ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
MUNICIPIUL BUZĂU
-CONSILIUL LOCAL-

**PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 213 din 09.11.2026**
privind modificarea și completarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului Cultural și Educațional *„Alexandru Marghiloman"* Buzău, aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. 274 din 22.12.2023

Consiliul Local al Municipiului Buzău, judeţul Buzău, întrunit în şedinţă ordinară;

Având în vedere:

-adresa nr. 446/1 din 04.09.2026, înregistrată la Primăria Municipiului Buzău la nr. 175.279 din 05.11.2026 a Centrului Cultural și Educațional "Alexandru Marghiloman", prin care a fost înaintată Nota de fundamentare nr.423 din 11.08.2026 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții;

-adresa nr. 446 din 04.09.2026, înregistrată la Primăria Municipiului Buzău la nr. 176.682 din 09.11.2026 a Centrului Cultural și Educațional "Alexandru Marghiloman", prin care a fost înaintată Nota de fundamentare privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău;

-referatul de aprobare nr. 287/CLM/09.11.2026 al viceprimarului Municipiului Buzău, doamna Oana-Ramona-Cătălina Gheorghiu;

-raportul de specialitate al Serviciului Resurse Umane, Prognoză, Organizare şi Cooperare Interinstituţională, înregistrat la nr. 176.826 din 09.11.2026;

-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 Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. 274 din 22.12.2023 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului Cultural și Educațional "Alexandru Marghiloman" Buzău;

-prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. 3 din 28.01.2026 privind darea în administrare către Centrul Cultural și Educațional "Alexandru Marghiloman" Buzău a unui imobil proprietate publică a Municipiului Buzău, situat în Municipiul Buzău, Piața Daciei;

-prevederile art. 40, alin. (1), lit. a) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile art. 11, alin. (5) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

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), și art. 196 alin. (1), lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

## HOTĂRĂȘTE:

**Art.I**. Se aprobă modificarea organigramei Centrului Cultural și Educațional "Alexandru Marghiloman" Buzău, conform **Anexei nr. 1**.

**Art.II**. Se aprobă modificarea statului de funcții al Centrului Cultural și Educațional "Alexandru Marghiloman" Buzău, conform **Anexei nr. 2**.

**Art.III.** Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Cultural și Educațional "Alexandru Marghiloman" Buzău, conform **Anexei nr. 3.**

**Art.IV.** Anexele nr. 1, nr. 2 și nr. 3, fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.V**. Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 01.12.2026.

**Art.VI.** Anexele nr. 1 și nr. 2 la prezenta hotărâre vor înlocui anexele nr. 1 și nr. 2 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. 274 din 22.12.2023 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului Cultural și Educațional "Alexandru Marghiloman" Buzău.

**Art.VII.** Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău nr.274 din 22.12.2023 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului Cultural și Educațional "Alexandru Marghiloman" Buzău se va actualiza corespunzător, potrivit anexei nr. 3 la prezenta hotărâre.

**Art.VIII.** Prin grija secretarului general al Municipiului Buzău, prezenta hotărâre va fi comunicată persoanelor, autorităților și instituțiilor interesate.

**Art.IX**. Viceprimarul Municipiului Buzău, doamna Oana-Ramona-Cătălina Gheorghiu, și directorul Centrului Cultural și Educațional "Alexandru Marghiloman" Buzău, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

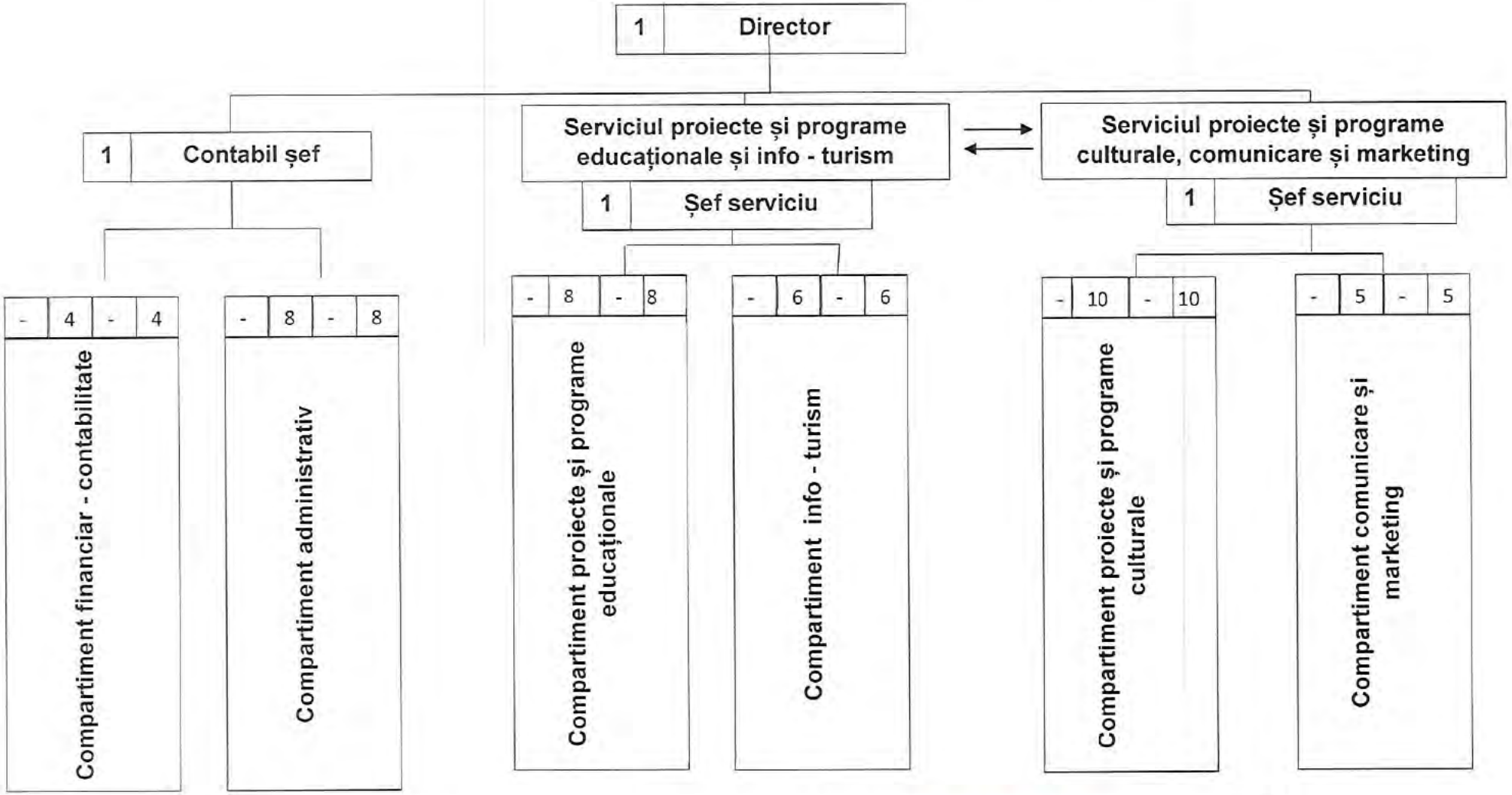
INIȚIATOR,
VICEPRIMARUL MUNICIPIULUI BUZĂU,
Oana-Ramona-Cătălina Gheorghiu




AVIZEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUZĂU
Eduard Pistol

ANEXA NR. 1 LA HCL NR.

**ORGANIGRAMA ȘI NUMĂRUL DE PERSONAL** al
Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău
Consiliul Local al Municipiului Buzău




Nr. total funcții de conducere: 4

Nr. total funcții de execuție: 41

Nr. total: 45

VICEPRIMARUL MUNICIPIULUI BUZĂU,

Oana-Ramona-Cătălina GHEORGHIU

[redacted]

DIRECTOR INTERIMAR

Oana PARAIPAN

[redacted]

ANEXA NR. 2 LA HCL NR.

## 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 | Vacant |
| 8 | | Consilier juridic | S | I | Vacant |
| | **Compartiment administrativ** | | | | |
| 9. | | Administrator | M | I | Ocupat |
| 10. | | Îngrijitor | G | - | Ocupat |
| 11. | | Îngrijitor | G | - | Ocupat |
| 12 | | Îngrijitor | G | - | Vacant |
| 13 | | Muncitor calificat | M; G | - | Vacant |
| 14 | | Muncitor calificat | M; G | - | Vacant |
| 15 | | Muncitor calificat | M; G | - | Vacant |
| 16 | | Muncitor calificat | M; G | - | Vacant |
| | **Serviciu proiecte și programe educaționale și info - turism** | | | | |
| | **Compartiment proiecte și programe educaționale** | | | | |
| 17 | | Referent de specialitate | S | I | Temporar vacant |
| 18 | | Referent de specialitate | S | I | Ocupat |
| 19 | | Referent de specialitate | S | II | Vacant |
| 20 | | Referent de specialitate | S | II | Vacant |
| 21 | | Referent de specialitate | S | II | Vacant |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 22 | | Referent de specialitate | S | debutant | Vacant |
| 23 | | Referent de specialitate | S | debutant | Vacant |
| 22 | | Referent de specialitate | S | debutant | Vacant |
| | **Compartiment info - turism** | | | | |
| 25 | | Referent de specialitate | S | II | Ocupat |
| 26 | | Referent de specialitate | S | II | Vacant |
| 27 | | Referent de specialitate | S | II | Vacant |
| 28 | | Referent de specialitate | S | debutant | Vacant |
| 29 | | Referent de specialitate | S | debutant | Vacant |
| 30 | | Referent de specialitate | S | debutant | Vacant |
| **Serviciu proiecte și programe culturale, comunicare și marketing** | | | | | |
| | **Compartiment comunicare și marketing** | | | | |
| 31 | | Secretar PR | S | I | Ocupat |
| 32 | | Secretar PR | S | II | Vacant |
| 33 | | Secretar PR debutant | S | II | Vacant |
| 34 | | Secretar marketing | S | I | Vacant |
| 35 | | Secretar marketing | S | II | 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 | Temporar vacant |
| 40 | | Solist vocal | M | I | Temporar vacant |
| 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 | Vacant |
| 43 | | Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte | M | I | Vacant |
| 44 | | Operator lumini | M | II | Vacant |
| 45 | | Operator sunet | M | II | Ocupat |

VICEPRIMARUL MUNICIPIULUI BUZĂU,
Oana-Ramona-Cătălina GHEORGHIU

[redacted]

DIRECTOR INTERIMAR,
Oana PARAIPAN

[redacted]

**ANEXA 3 la HCL nr. ____/_____ 2026**

**MODIFICAREA ȘI COMPLETAREA**

REGULAMENTULUI
de organizare și funcționare a Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" al Municipiului Buzău,
aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. 274 din 22.12.2023

➢ După Art. 7, se vor introduce Art. $7^1$ – Art. $7^7$, care vor avea următorul conținut:

*"Art. $7^1$ – Educație pentru mediu și alimentație sănătoasă*

*(1) Centrul poate iniția, organiza, coordona, susține și implementa programe de educație pentru mediu și viață sănătoasă în cadrul Centrului Educațional pentru Permacultură și Hrană Sănătoasă – „Casa Grădinarului".*

*(2) Activitățile pot cuprinde permacultură, agricultură sustenabilă, biodiversitate, consum responsabil, utilizarea durabilă a resurselor, proiectarea, amenajarea și întreținerea culturilor horticole, legumicole, aromatice, medicinale, floricole, pomicole și a altor culturi demonstrative; producerea răsadurilor, conservarea semințelor, monitorizarea culturilor, protecția plantelor și cercetare aplicată.*

*(3) Pot fi amenajate grădini demonstrative, sere, solarii, răsadnițe, spații de compostare și alte amenajări educaționale; se pot organiza ateliere privind solul, apa, biodiversitatea, economia circulară și reducerea risipei.*

*(4) Centrul poate organiza cursuri, ateliere, demonstrații, seminare, conferințe, vizite, tabere și activități intergeneraționale privind alimentația echilibrată, proveniența alimentelor, igiena alimentară și pregătirea hranei.*

*(5) Produsele obținute în activitățile demonstrative pot fi folosite în scop educațional și social și distribuite gratuit beneficiarilor, în condițiile legii, ale programelor aprobate și ale normelor de igienă și siguranță alimentară.*

*(6) Centrul poate realiza ghiduri, fișe tehnice și materiale didactice, suporturi educaționale, materiale informative și alte resurse necesare procesului educațional.*

*Art. $7^2$ – Ansamblul Educațional Avicol Demonstrativ*

*(1) În cadrul „Casei Grădinarului" poate funcționa Ansamblul Educațional Avicol Demonstrativ, ca facilitate de educație permanentă privind cunoașterea și îngrijirea responsabilă a păsărilor domestice, bunăstarea animalelor, biodiversitatea și agricultura sustenabilă.*

*(2) Se pot organiza vizite ghidate, ateliere și programe extracurriculare, inclusiv „Școala Altfel" și „Săptămâna Verde", cu respectarea normelor sanitar-veterinare și de protecție a animalelor.*

*Art. $7^3$ – Educație ecvestră*

*(1) Centrul poate dezvolta activități de educație ecvestră și un centru hipic educațional și recreativ, destinat familiarizării cu caii, îngrijirii, igienei, bunăstării acestora și activităților educative în aer liber.*

*(2) Activitățile de călărie sau de lucru direct cu caii se desfășoară exclusiv cu respectarea cerințelor legale, sanitar-veterinare și de siguranță și, după caz, cu personal calificat și autorizat.*

*Art. $7^4$ – Informare, promovare și educație turistică*

*(1) Centrul poate realiza, edita, produce, achiziționa, promova, distribui și comercializa, în condițiile legii, materiale culturale, turistice și educaționale: hărți, ghiduri, albume, publicații, materiale editoriale, suveniruri, produse artizanale și obiecte promoționale.*

*(2) Poate organiza expoziții, prezentări, tururi ghidate, trasee, circuite, vizite și alte activități de informare și educație turistică pentru valorificarea patrimoniului local și regional.*

*(3) Activitățile supuse autorizării speciale se realizează numai în limitele competențelor instituției sau prin colaborare cu operatori autorizați.*

*Art. $7^5$ – Sănătate, prevenție și educație non-formală*

*(1) Centrul poate iniția și derula programe de educație pentru sănătate, prevenție, igienă, alimentație sănătoasă și promovare a unui stil de viață sănătos, prin campanii, conferințe, seminare, dezbateri, ateliere, activități școlare și comunitare.*

*(2) Consultațiile, evaluările, măsurătorile și screeningurile se desfășoară numai prin personal medical autorizat și parteneri competenți, potrivit legii.*

*(3) În limitele bugetului și programelor aprobate, pot fi achiziționate și distribuite gratuit materiale educaționale, truse sau produse de igienă și prevenție.*

*Art. $7^6$ – Cursuri, ateliere și programe de educație non-formală*

*Centrul poate organiza cursuri, cluburi, cercuri, laboratoare, școli de vară și tabere pentru copii, tineri, adulți și seniori, în domenii precum muzică, teatru, dans, arte, literatură, fotografie, film, robotică, programare, tehnologie, creativitate, educație ecologică și dezvoltare personală, cu titlu gratuit sau cu plată în condițiile legii și ale tarifelor aprobate.*

*Art. $7^7$ – Utilizarea temporară a spațiilor administrare*

*Utilizarea temporară a spațiilor se va realiza în condițiile legii și ale tarifelor aprobate de Consiliul Local al Municipiului Buzău, putând fi stabilite tarife diferențiate în funcție de spațiul utilizat, categoria beneficiarului, natura și durata activității, caracterul gratuit sau contra cost al accesului publicului, precum și de serviciile și dotările puse la dispoziție."*

- Art. 15, alin. (7), se modifică și va avea următorul conținut:

*"(7) În absența directorului, conducerea Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" al Municipiului Buzău este asigurată de o persoană desemnată de director, prin decizie scrisă, dintre salariații instituției, cu stabilirea expresă a atribuțiilor delegate și a perioadei pentru care operează desemnarea. Desemnarea poate interveni pe durata concediului de odihnă, a deplasărilor sau în orice altă situație în care directorul lipsește din instituție ori se află în imposibilitatea temporară de a-și exercita atribuțiile."*

- La Art. 16, după alin. (2), se va introduce alin. ($2^1$), care va avea următorul conținut:

*"($2^1$) Consilierul juridic este încadrat administrativ în cadrul Compartimentului financiar-contabil, iar în exercitarea atribuțiilor profesionale cu caracter juridic se subordonează direct directorului instituției."*

➢ La Art. 19, după lit. cccc), se introduce lit. dddd), care va avea următorul conținut:

*"dddd) asigură, prin consilierul juridic, activități de consiliere juridică, analiză și avizare juridică a documentelor instituției, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului și cu respectarea legislației profesiei."*

➢ La Art. 21, după lit. hh), se introduce lit. ii), care va avea următorul conținut:

*"ii) participă, potrivit competențelor, la proiecte culturale și comunitare interdisciplinare, inclusiv la activități de promovare a patrimoniului cultural și a programelor educaționale prevăzute la art. $7^1$–$7^7$."*

➢ La Art. 22, după lit. l), se introduce lit. m), care va avea următorul conținut:

*"m) poate coordona sau realiza, în limitele competențelor legale, materialele culturale și turistice, vizitele, tururile, expozițiile și activitățile de educație turistică prevăzute la art. $7^4$, cu respectarea condițiilor de autorizare aplicabile."*

➢ La Art. 24, după lit. r), se introduce lit. s), care va avea următorul conținut:

*"s) inițiază, organizează, coordonează sau susține, potrivit competențelor, programele educaționale privind «Casa Grădinarului», ansamblul avicol demonstrativ, educația ecvestră, sănătatea și prevenția și educația non-formală, prevăzute la art. $7^1$–$7^4$ și $7^6$, inclusiv în colaborare cu parteneri de specialitate."*

➢ După Art. 32, se introduce un nou articol, Art. $32^1$, care va avea următorul conținut:

*"Art. $32^1$. (1) Sălile și celelalte spații aflate în administrarea Centrului pot fi puse temporar la dispoziția terților, în limitele dreptului de administrare, în condițiile legii și potrivit tarifelor aprobate de Consiliul Local al Municipiului Buzău.*

*(2) Tarifele pot fi diferențiate în funcție de spațiu, categorie de beneficiari, natura și durata activității, accesul publicului și serviciile puse la dispoziție, numai dacă o asemenea diferențiere este aprobată de autoritatea competentă.*

*(3) Utilizarea cu titlu gratuit poate fi aprobată, în condițiile legii și ale regimului juridic al bunurilor, în cadrul unor acorduri sau protocoale de parteneriat pentru activități în care Centrul și/sau Municipiul Buzău are un rol efectiv în organizarea, susținerea sau implementarea proiectului.*

*(4) Simpla solicitare a unui terț sau denumirea de «parteneriat» nu conferă automat dreptul la gratuitate.*

*(5) Condițiile concrete, responsabilitățile și perioada utilizării se stabilesc prin acte încheiate potrivit competențelor legale."*

VICEPRIMARUL MUNICIPIULUI BUZĂU
Oana – Ramona - Cătălina GHEORGHIU

[redacted]

Director interimar,
Oana PARAIPAN

[redacted]

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
MUNICIPIUL BUZĂU
VICEPRIMAR
NR. 287/CLM/09.11.2026

# REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău, aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. 274 din 22.12.2023

Organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău, aflate în vigoare, au fost aprobate prin **Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. 274 din 22.12.2023**.

Prin adresa nr. 446/1 din 04.09.2026, înregistrată la Primăria Municipiului Buzău la nr. 175.279 din 05.11.2026 a Centrului Cultural și Educațional "Alexandru Marghiloman", a fost înaintată Nota de fundamentare nr. 423 din 11.08.2026 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții a acestei instituții.

Structura organizatorică a Centrului cuprinde un număr total de **45 de posturi contractuale, dintre care 4 posturi contractuale de conducere și 41 de posturi contractuale de execuție**.

În cadrul Compartimentului comunicare și marketing este prevăzut un post contractual vacant de **Secretar marketing, studii superioare, debutant**, iar structura organizatorică actuală nu cuprinde un post contractual distinct de consilier juridic.

În ultimii ani, activitatea Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău s-a dezvoltat și diversificat, atât prin creșterea numărului de programe și proiecte cultural-educaționale, cât și prin extinderea colaborărilor și parteneriatelor cu instituții publice, unități de învățământ, organizații neguvernamentale, artiști, operatori culturali și alți parteneri. Această dezvoltare a determinat, în mod corespunzător, creșterea volumului și complexității activităților administrative și a documentelor cu implicații juridice și financiar-bugetare.

Activitatea curentă a instituției presupune încheierea și derularea unui număr semnificativ de contracte de prestări servicii, contracte privind drepturile de autor, acorduri și parteneriate, precum și desfășurarea procedurilor de achiziție publică și a altor operațiuni cu implicații juridice și financiar-bugetare.

În acest context, asigurarea unei componente juridice de specialitate în cadrul structurii proprii a instituției este necesară pentru verificarea și avizarea documentelor cu caracter juridic, acordarea de consultanță juridică conducerii și compartimentelor instituției, precum și pentru asigurarea respectării cadrului legal aplicabil activităților desfășurate de Centru.

Totodată, menținerea în structură a postului contractual vacant de Secretar marketing, S, debutant, nu mai corespunde în aceeași măsură necesităților funcționale actuale ale instituției, în condițiile în care activitatea de comunicare și marketing poate fi asigurată prin structura de personal rămasă în cadrul compartimentului.

În vederea adaptării structurii organizatorice la necesitățile actuale de funcționare ale Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău, se propune:

- **desființarea unui post contractual vacant de Secretar marketing, S, debutant**, din cadrul Compartimentului comunicare și marketing;
- **înființarea unui post contractual de Consilier juridic, S, grad I**, în cadrul Compartimentului financiar-contabil.

Ca urmare a modificării propuse, **Compartimentul comunicare și marketing se redimensionează de la 6 la 5 posturi contractuale de execuție, iar Compartimentul financiar-contabil de la 3 la 4 posturi contractuale de execuție**.

Prin reorganizarea propusă se urmărește corelarea structurii de personal cu volumul și specificul real al activităților desfășurate de instituție, precum și creșterea capacității administrative a Centrului prin asigurarea asistenței juridice de specialitate.

Înființarea postului contractual de consilier juridic va contribui la verificarea și avizarea, din punct de vedere juridic, a contractelor, acordurilor, parteneriatelor și a altor documente specifice activității instituției, la acordarea de consultanță juridică conducerii și compartimentelor de specialitate, precum și la reprezentarea și apărarea intereselor instituției, în condițiile legii.

Prin adresa nr. 446 din 04.09.2026, înregistrată la Primăria Municipiului Buzău la nr. 176.682 din 09.11.2026 a Centrului Cultural și Educațional "Alexandru Marghiloman", a fost înaintată și Nota de fundamentare privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău.

Modificarea structurii organizatorice determină, în mod corespunzător, modificarea și completarea **Regulamentului de organizare și funcționare**, în vederea corelării acestuia cu organigrama și statul de funcții propuse, dar și integrarea activităților Centrului Educațional pentru Permacultură și Hrană Sănătoasă – "Casa Grădinarului", Ansamblul Educațional Avicol Demonstrativ, educația ecvestră și dezvoltarea unui centru hipic educațional și recreativ, informarea, promovarea și educația turistică, diversificarea formelor și domeniilor de educație non-formală, precum și cadrul general pentru utilizarea spațiilor administrate de instituție.

Totodată, prin modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare se clarifică modalitatea de asigurare a conducerii instituției în situația absenței directorului, prin desemnarea, prin decizie scrisă, a unui salariat care să exercite atribuțiile delegate, în limitele și pe perioada stabilite prin actul de desemnare, așa cum reiese la Art. 15, alin. (7) din Anexa nr. 3.

Prin urmare, Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin **Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. 274/22.12.2023,** va avea următoarele modificări:

➢ După Art. 7, se vor introduce Art. $7^1$ – Art. $7^7$, care vor avea următorul conținut:

***"Art. 7¹ – Educație pentru mediu și alimentație sănătoasă***

***(1) Centrul poate iniția, organiza, coordona, susține și implementa programe de educație pentru mediu și viață sănătoasă în cadrul Centrului Educațional pentru Permacultură și Hrană Sănătoasă – „Casa Grădinarului".***

***(2) Activitățile pot cuprinde permacultură, agricultură sustenabilă, biodiversitate, consum responsabil, utilizarea durabilă a resurselor, proiectarea, amenajarea și întreținerea culturilor horticole, legumicole, aromatice, medicinale, floricole, pomicole și a altor culturi demonstrative; producerea răsadurilor, conservarea semințelor, monitorizarea culturilor, protecția plantelor și cercetare aplicată.***

***(3) Pot fi amenajate grădini demonstrative, sere, solarii, răsadnițe, spații de compostare și alte amenajări educaționale; se pot organiza ateliere privind solul, apa, biodiversitatea, economia circulară și reducerea risipei.***

***(4) Centrul poate organiza cursuri, ateliere, demonstrații, seminare, conferințe, vizite, tabere și activități intergeneraționale privind alimentația echilibrată, proveniența alimentelor, igiena alimentară și pregătirea hranei.***

***(5) Produsele obținute în activitățile demonstrative pot fi folosite în scop educațional și social și distribuite gratuit beneficiarilor, în condițiile legii, ale programelor aprobate și ale normelor de igienă și siguranță alimentară.***

***(6) Centrul poate realiza ghiduri, fișe tehnice și materiale didactice, suporturi educaționale, materiale informative și alte resurse necesare procesului educațional.***

***Art. 7² – Ansamblul Educațional Avicol Demonstrativ***

***(1) În cadrul „Casei Grădinarului" poate funcționa Ansamblul Educațional Avicol Demonstrativ, ca facilitate de educație permanentă privind cunoașterea și îngrijirea responsabilă a păsărilor domestice, bunăstarea animalelor, biodiversitatea și agricultura sustenabilă.***

***(2) Se pot organiza vizite ghidate, ateliere și programe extracurriculare, inclusiv „Școala Altfel" și „Săptămâna Verde", cu respectarea normelor sanitar-veterinare și de protecție a animalelor.***

*Art. $7^3$ – Educație ecvestră*

*(1) Centrul poate dezvolta activități de educație ecvestră și un centru hipic educațional și recreativ, destinat familiarizării cu caii, îngrijirii, igienei, bunăstării acestora și activităților educative în aer liber.*

*(2) Activitățile de călărie sau de lucru direct cu caii se desfășoară exclusiv cu respectarea cerințelor legale, sanitar-veterinare și de siguranță și, după caz, cu personal calificat și autorizat.*

*Art. $7^4$ – Informare, promovare și educație turistică*

*(1) Centrul poate realiza, edita, produce, achiziționa, promova, distribui și comercializa, în condițiile legii, materiale culturale, turistice și educaționale: hărți, ghiduri, albume, publicații, materiale editoriale, suveniruri, produse artizanale și obiecte promoționale.*

*(2) Poate organiza expoziții, prezentări, tururi ghidate, trasee, circuite, vizite și alte activități de informare și educație turistică pentru valorificarea patrimoniului local și regional.*

*(3) Activitățile supuse autorizării speciale se realizează numai în limitele competențelor instituției sau prin colaborare cu operatori autorizați.*

*Art. $7^5$ – Sănătate, prevenție și educație non-formală*

*(1) Centrul poate iniția și derula programe de educație pentru sănătate, prevenție, igienă, alimentație sănătoasă și promovare a unui stil de viață sănătos, prin campanii, conferințe, seminare, dezbateri, ateliere, activități școlare și comunitare.*

*(2) Consultațiile, evaluările, măsurătorile și screeningurile se desfășoară numai prin personal medical autorizat și parteneri competenți, potrivit legii.*

*(3) În limitele bugetului și programelor aprobate, pot fi achiziționate și distribuite gratuit materiale educaționale, truse sau produse de igienă și prevenție.*

*Art. $7^6$ – Cursuri, ateliere și programe de educație non-formală*

*Centrul poate organiza cursuri, cluburi, cercuri, laboratoare, școli de vară și tabere pentru copii, tineri, adulți și seniori, în domenii precum muzică, teatru, dans, arte, literatură, fotografie, film, robotică, programare, tehnologie, creativitate, educație ecologică și dezvoltare personală, cu titlu gratuit sau cu plată în condițiile legii și ale tarifelor aprobate.*

*Art. $7^7$ – Utilizarea temporară a spațiilor administrare*

*Utilizarea temporară a spațiilor se va realiza în condițiile legii și ale tarifelor aprobate de Consiliul Local al Municipiului Buzău, putând fi stabilite tarife diferențiate în funcție de spațiul utilizat, categoria beneficiarului, natura și durata activității, caracterul gratuit sau contra cost al accesului publicului, precum și de serviciile și dotările puse la dispoziție."*

➢ Art. 15, alin. (7), se modifică și va avea următorul conținut:

*"(7) În absența directorului, conducerea Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" al Municipiului Buzău este asigurată de o persoană desemnată de director, prin decizie scrisă, dintre salariații instituției, cu stabilirea expresă a atribuțiilor delegate și a perioadei pentru care operează desemnarea. Desemnarea poate interveni pe durata concediului de odihnă, a deplasărilor sau în orice altă situație în care directorul lipsește din instituție ori se află în imposibilitatea temporară de a-și exercita atribuțiile."*

➢ La Art. 16, după alin. (2), se va introduce alin. ($2^1$), care va avea următorul conținut:

*"($2^1$) Consilierul juridic este încadrat administrativ în cadrul Compartimentului financiar-contabil, iar în exercitarea atribuțiilor profesionale cu caracter juridic se subordonează direct directorului instituției."*

➢ La Art. 19, după lit. cccc), se introduce lit. dddd), care va avea următorul conținut:

*"dddd) asigură, prin consilierul juridic, activități de consiliere juridică, analiză și avizare juridică a documentelor instituției, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului și cu respectarea legislației profesiei."*

➢ La Art. 21, după lit. hh), se introduce lit. ii), care va avea următorul conținut:

*"ii) participă, potrivit competențelor, la proiecte culturale și comunitare interdisciplinare, inclusiv la activități de promovare a patrimoniului cultural și a programelor educaționale prevăzute la art. $7^1$–$7^7$."*

➢ La Art. 22, după lit. l), se introduce lit. m), care va avea următorul conținut:

*"m) poate coordona sau realiza, în limitele competențelor legale, materialele culturale și turistice, vizitele, tururile, expozițiile și activitățile de educație turistică prevăzute la art. $7^4$, cu respectarea condițiilor de autorizare aplicabile."*

➢ La Art. 24, după lit. r), se introduce lit.s), care va avea următorul conținut:

*"s) inițiază, organizează, coordonează sau susține, potrivit competențelor, programele educaționale privind «Casa Grădinarului», ansamblul avicol demonstrativ, educația ecvestră, sănătatea și prevenția și educația non-formală, prevăzute la art. $7^1$–$7^4$ și $7^6$, inclusiv în colaborare cu parteneri de specialitate."*

➢ După Art. 32, se introduce un nou articol, Art. 32[1], care va avea următorul conținut:

***"Art. 32[1]. (1) Sălile și celelalte spații aflate în administrarea Centrului pot fi puse temporar la dispoziția terților, în limitele dreptului de administrare, în condițiile legii și potrivit tarifelor aprobate de Consiliul Local al Municipiului Buzău.***

***(2) Tarifele pot fi diferențiate în funcție de spațiu, categorie de beneficiari, natura și durata activității, accesul publicului și serviciile puse la dispoziție, numai dacă o asemenea diferențiere este aprobată de autoritatea competentă.***

***(3) Utilizarea cu titlu gratuit poate fi aprobată, în condițiile legii și ale regimului juridic al bunurilor, în cadrul unor acorduri sau protocoale de parteneriat pentru activități în care Centrul și/sau Municipiul Buzău are un rol efectiv în organizarea, susținerea sau implementarea proiectului.***

***(4) Simpla solicitare a unui terț sau denumirea de «parteneriat» nu conferă automat dreptul la gratuitate.***

***(5) Condițiile concrete, responsabilitățile și perioada utilizării se stabilesc prin acte încheiate potrivit competențelor legale."***

Modificările propuse **nu determină majorarea numărului total de posturi** aprobat la nivelul Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău.

Numărul total de posturi contractuale se menține la **45**, dintre care:

- **4 posturi contractuale de conducere**;
- **41 de posturi contractuale de execuție**.

Conform notei de fundamentare nr. 44611 din 04.09.2026, înregistrată la primăria Municipiului Buzău la nr. 175.279 din 05.11.2026, măsurile de reorganizare propuse nu determină majorarea numărului total de posturi contractuale aprobat la nivelul instituției. **Reorganizarea propusă nu implică modificarea bugetului aprobat al instituției și se realizează cu încadrarea în creditele bugetare aprobate, inclusiv în cele aferente cheltuielilor de personal, fără solicitarea unor fonduri suplimentare.**

Ca urmare a modificărilor propuse, se impune aprobarea unei organigrame și a unui stat de funcții actualizate, care să reflecte noua structură a Compartimentului comunicare și marketing și a Compartimentului financiar-contabil.

În mod corespunzător, Regulamentul de organizare și funcționare se modifică și se corelează cu noua structură organizatorică și cu statul de funcții, inclusiv în ceea ce privește atribuțiile specifice postului contractual de consilier juridic și relațiile funcționale ale acestuia cu conducerea și celelalte compartimente ale instituției.

Prin modificările propuse se urmărește asigurarea unei structuri organizatorice adaptate necesităților actuale ale Centrului, delimitarea clară a responsabilităților și îmbunătățirea circuitului intern al documentelor și al procesului decizional.

**Concluzii**

Având în vedere cele prezentate, precum și necesitatea adaptării structurii organizatorice la volumul, complexitatea și specificul activităților desfășurate de Centrul Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău, se impune actualizarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale instituției.

În acest sens, se propune aprobarea modificării și completării:

**Anexei nr. 1 – Organigrama Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman□Buzău;**

**Anexei nr. 2 – Statul de funcții al Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman□Buzău;**

**Anexei nr. 3 – Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman□Buzău,**

anexe care fac parte integrantă din proiectul de hotărâre.

Față de considerentele expuse și având în vedere documentația de fundamentare înaintată de conducerea Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău, **propun aprobarea proiectului de hotărâre privind modificarea și completarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman□ al Municipiului Buzău, aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău nr.274 din 22.12.2023.**

VICEPRIMARUL MUNICIPIULUI BUZĂU,
Oana – Ramona-Cătălina Gheorghiu

[redacted]

Județul Buzău - Municipiul

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
MUNICIPIUL BUZĂU
-Serviciul Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională-
Nr. 176.826 din 09.11.2026

# RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău, aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. 274 din 22.12.2023

Proiectul de hotărâre are la bază adresa nr. 446/1 din 04.09.2026, înregistrată la Primăria Municipiului Buzău la nr. 175.279 din 05.11.2026 a Centrului Cultural și Educațional "Alexandru Marghiloman" prin care a fost înaintată Nota de fundamentare nr. 423 din 11.08.2026 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții a acestei instituții, respectiv adresa nr. 446 din 04.09.2026, înregistrată la Primăria Municipiului Buzău la nr. 176.682 din 09.11.2026 a Centrului Cultural și Educațional "Alexandru Marghiloman" prin care a fost înaintată și Nota de fundamentare privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău.

Centrul Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău este instituție publică de cultură și educație de interes local, cu personalitate juridică, înființată prin **Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. 196/19.12.2013** și aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Buzău.

Organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare aflate în vigoare au fost aprobate prin **Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. 274/22.12.2023.**

Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. 3 din 28.01.2026 a fost aprobată darea în administrare către Centrul Cultural și Educațional "Alexandru Marghiloman" Buzău, a imobilului *Chioșc Info-Turism*, proprietate publică a Municipiului Buzău, situat în Municipiul Buzău, Piața Daciei. Totodată, la Art.2 din hotărârea mai sus-menționată s-a precizat faptul că imobilul dat în administrare va fi folosit de către Centrul Cultural și Educațional "Alexandru Marghiloman" Buzău pentru desfășurarea de activități socio-culturale și educaționale, de promovare și valorificare a patrimoniului cultural, în conformitate cu scopul și obiectul său de activitate.

Potrivit art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local exercită atribuții privind organizarea instituțiilor publice de interes local și aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, organigrama și statul de funcții ale acestora.

Structura organizatorică actuală a Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău cuprinde 45 de posturi contractuale, dintre care 4 posturi contractuale de conducere și 41 de posturi contractuale de execuție.

Dezvoltarea și diversificarea activităților instituției, precum și creșterea volumului și complexității operațiunilor administrative, financiar-contabile și juridice impun adaptarea structurii organizatorice la necesitățile actuale de funcționare. Activitatea Centrului presupune încheierea și derularea de contracte de prestări servicii, contracte privind drepturile de autor, proceduri și documente specifice achizițiilor publice, acorduri de parteneriat și alte acte cu implicații juridice și financiar-bugetare, ceea ce justifică necesitatea asigurării unei componente juridice de specialitate în structura proprie a instituției.

În acest sens, se propun **două operațiuni distincte** asupra posturilor contractuale:

**a) desființarea unui post contractual vacant de Secretar marketing**, S, debutant, din cadrul Compartimentului comunicare și marketing;

**b) înființarea unui post contractual de Consilier juridic**, S, grad I, în cadrul Compartimentului financiar-contabil.

Ca urmare a operațiunilor propuse:

Compartimentul comunicare și marketing se redimensionează de la 6 posturi contractuale de execuție la 5 posturi contractuale de execuție, prin desființarea postului contractual vacant de Secretar marketing, S, debutant.

Compartimentul financiar-contabil se redimensionează de la 3 posturi contractuale de execuție la 4 posturi contractuale de execuție, prin înființarea postului contractual de Consilier juridic, S, grad I.

Prin modificările propuse, numărul total de posturi contractuale al instituției nu se modifică, menținându-se la 45 de posturi contractuale, dintre care 4 posturi contractuale de conducere și 41 de posturi contractuale de execuție.

Reorganizarea structurii de personal impune actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare, în vederea corelării acestuia cu organigrama și statul de funcții propuse, dar și integrarea activităților Centrului Educațional pentru Permacultură și Hrană Sănătoasă – "Casa Grădinarului", Ansamblul Educațional Avicol Demonstrativ, educația ecvestră și dezvoltarea unui centru hipic educațional și recreativ, informarea, promovarea și educația turistică, diversificarea formelor și domeniilor de educație non-formală, precum și cadrul general pentru utilizarea spațiilor administrate de instituție.

Reorganizarea propusă privește desființarea unui post contractual vacant, nefiind afectat prin această măsură un contract individual de muncă aferent postului contractual respectiv. Postul contractual de Consilier juridic, S, grad I, este prevăzut în statul de funcții propus ca post contractual vacant nou-înființat. Aprobarea noii structuri organizatorice și a statului de funcții nu echivalează cu ocuparea automată a postului contractual nou-înființat, ocuparea acestuia urmând a se realiza ulterior, cu respectarea condițiilor și procedurilor prevăzute de legislația în vigoare.

Reorganizarea se realizează fără majorarea numărului total de posturi contractuale aprobat la nivelul Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău. Cheltuielile de personal aferente structurii propuse se vor asigura cu încadrarea în bugetul aprobat al instituției și cu respectarea prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, ale Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și ale celorlalte acte normative fiscal-bugetare aplicabile. Impactul financiar efectiv aferent ocupării postului contractual nou-înființat va fi determinat în raport cu data ocupării acestuia, nivelul salarial stabilit potrivit legii și creditele bugetare aprobate.

Din analiza documentației rezultă că măsurile propuse urmăresc adaptarea structurii organizatorice a Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău la necesitățile actuale de funcționare, prin asigurarea unei componente juridice de specialitate, fără majorarea numărului total de posturi contractuale aprobat.

Organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare propuse sunt corelate cu modificările rezultate din desființarea postului contractual vacant de Secretar marketing, S, debutant și înființarea postului contractual de Consilier juridic, S, grad I.

Față de cele prezentate și având în vedere documentația care fundamentează măsurile propuse, apreciem că proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" al Municipiului Buzău, aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău nr.274 din 22.12.2023, poate fi supus spre dezbatere și aprobare Consiliului Local al Municipiului Buzău.

Serviciul R.U.P.O.C.I,
Șef Serviciu,
Maria-Mădălina Roșca

[redacted]

Întocmit,
Consilier,
Ionuț-Mugurel Chițu

[redacted]

ducational
oman

PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
BUZĂU

NICIPIUL BUZĂU
JLTURAL ŞI EDUCAŢIONAL
ANDRU MARGHILOMAN"
ARE NR. 4461
SIRE
16 LUNA 09 ZI 04

APROBAT,
PRIMARUL MUNICIPIULUI BUZĂU
CONSTANTIN TOMA
[redacted]

Către: PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZĂU

Obiect: Înaintare notă de fundamentare privind reorganizarea instituției

PRIMĂRIA 1 Municipiul Buzău-Municipiul Buzău

**Stimate domnule primar,**

Vă înaintăm, anexat, Nota de fundamentare privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău, în vederea analizării și aprobării demarării demersurilor necesare supunerii documentației spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Buzău.

Reorganizarea propusă se realizează cu menținerea numărului total de 45 de posturi contractuale și cu încadrarea în bugetul aprobat al instituției, inclusiv în creditele bugetare aferente cheltuielilor de personal, fără solicitarea unor fonduri suplimentare.

Cu stimă,
Director interimar,
Oana Paraipan
[redacted]

JUDEȚUL BUZĂU
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZĂU
- REGISTRATURĂ GENERALĂ -
NR. 170.279
ZIUA 05 LUNA 11 ANUL 2026

Mugurel Chiș → proiect de hotărâre

Anexă: Nota de fundamentare.

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
MUNICIPIUL BUZĂU
CENTRUL CULTURAL ȘI EDUCAȚIONAL „ALEXANDRU MARGHILOMAN" BUZĂU
Nr. 423/11.08.2026

# 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**

## A. TEMEIUL LEGAL

Prezenta notă de fundamentare este întocmită în vederea reorganizării **Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău**, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare privind administrația publică locală, organizarea și funcționarea așezămintelor culturale, managementul resurselor umane și măsurile fiscal-bugetare aplicabile instituțiilor publice.

**Reorganizarea are la bază următoarele acte normative:**

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

## B. SITUAȚIA ACTUALĂ

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

Structura organizatorică actuală cuprinde 45 de posturi contractuale, funcții contractuale dintre care 4 posturi contractuale de conducere și 41 de posturi contractuale de execuție, organizate după cum urmează:

| Nr. crt. | **Structura** | **Funcția** | **Studii / grad / treaptă** | **Nr.** | **Situația posturilor contractuale** |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Conducerea instituției | Director | S, grad II | 1 | Temporar ocupat în perioada 7 august- 5 decembrie |
| 2 | | Contabil-şef | S, grad II | 1 | Vacant |
| 3 | | Şef serviciu proiecte şi programe educaționale şi info-turism | S, grad II | 1 | Vacant |
| 4 | | Şef serviciu proiecte şi programe culturale, comunicare şi marketing | S, grad II | 1 | Vacant |
| 5 | Financiar-contabil | Referent | M, treapta IA | 1 | Ocupat |
| 6 | | Referent | M, treapta IA | 1 | Ocupat |
| 7 | | Referent | M, treapta I | 1 | Vacant |
| 8 | Administrativ | Administrator | M, treapta I | 1 | Ocupat |
| 9 | | Îngrijitor | G | 1 | Ocupat |
| 10 | | Îngrijitor | G | 1 | Ocupat |
| 11 | | Îngrijitor | G | 1 | Vacant |
| 12 | | Muncitor calificat | M/G | 1 | Vacant |
| 13 | | Muncitor calificat | M/G | 1 | Vacant |
| 14 | | Muncitor calificat | M/G | 1 | Vacant |
| 15 | | Muncitor calificat | M/G | 1 | Vacant |
| 16 | Proiecte şi programe educaționale | Referent de specialitate | S, grad I | 1 | Temporar vacant (suspendat 21 septembrie 2026- 21 septembrie 2028) |
| 17 | | Referent de specialitate | S, grad I | 1 | Ocupat |
| 18 | | Referent de specialitate | S, grad II | 1 | Vacant |
| 19 | | Referent de specialitate | S, grad II | 1 | Vacant |
| 20 | | Referent de specialitate | S, grad II | 1 | Vacant |
| 21 | | Referent de specialitate | S, debutant | 1 | Vacant |
| 22 | | Referent de specialitate | S, debutant | 1 | Vacant |
| 23 | | Referent de specialitate | S, debutant | 1 | Vacant |
| 24 | Info-turism | Referent de specialitate | S, grad II | 1 | Ocupat |
| 25 | | Referent de specialitate | S, grad II | 1 | Vacant |
| 26 | | Referent de specialitate | S, grad II | 1 | Vacant |
| 27 | | Referent de specialitate | S, debutant | 1 | Vacant |
| 28 | | Referent de specialitate | S, debutant | 1 | Vacant |
| 29 | | Referent de specialitate | S, debutant | 1 | Vacant |
| 30 | Comunicare şi marketing | Secretar PR | S, grad I | 1 | Ocupat |
| 31 | | Secretar PR | S, grad II | 1 | Vacant |

| Nr. crt. | **Structura** | **Funcţia** | **Studii / grad / treaptă** | **Nr.** | **Situaţia posturilor contractuale** |
|---|---|---|---|---|---|
| 32 | | Secretar PR | S, debutant | 1 | Vacant |
| 33 | | Secretar marketing | S, grad I | 1 | Vacant |
| 34 | | Secretar marketing | S, grad II | 1 | Vacant |
| 35 | | Secretar marketing | S, debutant | 1 | Vacant |
| 36 | Proiecte şi programe culturale | Consultant artistic | S, grad II | 1 | Vacant |
| 37 | | Consultant artistic | S, grad II | 1 | Vacant |
| 38 | | Consultant artistic | S, debutant | 1 | Vacant |
| 39 | | Referent artistic | S, grad I | 1 | Temporar vacant (perioada 7 august 2026- 5 decembrie 2026) |
| 40 | | Solist vocal | M, grad I | 1 | Temporar vacant (suspendat în perioada 3 septembrie – 2 septembrie 2027 |
| 41 | | Muncitor activitatea specifică instituţiilor de spectacole/concerte | M, grad I | 1 | Ocupat |
| 42 | | Muncitor activitatea specifică instituţiilor de spectacole/concerte | M, grad I | 1 | Vacant |
| 43 | | Muncitor activitatea specifică instituţiilor de spectacole/concerte | M, grad I | 1 | Vacant |
| 44 | | Operator lumini | M, grad II | 1 | Ocupat |
| 45 | | Operator sunet | M, grad II | 1 | Vacant |

Dezvoltarea şi diversificarea programelor culturale şi educaţionale, precum şi creşterea volumului activităţilor administrative, contractuale şi financiar-bugetare impun adaptarea structurii de personal la nevoile efective ale instituţiei.

Instituţia derulează contracte de prestări servicii şi contracte privind drepturile de autor, acorduri şi parteneriate, proceduri de achiziţii publice şi alte operaţiuni cu implicaţii juridice. În acest context, se impune necesitatea asigurării asistenţei juridice de specialitate printr-un post contractual distinct de consilier juridic.

Măsura se realizează prin reorganizarea unui post contractual vacant existent, fără majorarea numărului total de posturi contractuale aprobat.

**D. PRINCIPALELE MĂSURI DE REORGANIZARE**

I. CENTRUL CULTURAL ŞI EDUCAŢIONAL „ALEXANDRU MARGHILOMAN" BUZĂU

**MODIFICĂRI PROPUSE:**

În urma analizei structurii organizatorice actuale şi a necesităţii adaptării acesteia la volumul, complexitatea şi dinamica activităţilor desfăşurate de Centrul Cultural şi Educaţional „Alexandru Marghiloman" Buzău, se propun următoarele modificări structurale şi funcţionale.

**Se menţin funcţiile de conducere:**

- Director, S, grad II – post contractual temporar ocupat;
- Contabil-S, grad II – post contractual vacant;
- Şef serviciu proiecte şi programe educaţionale şi info-turism, studii superioare, grad II – post contractual vacant;
- Şef serviciu proiecte şi programe culturale, comunicare şi marketing, studii superioare, grad II – post contractual vacant.

**1. Modificări de structură organizatorică**

În vederea adaptării structurii de personal la necesităţile actuale ale instituţiei, se propune reorganizarea Compartimentului comunicare şi marketing şi a Compartimentului financiar-contabil, după cum urmează:

**a) Compartimentul comunicare şi marketing**

Se propune redimensionarea Compartimentului comunicare şi marketing de la 6 posturi contractuale de execuţie la 5 posturi contractuale de execuţie, astfel:

- desfiinţarea unui post contractual vacant de Secretar marketing, S, debutant.

**În urma reorganizării, în cadrul Compartimentului comunicare şi marketing se menţin următoarele posturi contractuale:**

- Secretar PR, S, grad I – post contractual ocupat;
- Secretar PR, S, grad II – post contractual vacant;
- Secretar PR, S, grad II – post contractual vacant;
- Secretar marketing, S, grad I – post contractual vacant;
- Secretar marketing, S, grad II – post contractual vacant.

**b) Compartimentul financiar-contabil**

Se propune redimensionarea Compartimentului financiar-contabil prin înfiinţarea a 2 posturi contractuale, astfel:

- Consilier juridic, S, grad I – post contractual vacant nou-înfiinţat;

**În urma reorganizării, Compartimentul financiar-contabil va avea următoarea structură:**

- Referent, M, treapta IA – post contractual ocupat;
- Referent, M, treapta IA – post contractual vacant;
- Referent, M, treapta I – post contractual ocupat;
- Consilier juridic, S, grad I – post contractual vacant nou-înființat.

**2. Structura rezultată în urma reorganizării**

**În urma reorganizării:**

**Compartimentul financiar-contabil: 3 posturi contractuale → 4 posturi contractuale**
**Compartimentul comunicare și marketing: 6 posturi contractuale → 5 posturi contractuale**
Numărul total de posturi contractuale al instituției: 45 → 45

În urma reorganizării Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău, majoritatea posturilor contractuale existente se mențin, modificările propuse vizând exclusiv Compartimentul comunicare și marketing și Compartimentul financiar-contabil.

După reorganizare, numărul total de posturi contractuale al instituției se menține la 45, dintre care 4 posturi contractuale de conducere și 41 de posturi contractuale de execuție.
**Reorganizarea presupune:**

• menținerea posturilor contractuale existente care nu fac obiectul reorganizării;

• desființarea unui post contractual contractual vacant din cadrul Compartimentului comunicare și marketing, respectiv:
– 1 post contractual de Secretar marketing, S, debutant;

• înființarea unui post contractual contractual în cadrul Compartimentului financiar-contabil, respectiv:
– 1 post contractual de Consilier juridic, S, grad I;

• redimensionarea Compartimentului comunicare și marketing, de la 6 posturi contractuale de execuție la 5 posturi contractuale de execuție;

• redimensionarea Compartimentului financiar-contabil, de la 3 posturi contractuale de execuție la 4 posturi contractuale de execuție.

Față de cele prezentate, se propune aprobarea reorganizării Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău, prin modificarea corespunzătoare a organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare, cu menținerea numărului total de 45 de posturi contractuale, dintre care 4 posturi contractuale de conducere și 41 de posturi contractuale de execuție.

Reorganizarea propusă urmărește adaptarea structurii de personal la necesitățile actuale de funcționare ale instituției, prin asigurarea resurselor necesare desfășurării activității juridice și

consolidarea activității financiar-contabile, concomitent cu redimensionarea Compartimentului comunicare și marketing.

În acest sens, se propune desființarea unui post contractual vacant de Secretar marketing, S, debutant din cadrul Compartimentului comunicare și marketing și înființarea unui post contractual de Consilier juridic, S, grad I, în cadrul Compartimentului financiar-contabil, fără majorarea numărului total de posturi contractuale aprobat.

Ca urmare a reorganizării, se impune actualizarea corespunzătoare a organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău.

| Nr. Crt. | Nume și prenume | Funcția, gradul/treapta | Situația postului contractual | Observații |
|---|---|---|---|---|
| **CONDUCEREA INSTITUȚIEI** | | | | |
| 1. | [redacted] | Director, S, II, | Temporar ocupat până la data de 5.12.2026 | se menține |
| 2. | | Contabil șef, S, II | vacant | se menține |
| 3. | | Șef serviciu proiecte și programe educaționale și info-turism, S, II | vacant | se menține |
| 4. | | Șef serviciu proiecte și programe culturale, comunicare și marketing, S, II | vacant | se menține |
| **COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL** | | | | |
| 5. | [redacted] | Referent, M, IA, | ocupat | se menține |
| 6. | | Referent, M, I | vacant | se menține |
| 7. | | Referent, M, IA | ocupat | se menține |
| 8. | | Consilier juridic, S, I | vacant | **se înființează** |
| **COMPARTIMENT COMUNICARE ȘI MARKETING** | | | | |
| 9. | [redacted] | Secretar PR, S, I | ocupat | se menține |
| 10. | | Secretar PR, S, II, | vacant | se menține |
| 11. | | Secretar PR, S, II debutant | vacant | se menține |
| 12. | | Secretar marketing, S, I | vacant | se menține |
| 13. | | Secretar marketing, S, II | vacant | se menține |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **COMPARTIMENT ADMINISTRATIV** | | | | |
| 14 | [redacted] | Administrator, M, I | ocupat | se menține |
| 15. | | Îngrijitor, G, - | ocupat | se menține |
| 16. | | Îngrijitor, G, - | ocupat | se menține |
| 17. | | Îngrijitor, G, - | vacant | se menține |
| 18. | | Muncitor calificat, M/G, - | vacant | se menține |
| 19. | | Muncitor calificat, M/G, - | vacant | se menține |
| 20. | | Muncitor calificat, M/G, - | vacant | se menține |
| 21. | | Muncitor calificat, M/G, - | vacant | se menține |
| **COMPARTIMENT PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCAȚIONALE** | | | | |
| 22. | [redacted] | Referent de specialitate, S, I | suspendat | se menține |
| 23. | | Referent de specialitate, S, I | ocupat | se menține |
| 24. | | Referent de specialitate, S, II | vacant | se menține |
| 25. | | Referent de specialitate, S, II | vacant | se menține |
| 26. | | Referent de specialitate, S, II | vacant | se menține |
| 27. | | Referent de specialitate, debutant | vacant | se menține |
| 28. | | Referent de specialitate, debutant | vacant | se menține |
| 29. | | Referent de specialitate, debutant | vacant | se menține |
| **COMPARTIMENT INFO-TURISM** | | | | |
| 30. | [redacted] | Referent de specialitate, S, II | ocupat | se menține |
| 31. | | Referent de specialitate, S, II | vacant | se menține |
| 32. | | Referent de specialitateS, II | vacant | se menține |
| 33. | | Referent de specialitate, debutant | vacant | se menține |
| 34. | | Referent de specialitate, debutant | vacant | se menține |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 35. | | Referent de specialitate, debutant | vacant | se menține |
| **COMPARTIMENT PROIECTE ȘI PROGRAME CULTURALE** | | | | |
| 36. | | Consultant artistic, S, II | vacant | se menține |
| 37. | | Consultant artistic, S, II | vacant | se menține |
| 38. | | Consultant artistic, S, debutant | vacant | se menține |
| 39. | | Referent artistic, S, I | Temporar vacant (suspendat în perioada 7 august -5 decembrie 2026) | se menține |
| 40. | | Solist vocal, M, I | Temporar vacant (suspendat în perioada 3 septembrie – 2 septembrie 2027 | se menține |
| 41. | [redacted] | Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte, M, I | ocupat | se menține |
| 42. | | Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte, M, I | vacant | se menține |
| 43. | | Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte, M, I | vacant | se menține |
| 44. | | Operator lumini, M, II | vacant | se menține |
| 45 | [redacted] | Operator sunet, M, II | ocupat | se menține |

**TOTAL**: 45 de posturi contractuale, dintre care 4 posturi contractuale de conducere și 41 de posturi contractuale de execuție.

**Măsurile de reorganizare propuse nu determină majorarea numărului total de posturi contractuale aprobat la nivelul instituției.**

**Reorganizarea propusă nu implică modificarea bugetului aprobat al instituției și se realizează cu încadrarea în creditele bugetare aprobate, inclusiv în cele aferente cheltuielilor de personal, fără solicitarea unor fonduri suplimentare.**

| Situația posturilor contractuale | Funcții contractuale de conducere | Funcții contractuale de execuție | Total |
|---|---|---|---|
| Total posturi contractuale | 4 | 41 | 45 |
| Ocupate | 0 | 11 | 11 |
| Vacante | 3 | 28 | 31 |
| Suspendate | 1 | 2 | 3 |
| Total | 4 | 41 | 45 |

## C. NECESITATEA REORGANIZĂRII

Situația sintetică a structurii actuale: 45 de posturi contractuale, dintre care 4 posturi contractuale de conducere și 41 de posturi contractuale de execuție.

Semnătură,
Director interimar,
Oana Paraipan

[redacted]

ccam
centrul cultural și educațional alexandru marghiloman

JUDEȚUL BUZĂU
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZĂU
- REGISTRATURĂ GENERALĂ -
NR. 176682
ZIUA 09 LUNA 11 ANUL 2020

MUNICIPIUL BUZĂU
CENTRUL CULTURAL ŞI EDUCAŢIONAL
„ALEXANDRU MARGHILOMAN"
INTRARE / IEŞIRE NR. 646
AN 2016 LUNA 09 ZI 04

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZĂU

**Aprobat,**
**Primar Constantin Toma**

[redacted]

**ADRESĂ DE ÎNAINTARE**

**CĂTRE: PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZĂU**
**În atenţia: Domnului Primar Constantin Toma**
**Referitor la: Modificarea şi completarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Centrului Cultural şi Educaţional „Alexandru Marghiloman" al Municipiului Buzău**

Stimate Domnule Primar,

Vă transmit, anexat, Nota de fundamentare privind necesitatea şi oportunitatea modificării şi completării Regulamentului de organizare şi funcţionare al Centrului Cultural şi Educaţional „Alexandru Marghiloman" al Municipiului Buzău, în vederea actualizării acestuia în raport cu activităţile desfăşurate de instituţie şi corelării cu organigrama şi statul de funcţii propuse spre aprobare, precum şi în vederea iniţierii demersurilor necesare pentru supunerea spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Buzău.

Modificările propuse au în vedere actualizarea scopului, obiectului de activitate şi a atribuţiilor instituţiei, în concordanţă cu programele dezvoltate în prezent şi cu direcţiile de dezvoltare ale Centrului, precum şi asigurarea unui cadru regulamentar adecvat pentru noi activităţi de interes educaţional, cultural, social, comunitar şi turistic.

În acest sens, propunerile vizează, în principal, educaţia pentru sănătate şi prevenţie, Centrul Educaţional pentru Permacultură şi Hrană Sănătoasă – „Casa Grădinarului", Ansamblul Educaţional Avicol Demonstrativ, dezvoltarea unei componente de educaţie ecvestră şi a unui centru hipic educaţional şi recreativ, informarea, promovarea şi educaţia turistică, diversificarea programelor de educaţie non-formală, precum şi reglementarea condiţiilor generale privind utilizarea temporară de către terţi a spaţiilor administrate de instituţie şi a situaţiilor în care acestea pot fi puse la dispoziţie cu titlu gratuit în cadrul unor acorduri sau protocoale de parteneriat.

Vă rog să dispuneţi analizarea propunerilor de către compartimentele de specialitate şi, în măsura în care acestea sunt apreciate ca fiind oportune şi conforme cadrului legal aplicabil, iniţierea demersurilor necesare pentru modificarea şi completarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al instituţiei şi supunerea acestuia spre aprobarea Consiliului Local al Municipiului Buzău.

Cu deosebită consideraţie,
Director interimar [redacted]

Anexă: Nota de fundamentare privind necesitatea şi oportunitatea modificării şi completării Regulamentului de organizare şi funcţionare al Centrului Cultural şi Educaţional „Alexandru Marghiloman" al Municipiului Buzău.

ccam
centrul cultural și educațional
alexandru marghiloman

PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
BUZĂU

**Aprobat,**
**Primar Constantin Toma**
[redacted]

**NOTĂ DE FUNDAMENTARE**

**privind necesitatea și oportunitatea modificării și completării Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" al Municipiului Buzău**

I. Necesitatea modificării și completării Regulamentului

Dezvoltarea și diversificarea programelor și proiectelor derulate de Centrul Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău impun actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare, în vederea corelării acestuia cu activitățile desfășurate în prezent, cu necesitățile comunității și cu direcțiile de dezvoltare ale instituției.

Regulamentul în vigoare stabilește cadrul general pentru desfășurarea activităților culturale, educaționale și comunitare ale Centrului. Evoluția activității instituției și diversificarea programelor derulate justifică însă detalierea și completarea unor atribuții existente, precum și reglementarea mai clară a unor domenii și modalități de desfășurare a activităților.

În acest sens, se propune completarea și clarificarea prevederilor privind scopul și obiectul de activitate al instituției, educația pentru sănătate și prevenție, educația pentru mediu și viață sănătoasă, activitățile Centrului Educațional pentru Permacultură și Hrană Sănătoasă – „Casa Grădinarului", Ansamblul Educațional Avicol Demonstrativ, educația ecvestră și dezvoltarea unui centru hipic educațional și recreativ, informarea, promovarea și educația turistică, diversificarea formelor și domeniilor de educație non-formală, precum și cadrul general privind utilizarea temporară a spațiilor administrate de instituție.

Actualizarea Regulamentului are în vedere, totodată, corelarea prevederilor acestuia cu organigrama și statul de funcții propuse spre aprobare, astfel încât structura organizatorică, atribuțiile și relațiile funcționale prevăzute în Regulament să fie în concordanță cu acestea. În acest sens, se propune completarea Regulamentului cu următoarele domenii și categorii de activități:

II. Domenii și activități propuse

Completările propuse privesc atât formularea scopului și obiectului de activitate al Centrului, cât și detalierea atribuțiilor structurilor de specialitate. La nivelul obiectivelor instituției se urmărește consacrarea expresă a educației pentru sănătate și prevenție, educației pentru mediu și viață sănătoasă, valorificării Ansamblului Educațional Avicol Demonstrativ, educației ecvestre, precum și dezvoltării activităților de informare, promovare și educație turistică.

1. Centrul Educațional pentru Permacultură și Hrană Sănătoasă – „Casa Grădinarului"

Se propune consolidarea și reglementarea expresă a activităților desfășurate în cadrul Centrului Educațional pentru Permacultură și Hrană Sănătoasă – „Casa Grădinarului", ca direcție de educație pentru mediu și viață sănătoasă, orientată spre dezvoltarea competențelor practice, promovarea permaculturii, agriculturii sustenabile, biodiversității, alimentației sănătoase, consumului responsabil și utilizării durabile a resurselor.

În cadrul programului vor putea fi inițiate, organizate, coordonate, susținute și implementate activități privind elaborarea și dezvoltarea conceptelor și programelor, managementul și coordonarea activităților, proiectarea tehnologică, planificarea, organizarea, înființarea, întreținerea și monitorizarea culturilor horticole, legumicole, aromatice, medicinale, floricole, pomicole și a altor culturi cu caracter educațional, demonstrativ sau experimental.

Activitățile vor putea include producerea răsadurilor și a materialului săditor, recoltarea, selecționarea și conservarea semințelor, monitorizarea culturilor, diagnoza fitosanitară, prevenirea și combaterea bolilor și dăunătorilor, aplicarea unor metode ecologice și sustenabile de protecție a plantelor, precum și activități de cercetare aplicată, experimentare, inovare și optimizare a tehnologiilor și practicilor utilizate.

Programul va putea cuprinde amenajarea și utilizarea unor grădini educaționale și demonstrative, sere, solarii, răsadnițe, spații pentru compostare și alte amenajări specifice, precum și activități privind biodiversitatea, protecția și îmbunătățirea solului, gestionarea responsabilă a apei, compostarea și utilizarea resturilor vegetale, economia circulară, reducerea risipei și utilizarea sustenabilă a resurselor.

În cadrul acestei componente se propune dezvoltarea unor activități educaționale și demonstrative privind biodiversitatea, îngrijirea responsabilă a animalelor, bunăstarea acestora și rolul lor în practicile de agricultură sustenabilă, cu respectarea normelor sanitar-veterinare, de mediu, de sănătate și a celorlalte dispoziții legale aplicabile.

Activitățile practice vor putea urmări, între altele, înțelegerea proveniență alimentelor, a rolului plantelor și animalelor în ecosisteme și în sistemele de permacultură, precum și a circuitului hranei de la producere până la consum.

Produsele vegetale și, după caz, celelalte produse obținute în cadrul activităților educaționale și demonstrative ale programului vor putea fi utilizate în scop educațional și social și distribuite cu titlu gratuit, în condițiile legii, către persoane și categorii vulnerabile, persoane vârstnice, beneficiari ai serviciilor sociale, instituții și organizații cu caracter social sau către alte categorii de beneficiari stabilite în cadrul programelor aprobate.

Programul va putea cuprinde activități de educație alimentară și nutrițională, inclusiv ateliere practice de pregătire și preparare a alimentelor, destinate copiilor, tinerilor, adulților și seniorilor, având ca obiect dobândirea unor cunoștințe și deprinderi privind alimentația echilibrată, alegerea și utilizarea alimentelor locale și de sezon, prepararea sănătoasă a hranei, igiena alimentară, reducerea risipei alimentare și adoptarea unui stil de viață sănătos.

În cadrul activităților practice și al atelierelor educaționale vor putea fi utilizate produsele obținute în cadrul programului, cu respectarea normelor sanitar-veterinare, de igienă și siguranță alimentară aplicabile.

Vor putea fi organizate cursuri, ateliere, demonstrații, seminare, conferințe, vizite educaționale, activități intergeneraționale, școli de vară, tabere, concursuri și alte activități de educație pentru mediu, permacultură, agricultură sustenabilă și alimentație sănătoasă.

În susținerea acestor activități vor putea fi elaborate și realizate ghiduri, fișe tehnice, materiale didactice, suporturi educaționale, materiale informative și alte resurse necesare procesului educațional.

2. Ansamblul Educațional Avicol Demonstrativ

Se propune menționarea expresă în Regulament a Ansamblului Educațional Avicol Demonstrativ, ca facilitate educațională permanentă integrată programelor Centrului Educațional pentru Permacultură și Hrană Sănătoasă – „Casa Grădinarului".

Ansamblul va putea fi utilizat pentru activități practice și demonstrative destinate copiilor, tinerilor și altor categorii de beneficiari, privind cunoașterea și îngrijirea responsabilă a păsărilor domestice, bunăstarea acestora, biodiversitatea, agricultura sustenabilă, economia circulară, alimentația sănătoasă, educația ecologică și protecția mediului.

În cadrul acestuia vor putea fi organizate vizite ghidate, ateliere educative, activități extracurriculare și programe realizate în parteneriat cu unități de învățământ, inclusiv activități specifice programelor „Școala Altfel" și „Săptămâna Verde", cu respectarea normelor sanitar-veterinare, de mediu, de sănătate și bunăstare a animalelor.

3. Educație ecvestră și centru hipic educațional și recreativ

Se propune includerea în obiectul de activitate al instituției a componentei de educație ecvestră și a posibilității dezvoltării unui centru hipic educațional și recreativ, ca spațiu destinat activităților educative și recreative în aer liber.

Activitățile vor putea avea ca scop familiarizarea beneficiarilor cu universul ecvestru, cunoașterea calului, deprinderea principiilor de îngrijire, igienă și bunăstare a acestuia, inițierea în cultura și activitățile ecvestre, precum și încurajarea mișcării, apropierii de natură și petrecerii active a timpului liber.

Activitățile care presupun conducerea, călăria ori lucrul direct cu caii se vor desfășura cu respectarea normelor sanitar-veterinare, de bunăstare a animalelor și de siguranță a participanților și, după caz, cu personal calificat sau autorizat, potrivit legii.

4. Informare, promovare și educație turistică

Regulamentul în vigoare atribuie deja Compartimentului info-turism competențe privind informarea turiștilor, realizarea materialelor de promovare, participarea la târguri și manifestări de profil, organizarea evenimentelor cultural-turistice, a circuitelor turistice și oferirea serviciilor de ghid.

În vederea dezvoltării acestei componente, se propune completarea atribuțiilor cu posibilitatea realizării, editării, producerii, achiziționării, promovării, distribuirii și comercializării, în condițiile legii, a unor produse și materiale cu caracter cultural, turistic, educațional și de promovare locală, precum cărți, albume, publicații, ghiduri, hărți, ilustrate, materiale editoriale, obiecte promoționale, produse artizanale, suveniruri și alte produse specifice.

De asemenea, se propune dezvoltarea activităților de informare și educație turistică prin organizarea de expoziții, prezentări, ateliere, evenimente și întâlniri tematice, vizite și tururi ghidate, trasee, circuite, deplasări și alte activități cu caracter cultural, turistic și educațional, destinate cunoașterii, promovării și punerii în valoare a patrimoniului cultural, istoric, natural și turistic local și regional.

Organizarea activităților pentru care legislația prevede autorizări sau condiții speciale se va realiza direct numai în limitele competențelor legale ale instituției sau, după caz, prin colaborarea cu operatori, ghizi ori alți specialiști autorizați.

5. Educație pentru sănătate, prevenție și programe comunitare

Se propune includerea expresă a posibilității de inițiere, organizare, coordonare, susținere și implementare a unor programe și proiecte de educație pentru sănătate, prevenție, igienă, alimentație sănătoasă și promovarea unui stil de viață sănătos, destinate copiilor, tinerilor, adulților, seniorilor, grupurilor vulnerabile și comunității în ansamblu.

În cadrul acestora vor putea fi organizate campanii de informare și conștientizare, conferințe, seminare, dezbateri, întâlniri și ateliere, activități de educație sanitară în unitățile de învățământ și în comunitate, caravane medicale, precum și alte acțiuni de prevenție și promovare a sănătății.

În cadrul parteneriatelor cu unități sanitare, instituții și organizații de profil și/sau cu implicarea personalului medical și a specialiștilor autorizați, vor putea fi facilitate consultații medicale, evaluări, măsurători, activități de screening, consiliere, informare și orientare către servicii medicale, precum și alte activități specifice de prevenție, în limitele competențelor profesionale și cu respectarea legislației aplicabile.

Pentru realizarea obiectivelor programelor educaționale, sociale și de sănătate vor putea fi achiziționate și distribuite cu titlu gratuit beneficiarilor, în condițiile legii și în limita bugetelor aprobate, materiale informative și educaționale, truse sau kituri de igienă și prevenție, produse pentru igiena personală, materiale sanitare și alte produse necesare desfășurării activităților și realizării scopului programelor.

6. Cursuri, ateliere și programe de educație non-formală

Regulamentul în vigoare prevede organizarea de programe și proiecte de educație non-formală pentru toate categoriile de vârstă și permite dezvoltarea unor programe educaționale în domeniul artelor spectacolului, muzicii, artelor vizuale și industriilor creative.

În vederea diversificării ofertei educaționale, se propune completarea expresă a posibilității de organizare a unor cursuri, cluburi, cercuri, ateliere, laboratoare educaționale, școli de vară, tabere și alte programe și activități de educație non-formală, pentru copii, tineri, adulți și seniori.

Acestea vor putea viza, fără a se limita la acestea, domenii precum muzică – pian, chitară, canto și alte instrumente –, teatru, dans, arte vizuale și plastice, literatură, lectură, fotografie, film, meșteșuguri, patrimoniu, robotică, programare, tehnologie, știință, competențe digitale, creativitate, inovare, educație ecologică, educație pentru sănătate, dezvoltare personală, precum și alte domenii educaționale, culturale, artistice, științifice și tehnologice.

Activitățile vor putea fi organizate cu titlu gratuit sau, în condițiile legii și ale tarifelor aprobate potrivit competențelor legale, cu plata unui tarif de participare.

7. Utilizarea temporară a spațiilor administrate de instituție

Având în vedere diversitatea solicitărilor privind utilizarea spațiilor administrate de Centrul Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman", se propune completarea Regulamentului cu prevederi generale referitoare la punerea temporară la dispoziția terților a sălilor și a celorlalte spații aflate în administrarea instituției.

Utilizarea temporară a acestora se va realiza în condițiile legii și ale tarifelor aprobate de Consiliul Local al Municipiului Buzău, putând fi stabilite tarife diferențiate în funcție de spațiul utilizat, categoria beneficiarului, natura și durata activității, caracterul gratuit sau contra cost al accesului publicului, precum și de serviciile și dotările puse la dispoziție.

Totodată, se propune reglementarea mai clară a situațiilor în care spațiile pot fi puse la dispoziție cu titlu gratuit în cadrul unor acorduri sau protocoale de parteneriat. Gratuitatea va putea fi acordată pentru activități prevăzute în mod concret în obiectul parteneriatului, în cadrul cărora Centrul și/sau Municipiul Buzău are un rol efectiv în organizarea, susținerea sau implementarea proiectului ori programului.

Prin această reglementare se urmărește asigurarea unui tratament transparent și coerent al solicitărilor de utilizare a spațiilor, precum și delimitarea între simpla utilizare a unui spațiu de către un terț și desfășurarea unei activități realizate efectiv în parteneriat cu instituția.

III. Modalitatea de realizare a activităților

Programele și activitățile propuse vor putea fi realizate direct de instituție, în limitele competențelor sale, sau în colaborare și parteneriat cu autorități și instituții publice, unități de învățământ, unități sanitare, universități, institute și organizații de cercetare, organizații neguvernamentale, operatori economici, specialiști, profesioniști și alte persoane fizice sau juridice, din țară și din străinătate, cu respectarea legislației specifice fiecărui domeniu.

Pentru a permite adaptarea programelor Centrului la nevoile educaționale, culturale și sociale ale comunității, se propune, de asemenea, introducerea unei prevederi cu caracter general care să permită instituției să inițieze, organizeze, coordoneze, susțină și implementeze și alte programe, proiecte și activități cu caracter cultural, educațional, social, comunitar, turistic, ecologic, științific, tehnologic, de sănătate și prevenție, compatibile cu scopul, obiectivele și domeniul de activitate al instituției, în condițiile legii.

IV. Oportunitatea modificării

Modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare este oportună în raport cu diversificarea activităților Centrului și cu necesitatea adaptării permanente a ofertei educaționale, culturale și comunitare la nevoile locuitorilor municipiului Buzău.

Completările propuse urmăresc stabilirea unui cadru regulamentar clar și suficient de cuprinzător pentru dezvoltarea programelor instituției în domeniile educației, sănătății și prevenției, mediului, permaculturii și agriculturii sustenabile, alimentației sănătoase, educației practice și ecologice, educației ecvestre, turismului, tehnologiei, inovării și dezvoltării comunitare. Menționarea expresă

a Centrului Educațional pentru Permacultură și Hrană Sănătoasă – „Casa Grădinarului", a Ansamblului Educațional Avicol Demonstrativ și a componentei de educație ecvestră asigură o corelare mai clară între obiectivele instituției și programele pe care aceasta le dezvoltă sau le poate dezvolta.

Reglementarea condițiilor generale de utilizare temporară a spațiilor administrate de instituție contribuie, totodată, la asigurarea unui cadru transparent și unitar pentru soluționarea solicitărilor formulate de terți, la valorificarea eficientă a patrimoniului administrat și la corelarea utilizării spațiilor cu tarifele aprobate de Consiliul Local al Municipiului Buzău.

Stabilirea unor condiții clare pentru punerea la dispoziție cu titlu gratuit a spațiilor în cadrul parteneriatelor urmărește ca această facilitate să fie acordată pentru proiecte și programe în care există activități comune și o implicare efectivă a Centrului și/sau a Municipiului Buzău.

Totodată, formularea atribuțiilor pe domenii și categorii de activități permite dezvoltarea unor proiecte viitoare compatibile cu scopul și obiectivele instituției, fără a limita activitatea Centrului la enumerarea exhaustivă a unor acțiuni punctuale.

V. Propunere

Față de cele prezentate, se propune modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" al Municipiului Buzău, în sensul actualizării scopului și obiectului de activitate, extinderii și detalierii atribuțiilor instituției cu domeniile și activitățile prezentate în prezenta Notă de fundamentare – inclusiv educația pentru sănătate și prevenție, Centrul Educațional pentru Permacultură și Hrană Sănătoasă – „Casa Grădinarului", Ansamblul Educațional Avicol Demonstrativ, educația ecvestră și centrul hipic educațional și recreativ, informarea, promovarea și educația turistică și educația non-formală – precum și al reglementării condițiilor generale privind utilizarea temporară de către terți a spațiilor administrate de instituție și punerea acestora la dispoziție cu titlu gratuit în cadrul unor parteneriate, în condițiile aprobate de Consiliul Local al Municipiului Buzău.

Se propune, în consecință, supunerea modificărilor spre analiza și aprobarea Consiliului Local al Municipiului Buzău.

Municipiul Buzău
Centrul cultural

Director interimar,
Oana Paraipan

[redacted]

**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]