

Consiliul Local al Municipiului Timișoara

*Centrul de Proiecte Culturale și Administrare a
Moștenirii Capitalei Culturale Europene*

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE AL CENTRULUI DE
PROIECTE CULTURALE ȘI ADMINISTRARE A MOȘTENIRII CAPITALEI
CULTURALE EUROPENE**

CUPRINS:

Cap.I	Dispoziții generale (art.1-3)
Cap.II	Scopul și obiectul de activitate (art.4-6)
Cap.III	Patrimoniu (art.7)
Cap.IV	Structura organizatorica(art.8-20)
Cap.V	Bugetul de venituri și cheltuieli (art.21-23)
Cap.VI	Dispozitii finale(art.24-32)

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1

(1) Centrul de Proiecte Culturale și Administrare a Moștenirii Capitalei Culturale Europene al Municipiului Timișoara este o instituție publică, care desfășoară activități în domeniul cultural, de informare și de educație, permanent, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Timișoara, fiind finanțat din venituri proprii și din subvenții de la bugetul local, precum și din sponsorizări sau donații provenite de la persoane fizice și juridice, după caz.

(2) Centrul de Proiecte Culturale și Administrare a Moștenirii Capitalei Culturale Europene al Municipiului Timișoara funcționează ca instituție – gazda de spectacole și concerte, prezentând producții artistice – spectacole și concerte definite conform dispozițiilor O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și a activității de impresariat artistic.

Art. 2

Centrul de Proiecte Culturale și Administrare a Moștenirii Capitalei Culturale Europene al Municipiului Timișoara își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezamintelor culturale cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 143/2007 și cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Timișoara.

Art. 3

Centrul de Proiecte Culturale și Administrare a Moștenirii Capitalei Culturale Europene al Municipiului Timișoara are sediul în imobilul situat în Timișoara, strada Vasile Alecsandri, nr.1, județul Timiș. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

CAPITOLUL II

Scopul și obiectul de activitate

Art. 4

Centrul de Proiecte Culturale și Administrare a Moștenirii Capitalei Culturale Europene al Municipiului Timișoara își desfășoară activitatea, în principal, pe baza de programe și proiecte elaborate de conducerea acesteia, în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de Consiliul Local al Municipiului Timișoara, urmărind, în principal, realizarea următoarelor **obiective**:

a) Implementarea proiectelor culturale angajate prin dosarul de candidatură Timișoara 2021 – Capitală Europeană a Culturii;

- b) Prestarea de servicii culturale, prin asigurarea conceptului de ansamblu și al sprijinului logistic, necesare pentru realizarea unor acțiuni, proiecte și programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-sportive, cultural-educative, de divertisment și alte activități de interes local, cu încadrare în bugetul alocat;
- c) Implementarea Strategiei culturale a Municipiului Timișoara pentru perioada 2014-2024, conform HCL 535/31.10.2014;
- d) Inițierea, organizarea și derularea unor acțiuni, proiecte și programe culturale proprii;
- e) Acordarea de sprijin financiar, pe bază de selecție de oferte, pentru realizarea unor proiecte și programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-sportive, cultural-educative, de divertisment și alte activități de interes local;
- f) Realizarea unor parteneriate cu instituții de profil din Mun. Timișoara, din țară și din străinătate, în vederea derulării unor programe și proiecte cultural de interes local, național, european și internațional;
- g) Organizarea, promovarea și desfășurarea de manifestări culturale, educațional-culturale, artistice, sociale și de divertisment, în regim propriu sau în coproducție cu alte instituții de profil, publice sau private, din mun. Timișoara, din țară sau din străinătate, în țară și peste hotare, precum: festivaluri, concursuri, workshopuri, spectacole, concerte, târguri etc.;
- h) Inițierea și susținerea de proiecte culturale, educațional-culturale și social-formative care vizează creșterea consumului cultural și implicarea activă în actul de cultură a publicului țintă;
- i) Realizarea și/sau participarea la programe și proiecte care urmăresc promovarea pricipiilor multiculturale și antidiscriminatorii, în scopul promovării diversității cultural din spațiul românesc, european și internațional;
- j) Activarea în rețele cultural europene de profil, din țară și din străinătate;
- k) Administrarea, conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a moștenirii Capitalei Culturale Europene, reprezentată prin patrimoniul cultural material și imaterial;
- l) Organizarea și desfășurarea de programe și proiecte cultural-educative, de inițiere, formare și de educație permanent, constând în servicii de interes public local destinate titularilor de drepturi conexe drepturilor patrimoniale de autor și personalului specializat, în condițiile legii, precum și desfășurarea de activități de creație și cercetare în domeniul cultural artistic și ethnic, pentru meseriile de scenă;
- m) Desfășurarea activității de impresariat artistic.

Art. 5

Pentru îndeplinirea obiectivelor sale Centrul de Proiecte Culturale și Administrare a Moștenirii Capitalei Culturale Europene al Municipiului Timișoara are, în principal, următoarele **atribuții**:

- a) Implementează, organizează și realizează proiectele culturale angajate prin dosarul de candidatură Timișoara 2021 – Capitală Europeană a Culturii;

- b) Inițiază, organizează și realizează proiecte și programe culturale pentru implementarea Strategiei culturale a Municipiului Timișoara pentru perioada 2014-2024, conform HCL 535/31.10.2014;
- c) Organizează și realizează, în regie proprie sau în colaborare cu alte instituții publice, autorități sau organisme neguvernamentale, acțiuni, proiecte și programe culturale din domeniul său de activitate;
- d) Inițiază, menține și dezvoltă legături cu autorități și instituții publice locale sau centrale, asociații și fundații, cu personalitate juridică și alte instituții guvernamentale, precum și cu organizații non-guvernamentale de profil, fără scop lucrativ, în vederea diversificării ofertei culturale, a promovării și afirmării identității culturale a Municipiului Timișoara;
- e) Organizează și desfășoară anual, din și în limita bugetului alocat, sesiuni de selecție a ofertelor culturale, apeluri deschise de proiecte privind proiecte culturale reprezentând angajamente din dosarul de candidatură Timișoara 2021 – Capitală Europeană a Culturii, propuse de solicitanți, persoane fizice sau persoane juridice de drept public sau privat, române sau străine, autorizate, respectiv înființate în condițiile legii române sau străine; derularea fondurilor, în acest caz, se face prin compartimentele de specialitate ale Centrului de Proiecte Culturale și Administrare a Moștenirii Capitalei Culturale Europene al Municipiului Timișoara, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) Acordă, prin atribuire direct, finanțări nerambursabile destinate satisfacerii unor nevoi culturale de urgență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) Desfășoară activități de promovare a propriilor programe și proiecte culturale, la nivel local, regional, național și internațional;
- h) Susține inițiative de cercetare și experimentare a noilor modalități de expresie artistică;
- i) Concepe, redactează, editează și difuzează cărți și publicații, material promoțional, pe orice tip de suport;
- j) Susține utilizarea, inclusiv financiar, și punerea în valoare a unor spații neconvenționale în scopul desfășurării de activități cultural-artistice;
- k) Organizează orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate.

Art. 6

Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Centrul de Proiecte Culturale și Administrare a Moștenirii Capitalei Culturale Europene al Municipiului Timișoara colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etice, politice, religioase, etc.). Acțiunile specifice sunt stabilite prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara, în cadrul Programului anual al acțiunilor culturale.

CAPITOLUL III

Patrimoniu

Art. 7

(1) Centrul de Proiecte Culturale și Administrare a Moștenirii Capitalei Culturale Europene al Municipiului Timișoara își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului Timișoara, atribuite în administrare conform legii.

(2) Patrimoniul Centrului de Proiecte Culturale și Administrare a Moștenirii Capitalei Culturale Europene al Municipiului Timișoara este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică a unității administrativ-teritoriale, pe care le administrează în condițiile legii, sau în proprietatea privată a instituției.

(3) Patrimoniul Centrului de Proiecte Culturale și Administrare a Moștenirii Capitalei Culturale Europene al Municipiului Timișoara poate fi imbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale sau locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țara sau străinătate.

(4) Bunurile mobile și imobile aflate în Administrarea Centrului de Proiecte Culturale și Administrare a Moștenirii Capitalei Culturale Europene al Municipiului Timișoara 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. 8

Structura organizatorică a Centrului de Proiecte Culturale și Administrare a Moștenirii Capitalei Culturale Europene al Municipiului Timișoara, concretizată în Organigrama, fundamentată la propunerea conducerii Centrului de Proiecte Culturale și Administrare a Moștenirii Capitalei Culturale Europene, se întocmește de către instituție, se avizează pentru conformitate de către compartimentul de resort din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara și se aprobă de către Consiliul Municipiului Timișoara, la propunerea Primarului Municipiului Timișoara.

Conducerea Centrului de Proiecte Culturale și Administrare a Moștenirii Capitalei Culturale Europene al Municipiului Timișoara

Directorul

Art.9

Directorul este angajat în condițiile legii, prin contract de muncă încheiat pe perioada nedeterminată, în urma unui concurs, organizat în condițiile legii;

Art.10

Directorul îndeplinește funcția de angajator și ordonator terțiar de credite și exercită managementul general al întregii activități a instituției;

Art.11

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

Art.12

Principalele atribuții ale directorului:

- 1) Elaborează și aplică strategii specifice, în măsura să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- 2) Urmărește calitatea și impactul evenimentelor culturale realizate;
- 3) Aprobă colaboratorii pentru proiectele instituției;
- 4) Asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- 5) Răspunde pentru daunele produse instituției prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea neglijentă sau abuzivă a fondurilor instituției;
- 6) Aprobă, în limitele prevăzute de bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al instituției, devizele de cheltuieli pentru proiectele culturale angajate;
- 7) Răspunde de organizarea controlului financiar preventiv și de sistemul de control managerial intern;
- 8) Asigură și răspunde de inventarea patrimoniului instituției, în condițiile legii;
- 9) Aprobă componenta comisiilor de recepție, inventarierea, casare și declasare;
- 10) Coordonează și participă la procesul de elaborare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului Timișoara;
- 11) Adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri, în condițiile reglementărilor în vigoare;
- 12) Asigură respectarea destinațiilor alocățiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- 13) Urmărește și asigură buna execuție a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- 14) Se ocupă de atragerea unor surse de venituri extrabugetare pentru desfășurarea și largirea activității specifice a instituției;
- 15) Îndeplinește funcția de angajator;

- Aproba Regulamentul intern si urmareste modul de aplicare si respectare a dispozitiilor prevazute in acesta;
- Fundamenteaza si propune proiectul de organigrama, numarul de personal, statul de functii si Regulamentul de organizare si functionare al institutiei, supunandu-le spre aprobare conform reglementarilor legale;
- Asigura consultarea si negocierea cu syndicatele sau cu reprezentantii salariatilor, conform legii;
- Stabileste eventualele delegari de atributii pe trepte ierarhice si compartimente in cadrul institutiei, pe baza structurii organizatorice, a Regulamentului de Organizare si Functionare si a Regulamentului intern;
- Aproba detasarea, delegarea sau trecerea temporara in alta functie, potrivit legii;
- Aproba deplasarea in tara si strainatate a personalului angajat in institutie , precum si a colaboratorilor externi implicati in proiecte proprii ale institutiei , in vederea participarii la manifestari culturale de gen;
- Aproba programarea concediilor de odihna anuale, pe compartimente sau individual;
- Aproba fisele posturilor si fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru toti salariatii institutiei;
- Se sesizeaza cu privire la disfunctionalitatile aparute in activitatea institutiei: solicita, in acest sens, note explicative sefilor de compartimente si persoanelor direct implicate;
- Stabileste si aplica sanctiunile disciplinare si materiale pentru intreg personalul, conform legii;
- Ia masuri pentru asigurarea pazei institutiei, precum si a apararii impotriva incendiilor;
- Dispune masuri pentru organizarea activitatii de sanatate, securitate si medicina muncii si stabileste masuri pentru cunoasterea de catre salariatii a normelor de securitate a muncii;

Art.13

- (1) In exercitarea atributiilor ce ii revin, directorul *Centrului de Proiecte Culturale și Administrare a Moștenirii Capitalei Culturale Europene al Municipiului Timișoara* informeaza, ori de cate ori este necesar, Primarul Municipiului Timisoara, cu privire la activitatea institutiei, organizarea si desfasurarea proiectelor si programelor culturale stabilite de autoritatile administratiei publice si, de asemenea , despre organizarea si desfasurarea propriilor proiecte si programe culturale, totodata raspunde la interpelarile Consiliului Municipiului Timisoara;
- (2) In relizarea obligatiilor ce ii revin, potrivit alin.(1), directorul *Centrului de Proiecte Culturale și Administrare a Moștenirii Capitalei Culturale Europene al Municipiului Timișoara* prezinta, anual, un raport de activitate, Primarului Municipiului Timisoara.

Art.14

În exercitarea atribuțiilor sale, directorul *Centrului de Proiecte Culturale și Administrare a Moștenirii Capitalei Culturale Europene al Municipiului Timișoara* 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.

Art.15

Performanțele profesionale individuale ale directorului *Centrului de Proiecte Culturale și Administrare a Moștenirii Capitalei Culturale Europene al Municipiului Timișoara* sunt evaluate anual, conform legii.

Art.16

În perioada absenței din instituție, atribuțiile postului de director sunt preluate de directorul adjunct sau de către Primarul Municipiului Timișoara, după caz.

Art.17

Pe perioada efectuării concediului de odihnă, atribuțiile postului de director sunt preluate de directorul adjunct sau de către Primarul Municipiului Timișoara, după caz.

Directorul adjunct

Art.18 Principalele atribuții ale directorului adjunct:

- 1) Răspunde în fața Directorului de respectarea normelor legale în domeniul său de activitate
- 2) Asigură buna desfășurare a activității tehnico- administrative a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale;
- 3) Participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- 4) Întocmește planuri anuale de achiziții, investiții și de dotare cu mașini, utilaje și aparatură necesară tuturor sectoarelor de activitate, cu aprobarea conducerii;
- 5) Întocmește planul centralizat de aprovizionare cu materialele necesare bunei desfășurări a activității;
- 6) Coordonează elaborarea tuturor materialelor cu privire la activitatea compartimentelor subordonate;
- 7) Coordonează și avizează procedurile legale privind achiziția publică de produse, servicii și lucrări;
- 8) Ia măsuri cu privire la reabilitarea patrimoniului instituției, făcând propuneri de reparații curente necesare;
- 9) Coordonează activitatea compartimentelor din subordinea sa și, în mod nemijlocit, activitatea sefilor acestor compartimente;
- 10) Face propuneri pentru necesarul de cheltuieli al compartimentelor din subordine, în determinarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- 11) Propune, în limitele bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, cheltuielile de capital de natura dotărilor independente;
- 12) Controlează modul de aplicare și executare a dispozițiilor și atribuțiilor prevăzute în regulamentul intern pentru compartimentele din subordine;
- 13) Întocmește fișele posturilor și participă la evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;

- 14) Propune masuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfasurare a activitatii compartimentelor din subordine;
- 15) Organizeaza si urmareste modul de aducere la cunostinta a salariatilor din subordine a masurilor si deciziilor luate cu privire la organizarea si functionarea institutiei;
- 16) Analizeaza, avizeaza sau aproba, dupa caz, cererile personalului din subordine;
- 17) Solicita note explicative sefilor compartimentelor subordonate si persoanelor direct implicate, in cazul aparitiei unor disfunctionalitati;
- 18) Propune sanctiuni disciplinare si materiale pentru personalul din subordine, conform legii;
- 19) Emite note de serviciu adresate personalului din subordine, avize si instructiuni privind desfasurarea activitatii specific compartimentelor din subordine;
- 20) Raspunde in fata Directorului de respectarea normelor legale in domeniul sau de activitate;

Contabilul-sef

Art.19 Principalele atributii ale Contabilului-sef:

- 1) Organizeaza controlul financiar preventiv si sistemul de control managerial intern;
- 2) Asigura si raspunde de conducerea si coordonarea activitatii economico-finaciare, stabilind sarcini concrete, indrumand , controland si urmarind efectuarea lor;
- 3) Raspunde, alaturi de Director, pentru buna gestionare si folosire a tuturor mijloacelor materiale si financiare ale *Centrului de Proiecte Culturale și Administrare a Moștenirii Capitalei Culturale Europene al Municipiului Timișoara* si de respectarea prevederilor legale in adoptarea actelor decizionale;
- 4) Coordoneaza activitatea de organizare si functionare a Compartimentului Financiar-Contabilitate prin indicatii si consultanta privind circuitul documentelor, conform dispozitiilor legale in vigoare si a dispozitiilor prezentului Regulament;
- 5) Raspunde de respectarea normelor legale in domeniul sau de activitate si are obligatia de a actiona ferm pentru obtinerea unei eficiente maxime in utilizarea fondurilor publice alocate prin bugetul de venituri si cheltuieli al *Centrului de Proiecte Culturale și Administrare a Moștenirii Capitalei Culturale Europene al Municipiului Timișoara*;
- 6) Propune si raspunde de luarea masurilor privind integritatea patrimoniului *Centrului de Proiecte Culturale și Administrare a Moștenirii Capitalei Culturale Europene al Municipiului Timișoara* si de recuperarea pagubelor in caz de producere a acestora;
- 7) Raspunde de inregistrarea cronologica, sistematica si corecta, de prelucrarea, raportarea si pastrarea informatiilor privind situatia patrimoniului;
- 8) Raspunde, impreuna cu directorul adjunct, de inventarierea bunurilor apartinand patrimoniului institutiei, in conformitate cu prevederile legale, la termenele stabilite, organizeaza si urmareste respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- 9) Participa la evaluarea performantelor profesionale si individuale anuale ale personalului din Compartimentul Financiar Contabilitate;
- 10) Participa in comisiile de examinare constituite pentru angajarea pe post a personalului cu atributii de gestiune;

- 11) Face propuneri pentru imbunatatirea activitatii economice a institutiei cu luarea de masuri corespunzatoare;
- 12) Intocmeste lunar contul de executie a bugetului de venituri si cheltuieli, pe baza datelor din evidenta contabila si stabileste necesarul creditelor bugetare pentru luna urmatoare pe care le transmite (la termenele stabilite) directiilor de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Timisoara;
- 13) Se preocupa permanent de cresterea eficientei economice a activitatii financiare a institutiei, de cunoasterea, respectarea si aplicarea tuturor legilor si actelor normative in domeniu;
- 14) Controleaza gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;
- 15) Duce la indeplinirea atributiilor ce decurg din masurile si sarcinile stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele abilitate de lege;
- 16) Analizeaza si evalueaza situatia privind structura si valoarea stocurilor materiale existente la nivelul institutiei;
- 17) Elaboreaza situatia financiara si contul de executie bugetara trimestrial si anual;
- 18) Asigura verificarea actelor si inregistrarilor notelor contabile atat in contabilitate, cat si in executie;
- 19) Planifica si elaboreaza, in conformitate cu prevederile bugetului de venituri si cheltuieli aprobat si monitorizarea executiei bugetare ale lunii precedente, necesarul lunar de credite;
- 20) Coordoneaza, verifica si vizeaza intocmirea actelor comisiilor de receptie, inventariere, casare si declarare, transferare a bunurilor;
- 21) Raspunde de organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale privind activitatea institutiei;
- 22) Urmareste operatiunile de plati pana la finalizarea lor si raspunde de efectuarea acestora in termen, de incadrarea platilor in prevederile bugetare, contractuale si legale;
- 23) Urmareste debitele institutiei si raspunde de instiintarea conducerii privind situatia acestora;
- 24) Urmareste derularea contractelor de investitii din punct de vedere financiar;
- 25) Raspunde de respectarea obligatiilor de plata ce deriva din legile cu caracter fiscal si de varsarea de catre institutie integral si la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligatii;
- 26) Coordoneaza procesul de scoatere din functiune a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, precum si activitatea presupusa de derularea operatiunilor cu caracter economico-financiar care urmeaza acestora.

Art.20

Incadrarea si promovarea personalului contractual se fac in conditiile legii;

(1) Funcționarea Centrului de Proiecte Culturale și Administrare a Moștenirii Capitalei Culturale Europene al Municipiului Timișoara este asigurată 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 participă la realizarea programelor și proiectelor culturale

in baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul Civil.

(2) Incadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs sau de examen, în condițiile legii.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. 2, 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.

CAPITOLUL V

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 21

(1) Centrul de Proiecte Culturale și Administrare a Moștenirii Capitalei Culturale Europene al Municipiului Timișoara este finanțat din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din alte surse, potrivit prevederilor O.U.G. nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale.

(2) Veniturile proprii ale Centrului de Proiecte Culturale și Administrare a Moștenirii Capitalei Culturale Europene al Municipiului Timișoara pot rezulta din:

- a) Încasările realizate din vânzarea biletelor de intrare la spectacol și a caietelor program;
- b) Încasările realizate din vânzarea de produse și alte material promoționale pe care instituția le produce (cărți, broșuri, CD-uri, DVD-uri, albume, tricouri, etc.);
- c) Taxele de participare la ateliere de lucru/ workshop-uri sau alte forme de instruire sau formare profesională, organizate și autorizate în condițiile legii;
- d) Închirierea temporară și amenajarea de spații pentru activități care nu contravin obiectului său de activitate. În ipoteza în care contractul de închiriere se încheie de către titularul dreptului de administrare, acesta are dreptul să încaseze din chirie o cotă-parte între 20-50%, stabilită prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
- e) Valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar și mijloacelor fixe);
- f) Onorarii și comisioane provenite din participări la festivaluri, schimburi cultural și parteneriate cu alte instituții de gen;
- g) Asocierea, colaborarea și orice alte activități comerciale cu caracter cultural, organizate conform normelor legale în vigoare;
- h) Valorificarea drepturilor de autor în raport cu alte persoane fizice sau juridice, cu respectarea Legii nr.8/ 1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Sponsorizări sau donații de la persoane fizice și juridice.

Art. 22

Bugetul Centrului de Proiecte Culturale și Administrare a Moștenirii Capitalei Culturale Europene al Municipiului Timișoara se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara, la propunerea primarului, în baza proiectului de buget transmis de către directorul Centrului de Proiecte Culturale și Administrare a Moștenirii Capitalei Culturale Europene al Municipiului Timișoara.

Art. 23

Centrul de Proiecte Culturale și Administrare a Moștenirii Capitalei Culturale Europene al Municipiului Timișoara poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 24

Centrul de Proiecte Culturale și Administrare a Moștenirii Capitalei Culturale Europene al Municipiului Timișoara dispune de stampila proprie și arhiva în care păstrează, în condițiile legii, documentele, cu respectarea nomenclatorului arhivistic al Centrului de Proiecte Culturale și Administrare a Moștenirii Capitalei Culturale Europene al Municipiului Timișoara aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 25

Centrul de Proiecte Culturale și Administrare a Moștenirii Capitalei Culturale Europene al Municipiului Timișoara poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii, inclusive a celor tehnice, administrative și de producție, necesare realizării obiectivelor sale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Art. 26

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

Art. 27

Centrul de Proiecte Culturale și Administrare a Moștenirii Capitalei Culturale Europene al Municipiului Timișoara întocmește anual, raportul de activitate, pe care îl prezintă Primarului Municipiului Timișoara.

Art. 28

Litigiile de orice fel în care este implicat Centrul de Proiecte Culturale și Administrare a Moștenirii Capitalei Culturale Europene al Municipiului Timișoara sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în cazul în care nu au putut fi soluționate pe cale amiabilă.

Art. 29

(1) Personalul contractual are obligatia respectarii codului de conduita prevazut in O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Persoana imputernicita sa primeasca sesizarile privind cazurile de incalcare a normelor de conduita profesionala, va si desemnata prin decizie de catre directorul Centrului de Proiecte Culturale și Administrare a Moștenirii Capitalei Culturale Europene al Municipiului Timișoara.

(3) Personalul Centrului de Proiecte Culturale și Administrare a Moștenirii Capitalei Culturale Europene al Municipiului Timișoara poate sesiza persoana competenta cu privire la incalcarea normelor de conduita profesionala, constrangerea sau amenintarea exercitata asupra unui angajat contractual pentru a-l determina sa incalce dispozitiile legale in vigoare ori sa le aplice necorespunzator.

Art. 30

Centrul de Proiecte Culturale și Administrare a Moștenirii Capitalei Culturale Europene al Municipiului Timișoara respecta relatiile de autoritate functionala cu compartimentele din structura organizatorica a Primariei Municipiului Timisoara, in conformitate cu obiectul de activitate si atributiile specifice acestora, stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al PMT sau in conformitate cu atributiile acordate prin dispozitia Primarului Municipiului Timisoara, in limitele prevazute de lege.

Art. 31

Prezentul regulament de organizare si functionare se completeaza, cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al institutiei, si a actelor subsecvente acesteia.

Art. 32

Prezentul regulament a fost intocmit in conformitate cu prevederile legale in vigoare si se va modifica si completa, dupa caz, cu celelalte reglementari legale aplicabile sau cu reglementarile legislative aparute ulterior aprobarii acestuia.

**Viceprimar,
Dan Diaconu**

**Director executiv,
Directia de Comunicare-Relationare,
Alina Pintilie**

**Sef Serviciu Resurse Umane,
Rodica Aurelian**