;
k) analizează și face propuneri asupra proiectelor educaționale inițiate din afara instituției;
l) se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
m) realizează activități de cercetare, dezvoltare în vederea identificării nevoilor de formare și de instruirea la nivelul publicului și al comunității inclusiv studii, analize, întâlniri, ș.a. în domeniul de activitate;
n) caută parteneri și stabilește legături cu instituții, cu organizații neguvernamentale, persoane fizice și/sau juridice din țară și străinătate;
o) propune și coordonează schimburi de tineret între diferite culturi și națiuni, cu organizații de tineret, atât în țară cât și în străinătate;
p) identifică oportunități în vederea promovării imaginii municipiului Buzău în domeniul educației permanente la nivel local, național și internațional;
q) propune și redactează proiecte educaționale finanțate prin surse extrabugetare;
r) întocmește dosarele de solicitare a sponsorizărilor și a parteneriatelor și urmărește atragerea de venituri extrabugetare (donații, sponsorizări), pentru susținerea proiectelor și programelor educaționale;
s) propune asocierea în vederea realizării de proiecte cu caracter social pentru grupurile vulnerabile;
t) furnizează Compartimentului comunicare și marketing informațiile necesare pentru mediatizarea evenimentelor educaționale;

u) menține legătura cu toți partenerii implicați direct în propunerea și realizarea proiectelor;
v) verifică actualizarea periodică a paginii de internet a instituției;
w) inițiază, elaborează și coordonează programe educaționale și programe de formare profesională continuă în domeniul artelor spectacolului, muzical, al artelor vizuale și al industriilor creative, în beneficiul persoanelor fizice, în condițiile legii;
x) organizează și desfășoară activități de evaluare și atestare a competențelor profesionale dobândite pe cale non-formală și informală, în condițiile legii;
y) elaborează și realizează aplicații practice pentru programele, cursurile și celelalte activități organizate;
z) eliberează, în condițiile legii, diplome educaționale și certificate de absolvire persoanelor care au urmat programele și cursurile organizate;
aa) înaintează directorului propuneri pentru perfecționarea personalului serviciului;
bb) efectuează manipulări de mobilier, decor și de orice alte bunuri, în funcție de necesități;
cc) îndeplinește și alte sarcini care i se repartizează de către conducerea instituției, în limita prevederilor legale în vigoare;

Art.24. **Compartimentul comunicare și marketing** este subordonat șefului de serviciu programe și proiecte culturale și comunicare și marketing și are în principal următoarele atribuții:

a) elaborează strategia de marketing și strategia în domeniul activității cu publicul, căutând și promovând mijloacele optime (tehnic, financiare, organizaționale) de realizare a acestora;
b) răspunde de relația cu mass-media, instituțiile de profil din țară și străinătate, instituții de învățământ pre-universitare și universitare, sponsori, donatori și reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale;
c) redactează și transmite informații vizând publicul larg, instituțiile culturale, mass-media, ș.a., cu scopul de a promova imaginea și acțiunile culturale și educaționale ale Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău, pe baza materialelor furnizate de Compartimentul proiecte și programe educaționale și de Compartimentul proiect și programe culturale sau a organizatorilor evenimentelor respective;
d) realizează studii de caz, statistici, sondaje;
e) asigură evidența tuturor proiectelor și programelor instituției și întocmește agenda activităților pe fiecare an și în perspectivă, aducând-o la cunoștința directorului, oricând este solicitată;
f) editează publicații – cataloage, pliante, afișe, pe baza materialelor furnizate de Compartimentul proiecte și programe educaționale și de Compartimentul proiect și programe culturale sau a organizatorilor evenimentelor respective;
g) participă la discuțiile cu alte compartimente de specialitate pentru actualizarea, dezvoltarea și modificarea website-ului;

h) gestionează și actualizează periodic conturile de pe rețelele sociale ale instituției, promovând imaginea și activitatea instituției;
i) verifică și actualizează periodic website-ul instituției;
j) comunică permanent cu conducerea instituției, asigurându-se de acordul acesteia în legătura că orice interesează activitatea și imaginea instituției;
k) stabilește și aplică strategia și modalitățile concrete de promovare a programelor și proiectelor culturale și educaționale în ansamblu, cât și pentru fiecare proiect în parte;
l) elaborează strategii de comunicare a proiectelor (afișe, bannere, pliante, fluturași, materiale de prezentare, cataloage, comunicate de presă, conferințe de presă, anunțuri, fotografii, interviuri, apariții la radio și la televiziuni);
m) elaborează textele publicate pe website și a sporturilor promoționale și tv pentru evenimentele proprii;
n) supervizează, din partea instituției, activitatea de promovarea și marketing realizată în cadrul unor parteneriate culturale, educaționale, organizatorice, media etc.;
o) supervizează orice inițiativă de promovare a imaginii instituției, mai ales când aceasta decurge din colaborări cu alte instituții, organizații, companii, etc.;
p) urmărește evenimentele culturale și mediatice importante, fiind permanent la curent și oferind informații despre ce se întâmplă în acest domeniu la nivel local, regional, național și internațional;
q) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al serviciului;
r) îndeplinește orice ale atribuții dispuse de director sau rezultate din actele normative în vigoare.

Art. 25. Personalul colaborator al instituției este angajat de către director, în condițiile legii, pe bază de contract de colaborare sau de prestație artistică (pe durata unui proiect, a unui spectacol, recital, alt eveniment cultural etc.).

Art. 26. Orice modificare a modului de organizare și funcționare a Centrului Cultural „Alexandru Marghiloman" se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Buzău.

Capitolul V
Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 27. Finanțarea Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" al Municipiului se realizează în principal din venituri proprii și subvenții de la bugetul local, subvenții aprobate prin hotărâre de consiliu local.

Art. 28. Patrimoniul instituției este indivizibil, netransmisibil și garantat de lege.

Art. 29. Veniturile proprii se încasează, se administrează, se utilizează și se contabilizează de către Centrul Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" conform reglementărilor legale în vigoare și provin în special din:

a) încasări din vânzarea biletelor de intrare la evenimentele organizate (spectacole, festivaluri, concerte, gale, proiecții ș.a.)
b) încasări realizate din vânzarea de produse și materiale promoționale pe care instituția le produce (CD-uri, DVD-uri, cărți, albume, reviste, autocolante, tricouri, sacoșe, pixuri și alte suveniruri), a cărților, broșurilor, afișelor, cataloagelor sau a altor publicații;
c) taxe de participare la ateliere, cursuri sau alte forme de instruire sau formare profesională, organizate și autorizate în condițiile legii;
d) încasări de servicii de publicitate pentru terți;
e) închirieri de spații, bunuri și alte materiale de practică culturală;
f) comercializarea, editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție;
g) prestarea unor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, conform legii;
h) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
i) încasări de la terți, din donații, activități de sponsorizare sau mecenat;
j) prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 30. Valoarea biletelor la spectacole, a taxelor de închiriere sau a altor bilete, taxe sau tarife din care Centrul Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" realizează venituri și profit, se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Buzău.

Art. 31. Veniturile proprii realizate aparțin în exclusivitate Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" al Municipiului Buzău, urmând a fi folosite exclusiv pentru dezvoltarea de proiecte culturale și de educație permanentă, plata colaboratorilor, etc.

Art. 32. (1) Centrul Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" poate folosi pentru desfășurarea activității bunuri materiale și fonduri bănești, primite de la persoane juridice sau fizice sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

(2) Cu fondurile bănești acordate de persoanele juridice sau fizice, primite în condițiile alin. (1), se majorează Bugetul de venituri și cheltuieli al Centrului.

(3) Bunurile materiale primite de Centrul Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" în condițiile alin. (1) se înregistrează în contabilitatea acestuia.

Capitolul VI
Dispoziții finale

Art. 33. (1) Centrul Cultural și Educațional "Alexandru Marghiloman" al Municipiului Buzău dispune de ștampilă proprie.

(2) Centrul Cultural și Educațional "Alexandru Marghiloman" al Municipiului Buzău are arhivă proprie care se păstrează conform prevederilor legale.

Art. 34. Pentru munca prestată, personalul instituției beneficiază de salariu de bază acordat în condițiile legii, precum și de alte drepturi de personal, după caz, ce se pot acorda conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 35. (1) Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

(2) În temeiul prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, directorul elaborează Regulamentul Intern al instituției.

Art. 36. Orice modificări și completări ale prezentului Regulament vor fi supuse aprobării Consiliului Local al Municipiului Buzău.

Art. 37. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare cu data adoptării lui de către Consiliul Local al Municipiului Buzău.

DIRECTOR,

Mircea - Cătălin ANGHEL

[redacted]

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
MUNICIPIUL BUZĂU
PRIMAR
NR. 325/CLM/19.12.2023

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții ale personalului și Regulamentul de organizare și funcționare ale Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău

În conformitate cu prevederile art. 129, alin. (3), lit. (c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Consiliul Local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale instituțiilor publice de interes local.

Având în vedere măsurile propuse prin Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană a municipiului Buzău 2016-2030 (SIDU), aprobată prin HCL nr.183/30.06.2017 și obiectivele stabilite în „Planul strategic de dezvoltare a municipiului Buzău 2018-2030", în patru domenii cheie pentru realizarea viziunii de a transforma Buzăul în „Oraș Magnet până în 2030", printre care se numără cultura, educația și turismul, precum și misiunea asumată de Centrul Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" conform proiectului de management al conducerii instituției, Anexa nr. 2 la HCL 47/25.03.2021, propunerea de strategie cultural-educațională 2021-2026 descrisă în proiectul de management adoptat prin Anexa nr. 2 la HCL 47/25.03.2021, are în vedere o mai bună valorificare a rolul Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" ca singura instituție de cultură și educație a municipiului Buzău și propune un plan de programe și proiecte cultural-educative care vizează transformarea întregului municipiu într-un „Buzău deschis învățării și culturii, creativ, competent și atrăgător până în 2026" și atragerea unui public din toate segmentele de vârstă. În acest sens este nevoie de modificarea organigramei și a statului de funcții ale Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman", în vederea recrutării de personal, care să crească capacitatea de implementare de către instituție a planului de management, în vederea asigurării unei delegări mai eficiente a atribuțiilor pe compartimente, și definirea mai clară a sarcinilor de lucru și a relațiilor dintre compartimente.

Având în vedere toate cele precizate mai sus, inițiez prezentul proiect de hotărâre privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău.

PRIMAR,
Constantin Toma

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
MUNICIPIUL BUZĂU
Serviciul Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională
Centrul Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău
Serviciul Juridic Și contencios administrativ
Nr. 221.576/19.12.2023

RAPORT COMUN DE SPECIALITATE
la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău

Prin Referatul nr. 325/19.12.2023, Primarul municipiului Buzău supune dezbaterii și aprobării Consiliului Local al Municipiului Buzău proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții, salariilor de bază și Regulamentul de organizare și funcționare ale Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău.

Urmare a analizei notei de fundamentare nr. 579/15.12.2023 înaintată de Centrul Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" și a proiectului de hotărâre inițiat de Primarul municipiului Buzău, mai sus menționat, consider inițierea acestuia oportună deoarece, în conformitate cu prevederile art. 129, alin. (3), lit. (c) din OUG nr. 27/2019 privind Codul Administrativ, Consiliul Local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale instituțiilor publice de interes local.

Centrul Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" funcționează ca instituție publică de cultură și educație, cu personalitate juridică, de interes local, și se subordonează Consiliului Local al Municipiului Buzău, conform prevederilor O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ. Centrul Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău nr.196/19.12.2013, atunci când a fost adoptat și Regulamentul de organizare și funcționare a instituției. Reglementările interne au fost completate ulterior, prin aprobarea structurii organizatorice, funcționale, a numărului de personal și al statului de funcții prin Hotărârea nr. 222/20.12.2021 a Consiliului Local al municipiului Buzău.

Pornind de la necesitatea creșterii capacității Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" de a răspunde măsurilor și cerințelor formulate de autoritatea în subordinea căreia se află, în Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană a municipiului Buzău 2016-2030 (SIDU), aprobată prin HCL nr.183/30.06.2017, în două domenii cheie de dezvoltare: cultură și educație, se impune modificarea organigramei, implicit a statului de funcții precum și a regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman", conform legislației în vigoare.

Potrivit notei de fundamentare nr. 579/15.12.2023, în prezent numărul total al posturilor Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" este de 20, 2 posturi de conducere și 18 de execuție,6 posturi vacante și 1 post suspendat temporar – angajat aflat în concediu creștere copil. În urma reorganizării propuse, numărul total de posturi se modifică, respectiv un număr de 40 de posturi, 4 de conducere și 36 de execuție.

Ca urmare a creșterii semnificative a cerinţelor, pe de o parte sub aspectul volumului de sarcini, diversităţii și diversificării activităţilor și, pe de altă parte, sub aspectul creșterii intereselor și nevoilor comunităţii locale, măsurile de adaptare organizaţională includ revizuirea și redistribuirea sarcinilor și a posturilor la nivelul structurii centrului cultural, după cum urmează:

- În ceea ce privește relațiile de subordonare, doua compartimente (Compartiment proiecte și programe educaționale, Compartiment info - turism) se află în subordinea a unui Șef Serviciu proiecte și programe educaționale și info turism , doua compartimente (Compartiment proiecte și programe culturale, Compartiment comunicare și marketing) se află în subordinea a unui Șef Serviciu proiecte și programe culturale și comunicare și marketing și două compartimente (Compartiment financiar-contabil și Compartiment administrativ) sunt conduse de contabilul-șef.
- Compartimentul financiar-contabil va cuprinde trei posturi care rămân neschimbate: referent, grad IA, studii medii și referent, grad I, studii medii. Compartimentul financiar-contabil cuprinde trei funcții de execuție și se află în subordinea directă a contabilului-șef.
- Compartimentul administrativ se redimensionează de la patru la opt posturi. Postul de administrator, treapta I, studii medii rămâne neschimbat. Postul de manipulant decor, treapta I, studii medii, se redistribuie la Compartimentul proiecte și programe culturale și se transformă în muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte, treapta I, studii medii, conform Legii nr.153/2017, Anexa III, Cap.1, Pct.II, lit.b). Cele două posturi de îngrijitor, studii generale, rămân neschimbate. Se creează patru posturi de muncitor calificat, studii generale. Compartimentul administrativ cuprinde opt funcții de execuție și se află în subordinea directă a contabilului-șef.
- Compartimentul proiecte și programe educaționale se redimensionează de la patru la opt funcții. Cele patru posturi de referent de specialitate, respectiv: referent de specialitate, grad I, studii superioare și referent de specialitate, grad II, studii superioare și referent de specialitate, debutant, studii superioare, rămân neschimbate. Se înființează patru posturi noi de referent de

specialitate, respectiv: referent de specialitate, grad II, studii superioare și referent de specialitate, debutant, studii superioare. Astfel, Compartimentul proiecte și programe educaționale cuprinde opt funcții de execuție și se află în subordinea șefului de serviciu.

- Personalului contractual i se vor aplica prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la modificarea locului și felului muncii.
- Se creează un compartiment nou, Compartimentul info - turism, cu șase funcții de execuție. Se creează trei posturi de referent de specialitate, grad II, studii superioare, pentru a răspunde nevoi de actualizare permanentă a activității. Se creează trei posturi de referent de specialitate, debutant. Astfel, Compartimentul info - turism cuprinde șase funcții de execuție și se află în subordinea șefului de serviciu.
- Compartimentului comunicare și marketing se redenumește Compartiment comunicare și marketing și redimensionează de la trei la șase funcții de execuție. Postul de consilier juridic, grad I, studii superioare, se transformă în Secretar PR, grad I, studii superioare. Postul de referent de specialitate, debutant, studii superioare, se transformă în Secretar marketing, grad I, studii superioare. Se creează două posturi de Secretar PR respectiv: Secretar PR, grad II, studii superioare și Secretar PR, debutant, studii superioare. Se creează două posturi de secretar marketing respectiv: secretar marketing, grad II, studii superioare și secretar marketing, debutant, studii superioare. Se redistribuie funcția de muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte, treapta II, studii medii, la compartimentul proiecte și programe culturale. Astfel, Compartimentul comunicare și marketing cuprinde șase funcții de execuție și se află în subordinea șefului de serviciu.
- Compartimentul proiecte și programe culturale se redimensionează de la patru la zece funcții. Funcția de referent literar, grad I, studii superioare, se transformă în Consultant artistic, grad II, studii superioare. Postul de solist vocal, grad I, studii medii ramâne neschimbat. Postul de referent de specialitate, grad II, studii superioare ramâne neschimbat. Postul de consultant artistic, grad II, studii superioare ramâne neschimbat. Se adaugă postul de consultant artistic, debutant, studii superioare. Se adaugă postul de muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte, treapta II, studii medii, prin redistribuirea de la vechiul Compartiment juridic și marketing, actualul Compartiment comunicare și marketing. Se adaugă postul de manipulant decor, treapta I, studii medii și se transformă în muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte, treapta I, studii

medii, conform Legii nr.153/2017, Anexa III, Cap.1, Pct.II, lit.b), prin redistribuirea de la Compartiment administrativ. Se creează un post de operator lumini, treapta II, studii medii. Se creează un post de muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte, treapta I, studii medii, conform Legii nr.153/2017, Anexa III, Cap.1, Pct.II, lit.b). Se creează un post de operator sunet, treapta II, studii medii. Astfel, Compartimentul proiecte și programe culturale cuprinde zece funcții de execuție și se află în subordinea șefului de serviciu.

În vederea respectării prevederilor legale privind încadrarea în sumele alocate cu destinația de cheltuieli de personal, ne-am raportat la contextul legal circumscris de Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv la cel privind încadrarea în numărul de personal stabilit conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2010, cu modificările ulterioare, Legea nr. 69/2010, Legea responsabilității fiscal-bugetare, precum și la legislația aplicabilă personalului contractual din sistemul bugetar, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare , precum și Legea nr. 296/2023.

Administrația publică locală trebuie să fie o administrație care simplifică și consolidează instituții și mecanisme, care trebuie să se bazeze pe resurse umane profesioniste și un management financiar orientat către cetățean și interesul public – educație și cultură. Primăria Municipiului Buzău își propune noi standarde de performanță, continuarea efortului de orientare a tineretului și nu numai către cultură și educație, în contextul conceperii orașului inteligent cu soluții noi pentru comunicare și acces al cetățenilor la serviciile publice, asigurarea unor servicii caracterizate de un înalt profesionalism, îmbunătățirea proceselor execuționale și operaționale orientate către cetățeni, cultură și educație, în concordanță cu viziunea, misiunea asumată de actuala conducere și strategia de dezvoltare a municipiului.

În contextul schimbărilor aduse în structura organizatorică a instituției și având în vedere necesitatea alinierii practicilor instituției la legislația în vigoare, precum și delimitarea clară a atribuțiilor structurilor de conducere și execuție ale instituției, este necesară adoptarea unui nou regulament de organizare și funcționare. Noul regulament de organizare și funcționare propus asigură atât reflectarea precisă a schimbărilor produse în structura organizatorică, cât și actualizarea scopului și a obiectivelor instituției, conform obiectivelor de dezvoltare în domeniile cultură și educație ale municipiului Buzău și a obiectivelor cuprinse în strategiile în domeniul culturii și al educației la nivel național și european.

Faţă de cele mai sus expuse supunem analizei şi aprobării proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău. Am întocmit prezentul Raport comun de specialitate, în conformitate cu prevederile art. 136 alin. (8), lit.(b) coroborat cu alin.(10) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Director Centrul Cultural și Educațional
„Alexandru Marghiloman" Buzău
Mircea Cătălin Anghel

[redacted]

Serviciul Juridic și Contencios Administrativ

Elena – Cristina Coroian

[redacted]

Șef Serviciu R.U.P.O.C.I.,

Gianina-Cristina Dinu

[redacted]

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
MUNICIPIUL BUZĂU
Centrul Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzau
Nr. 579/15.12.2023

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău

Centrul Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" funcționează ca instituție publică de cultură și educație, cu personalitate juridică, de interes local, și se subordonează Consiliului Local al Municipiului Buzău, conform prevederilor O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ. Centrul Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău nr.196/19.12.2013, atunci când a fost adoptat și Regulamentul de organizare și funcționare a instituției. Reglementările interne au fost completate ulterior, prin aprobarea structurii organizatorice, funcționale, a numărului de personal și al statului de funcții prin Hotărârea nr. 75/2015 a Consiliului Local al municipiului Buzău.

Conform Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Cultural „Alexandru Marghiloman", instituția este finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local, prin bugetul municipiului Buzău și are drept scop inițierea și desfășurarea de programe în domeniul educației permanente, a culturii tradiționale, pentru promovarea valorilor culturale și artistice naționale, în scopul atragerii locuitorilor municipiului Buzău la activități culturale și formaționale, de tipul audițiilor, lecturii, divertismentului, stimulării interesului pentru știință, muzică, arte plastice etc. Centrul Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" inițiază și derulează activități pe trei direcții majore: (i) desfășoară activități și proiecte în domeniul educației permanente și al culturii; (ii) organizează, cu sprijinul unor instituții profesionale, spectacole, manifestări și evenimente culturale și artistice; (iii) elaborează diverse materiale în domeniul informării și cercetării culturale.

Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Cultural „Alexandru Marghiloman" prevede că instituția este structurată în cinci compartimente, trei compartimente (Compartiment proiecte și programe educaționale, Compartiment proiecte și programe culturale și Compartiment juridic și marketing) se află în subordinea directă a directorului și două compartimente (Compartiment financiar-contabil și Compartiment administrativ) sunt conduse de contabilul-șef, adoptate prin Hotărârea nr. 222/20.12.2021 a Consiliului Local al Municipiului Buzău.

Conform Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Cultural „Alexandru Marghiloman", conducerea instituției este asigurată de un „director-manager", numit prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Buzău, în baza unei selecții prealabile, prevedere care contravine prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 118/2006 privind

înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările aduse de Ordonanța de Urgență nr. 68/2013.

De asemenea, actuala organigramă și actualul stat de funcții nu asigură personal de specialitate suficient pentru îndeplinirea atribuțiilor Centrului Cultural „Alexandru Marghiloman", conform obiectivelor și programului anual formulate în proiectul de management 2021-2026, existând o creștere a numărului de activități culturale și a participanților la acestea, cât și activitățile de la Centrul Iazul Morilor aflat în subordinea Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman". În prezent numărul total de posturi este de 20, 2 posturi de conducere și 18 de execuție,6 posturi vacante și 1 post suspendat temporar – angajat aflat în concediu creștere copil.

Având în vedere situația actuală descrisă și necesitatea creșterii capacității Centrului Cultural „Alexandru Marghiloman" de a răspunde măsurilor și cerințelor formulate de autoritatea în subordinea căreia se află în Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană a municipiului Buzău 2016-2030 (SIDU), aprobată prin HCL nr.183/30.06.2017, în două domenii cheie de dezvoltare: cultură și educație și având în vedere exercitarea în condiții optime a sarcinilor și responsabilităților asumate de instituție prin proiectul de management 2021-2026, aprobat prin HCL 47/25.03.2021 – Anexa 2, se impune modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Cultural „Alexandru Marghiloman".

În conformitate cu prevederile art.6. art.12, art.13 și art.15 din Ordonanță de Urgență nr. 118 din 21 decembrie 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, propun o nouă organigramă, un nou stat de funcții și un nou regulament de organizare și funcționare a Centrului Cultural „Alexandru Marghiloman".

Numărul de compartimente se modifică de la cinci la șase compartimente și două servicii:

- Compartiment financiar-contabil
- Compartiment administrativ
- Serviciu proiecte și programe educaționale și info – turism având doua compartimente:
    - Compartimentul proiecte și programe educaționale
    - Compartimentul info – turism
- Serviciu proiecte și programe culturale, comunicare și marketing având doua compartimente:
    - Compartimentul proiecte și programe culturale
    - Compartimentului comunicare și marketing

Această nouă organigramă va permite îndeplinirea misiunii și a atribuțiilor asumate prin proiectul de management pentru perioada 2021-2026 al Centrului Cultural „Alexandru Marghiloman" și va asigura cadrul necesar atât pentru atingerea obiectivelor Strategiei Integrate de Dezvoltare Urbană a municipiului Buzău 2016-2030, cât și îndeplinirea obiectivelor stabilite în „Planul strategic de dezvoltare a municipiului Buzău 2018-2030" în domeniile cultură ,educație și turism.

Prin aprobarea prezentului proiect de hotărâre se modifică numărul de posturi aprobat prin HCL 222/2021, respectiv un număr de 45 de posturi, 4 de conducere și 41 de execuție.

În ceea ce privește relațiile de subordonare, doua compartimente (Compartiment proiecte și programe educaționale, Compartiment info - turism) se află în subordinea a unui Șef Serviciu proiecte și programe educaționale și info turism , doua compartimente (Compartiment proiecte și programe culturale, Compartiment comunicare și marketing) se află în subordinea a unui Șef Serviciu proiecte și programe culturale ,comunicare și marketing și două compartimente (Compartiment financiar-contabil și Compartiment administrativ) sunt conduse de contabilul-șef.

Compartimentul financiar-contabil va cuprinde trei posturi care rămân neschimbate: două posturi referent, grad IA, studii medii ambele ocupate și un post referent, grad I, studii medii, ocupat. Compartimentul financiar-contabil cuprinde trei funcții de execuție și se află în subordinea directă a contabilului-șef.

Compartimentul administrativ se redimensionează de la patru la opt posturi. Postul de administrator, treapta I, studii medii, ocupat, rămâne neschimbat. Postul de manipulant decor, treapta I, studii medii, ocupat, se redistribuie la Compartimentul proiecte și programe culturale și se transformă în muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte, treapta I, studii medii, conform Legii nr.153/2017, Anexa III, Cap.1, Pct.II, lit.b). Cele două posturi de îngrijitor, studii generale, ocupate, rămân neschimbate. Se înființează un post de îngrijitor, studii generale. Se înființează patru posturi de muncitor calificat, studii medii/generale. Compartimentul administrativ cuprinde opt funcții de execuție și se află în subordinea directă a contabilului-șef.

Compartimentul proiecte și programe educaționale se redimensionează de la patru la opt funcții. Cele patru posturi de referent de specialitate, respectiv: un post referent de specialitate, grad I, studii superioare, ocupat, un post referent de specialitate, grad I, studii superioare, vacant, referent de specialitate, grad II, studii superioare, ocupat și referent de specialitate, debutant, studii superioare, vacant, rămân neschimbate. Se înființează patru posturi noi de referent de specialitate, respectiv: două posturi referent de specialitate, grad II, studii superioare și două posturi referent de specialitate, debutant, studii superioare. Astfel, Compartimentul proiecte și programe educaționale cuprinde opt funcții de execuție și se află în subordinea șefului de serviciu proiecte și programe educaționale și info - turism.

Se creează un compartiment nou, Compartimentul info - turism, cu șase funcții de execuție. Se creează trei posturi de referent de specialitate, grad II, studii superioare, pentru a răspunde nevoii de actualizare permanentă a activității. Se creează trei posturi de referent de specialitate, debutant. Astfel, Compartimentul info - turism cuprinde șase funcții de execuție și se află în subordinea șefului de serviciu proiecte și programe educaționale și info - turism.

Compartimentul juridic și marketing se redenumește - Compartiment comunicare și marketing și se redimensionează de la trei la șase funcții de execuție. Postul de consilier juridic, grad I, studii superioare, vacant, se transformă în Secretar PR, grad II, studii superioare. Postul de referent de specialitate, grad II, studii superioare, ocupat, se transformă în Secretar PR, grad I, studii superioare. Se înființează un post de Secretar PR, debutant, studii superioare. Se înființează trei posturi de secretar marketing respectiv: secretar marketing, grad I, studii superioare, secretar marketing, grad II, studii superioare și secretar marketing, debutant, studii superioare. Se redistribuie funcția de muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte, treapta II, studii medii , ocupat, la compartimentul proiecte și programe culturale. Astfel, Compartimentul comunicare și marketing cuprinde șase funcții de execuție și se află în subordinea șefului de serviciu serviciu proiecte și programe culturale, comunicare și marketing.

Compartimentul proiecte și programe culturale se redimensionează de la patru la zece funcții. Funcția de referent literar, grad I, studii superioare, vacant, se transformă în Consultant artistic, grad II, studii superioare. Postul de solist vocal, grad I, studii medii, ocupat, ramâne neschimbat. Postul de referent de specialitate, grad II, studii superioare, ocupat, ramâne neschimbat. Postul de consultant artistic, grad II, studii superioare, vacant, ramâne neschimbat. Se înființează postul de consultant artistic, debutant, studii superioare. Se adaugă postul de muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte, treapta II, studii medii, ocupat, prin redistribuirea de la vechiul Compartiment juridic și marketing, actualul Compartiment comunicare și marketing. Se adaugă postul de manipulant decor, treapta I, studii medii, ocupat și se transformă în muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte, treapta I, studii medii, conform Legii nr.153/2017, Anexa III, Cap.1, Pct.II, lit.b), prin redistribuirea de la Compartiment administrativ. Se înființeză un post de operator lumini, treapta II, studii medii. Se înființeză un post de muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte, treapta I, studii medii, conform Legii nr.153/2017, Anexa III, Cap.1, Pct.II, lit.b). Se înființeză un post de operator sunet, treapta II, studii medii. Astfel, Compartimentul proiecte și programe culturale cuprinde zece funcții de execuție și se află în subordinea șefului de serviciu proiecte și programe culturale, comunicare și marketing.

În contextul schimbărilor aduse în structura organizatorică a instituției și având în vedere necesitatea alinierii practicilor instituției la legislația în vigoare, precum și delimitarea clară a atribuțiilor structurilor de conducere și execuție ale instituției, este necesară adoptarea unui nou regulament de organizare și funcționare. Noul regulament de organizare și funcționare propus asigură atât reflectarea precisă a schimbărilor produse în structura organizatorică, cât și actualizarea scopului și a obiectivelor

instituției, conform obiectivelor de dezvoltare în domeniile cultură și educație ale municipiului Buzău și a obiectivelor cuprinse în strategiile în domeniul culturii și al educației la nivel național și european.

Anexez la această notă de fundamentare următoarele: Anexa 1 - Organigrama și numărul de personal al Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău, Anexa 2 – Statul de funcții, Anexa 3 – Regulament de organizare și funcționare a Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" al municipiului Buzău.

DIRECTOR

CENTRUL CULTURAL ȘI EDUCAȚIONAL „ALEXANDRU MARGHILOMAN" BUZĂU

[redacted]

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
MUNICIPIUL BUZĂU
CONSILIUL LOCAL

Comisia pentru tranziția la economia circulară, buget, finanțe, agricultură, turism și relații internaționale
Nr. 452/ 21.12.2023

RAPORT DE AVIZARE
PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 281 din data de 19.12.2023

privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău

Astăzi, data de 21.12.2023, Comisia pentru tranziția la economia circulară, buget, finanțe, agricultură, turism și relații internaționale, s-a întrunit în ședință de lucru, ocazie cu care a analizat și dezbătut **PROIECTUL DE HOTĂRÂRE NR. 281 din data de 19.12.2023** privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău.

În urma votului exprimat în cadrul Comisiei, proiectul a primit **AVIZ FAVORABIL/~~NEFAVORABIL~~.**

Amendamente/propuneri acceptate sau respinse în cadrul Comisiei:

Nu a fost cazul.

Președintele Comisiei,
consilier local Teodor Cojocaru

[redacted]

Secretarul Comisiei,
consilier local Valentin-Marian Dragu

[redacted]

ROMÂNIA
JUDEŢUL BUZĂU
MUNICIPIUL BUZĂU
CONSILIUL LOCAL
Comisia pentru amenajarea teritoriului, urbanism,
administrarea domeniului public și privat al municipiului
Nr. 163/21.12.2023

RAPORT DE AVIZARE
PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 281 din 19.12.2023

privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău

Astăzi data de 21.12.2023, Comisia pentru amenajarea teritoriului, urbanism, administrarea domeniului public și privat al municipiului, s-a întrunit în şedinţă de lucru, ocazie cu care a analizat şi dezbătut Proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău.

În urma votului exprimat în cadrul Comisiei, proiectul a primit **AVIZ** FAVORABIL.

Amendamente/propuneri acceptate sau respinse în cadrul Comisiei: Nu a fost cazul.

Preşedintele Comisiei,
consilier local Aurel Gubandru
[redacted]

Secretarul Comisiei,
consilier local Bogdan - Florin Hudițoiu
[redacted]

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
MUNICIPIUL BUZĂU
CONSILIUL LOCAL

Comisia pentru sănătate, muncă, familie, protecție socială și protecție copii, persoane vârstnice și persoane cu dizabilități
Nr. 42/ 21.12.2023

RAPORT DE AVIZARE
PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 281 din data de 19.12.2023

privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău

Astăzi, data de 21.12.2023, Comisia pentru sănătate, muncă, familie, protecție socială și protecție copii, persoane vârstnice și persoane cu dizabilități, s-a întrunit în ședință de lucru, ocazie cu care a analizat și dezbătut **PROIECTUL DE HOTĂRÂRE NR. 281 din data de 19.12.2023** privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău.

În urma votului exprimat în cadrul Comisiei, proiectul a primit **AVIZ FAVORABIL/~~NEFAVORABIL~~.**

Amendamente/propuneri acceptate sau respinse în cadrul Comisiei:

Nu a fost cazul.

Președintele Comisiei,
consilier local Ștefan Țăndărescu

[redacted]

Secretarul Comisiei,
consilier local Florescu Constantin

[redacted]

ROMÂNIA
JUDEŢUL BUZĂU
MUNICIPIUL BUZĂU
CONSILIUL LOCAL

Comisia juridică, pentru administraţie publică locală, disciplină, respectarea drepturilor şi libertăţilor cetăţeneşti

Nr.458/21.12.2023

RAPORT DE AVIZARE

pentru Proiectul de Hotărâre nr. 281/19.12.2023 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului Cultural și Educațional ,,Alexandru Marghiloman" Buzău

Astăzi, 21.12.2023, a fost analizat şi dezbătut Proiectul de Hotărâre nr. 281/19.12.2023 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului Cultural și Educațional ,,Alexandru Marghiloman" Buzău.

În urma votului exprimat în cadrul Comisiei, proiectul a primit AVIZ
FAVORABIL

Amendamente/propuneri acceptate sau respinse în cadrul Comisiei:

Președintele Comisiei
Ionuț Sorin Apostu
[redacted]

[redacted]
Secretarul Comisiei
Vasile Murguleț

ROMÂNIA
JUDEŢUL BUZĂU
MUNICIPIUL BUZĂU
CONSILIUL LOCAL
Comisia pentru educație, tineret, culte, activități social-culturale, activități sportive și de agrement
Nr.227/20.12.2023

RAPORT DE AVIZARE
PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 281/19.12.2023 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău

Astăzi data de 20.12.2023, Comisia pentru educație, tineret, culte, activităţi social-culturale, activități sportive și de agrement, s-a întrunit în şedinţă de lucru, ocazie cu care a analizat și dezbătut Proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău.

În urma votului exprimat în cadrul Comisiei, proiectul a primit AVIZ FAVORABIL/~~NEFAVORABIL.~~

Amendamente/propuneri acceptate sau respinse în cadrul Comisiei: Nu a fost cazul.

Președintele Comisiei,
consilier local Oana Matache

[redacted]

Secretarul Comisiei,
consilier local George – Aurelian Vlad

[redacted]

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
MUNICIPIUL BUZĂU
CONSILIUL LOCAL

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 281/19.12.2023
privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău

Consiliul Local al Municipiului Buzău, județul Buzău, întrunit în ședință extraordinară,

Având în vedere:

- Nota de fundamentare nr. 579/15.12.2023 a Centrului Cultural și Educațional Alexandru Marghiloman Buzău;
- referatul de aprobare al primarului municipiului Buzău, înregistrat sub nr. 325/CLM/19.12.2023;
- raportul de specialitate comun al Serviciului Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională și Serviciului juridic și contencios administrativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Buzău, precum și al Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău, înregistrat sub nr. 221.576/19.12.2023;

-avizul Comisiei pentru tranziția la economia circulară, buget, finanțe, agricultură, turism și relații internaționale;

-avizul Comisiei pentru amenajarea teritoriului, urbanism, administrarea domeniului public și privat al municipiului;

-avizul Comisiei pentru sănătate, muncă, familie, protecţie socială și protecție copii, persoane vârstnice și persoane cu dizabilități;

-avizul Comisiei juridice, pentru administraţie publică locală, disciplină, respectarea drepturilor şi libertăţilor cetăţeneşti;

-avizul Comisiei pentru educație, tineret, culte, activităţi social-culturale, activități sportive și de agrement;

- prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Hotărârii Consiliului Local la Municipiului Buzău nr. 284/21.10.2019 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului municipiului Buzău – forma actualizată potrivit Codului Administrativ,

-Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

În temeiul art. 129, alin. (2), lit. a), alin. (3), lit. c) și e), alin. (14), art. 130, art. 139, alin. (1), art. 5, lit. ee), precum și art. 196, alin. (1), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1.- Se aprobă organigrama, cu un număr total de 45 de posturi, din care 4 posturi de conducere, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău, conform anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.- Anexele prevăzute la art. 1 din prezenta hotărâre, vor înlocui anexele corespunzătoare la HCL nr. 155/25 august 2016, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. Prezenta hotărâre intră în vigoare la 01.01.2024.

Art. 4. Primarul Municipiului Buzău va aduce la îndeplinirea prevederile prezentei hotărâri prin intermediul Serviciului Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională, Serviciul Financiar-Contabilitate, Serviciul Buget, Evidență Venituri și Cheltuieli și Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman".

Art. 5. Prin grija Secretarului General al municipiului Buzău, prezenta hotărâre va fi comunicată persoanelor, instituțiilor și autorităților interesate, cu respectarea condițiilor prezente în O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

INIȚIATOR
PRIMARUL MUNICIPIULUI BUZĂU
Constantin TOMA

ROMÂNIA PRIMĂRIA 1 Județul Buzău - Municipiul Buzău

AVIZAT
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUZĂU
Eduard PISTOL