

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 sediul 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. Înfăințează, 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 valoare 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. 8. Structura organizatorică a instituției cuprinde:

- A. Conducerea instituției:
 - a. Director
- B. Structuri funcționale:
 - a. Compartiment financiar-contabil
 - b. Compartiment administrativ
 - c. Compartiment proiecte și programe educaționale
 - d. Compartiment proiecte și programe culturale
 - e. Compartiment juridic și marketing

Art. 9. Numărul total de posturi este 20, din care: 2 posturi de conducere și 18 posturi de execuție.

Capitolul V Personalul și conducerea

Art.10. 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 și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul civil.

Art.11. (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 cadrul instituției.

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

Art.15.(1) Conducerea Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman” este asigurată de către director și contabil-șef, numiți în condițiile legii, care au responsabilitatea de a duce la îndeplinire atribuțiile stabilite 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 manifestări culturale 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 specialitate 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 municipității, 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, în 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. **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 bilanțelor analitice și sintetice pentru fiecare cont de creanțe și obligații; întocmește bilanța 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 și cel de audiențe 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.18. 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 remediilor 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.19. Compartimentul proiecte și programe culturale este în directă subordonare a directorului 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 juridic 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.20. Compartimentul proiecte și programe educaționale este în directă subordonare a directorului 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 juridic 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.21. **Compartimentul juridic și marketing** este în directa subordonare a directorului și are în principal următoarele atribuții:

- a) face cunoscută directorului și personalului angajat din compartimente legislația în vigoare și modificările acesteia, precum și modul în care influențează modificările respective activitatea desfășurată;
- b) acordă asistență și consultanță conducerii societății și reprezentarea juridică a instituției;
- c) soluționează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- d) redactează proiecte de contracte și negociază clauzele legale contractuale;
- e) redactează, avizează și contrasemnează acte juridice;
- f) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- g) întocmește dispozițiile ce urmează să fie eliberate de instituție;
- h) reprezintă interesele Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman” în instanță, ori de câte ori este necesar;
- i) respectă și pune în aplicare deciziile directorului și hotărârile emise de Consiliul Local al Municipiului Buzău;
- j) elaborează și înaintează spre aprobare directorului Regulamentul Intern și urmărește respectarea lui;
- k) elaborează strategia de marketing și strategia în domeniul activității cu publicul, căutând și promovând mijloacele optime (tehnic, financiare, organizaționale) de realizare a acestora;
- l) 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;
- m) 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;

- n) realizează studii de caz, statistici, sondaje;
- o) 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;
- p) 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;
- q) participă la discuțiile cu alte compartimente de specialitate pentru actualizarea, dezvoltarea și modificarea website-ului;
- r) gestionează și actualizează periodic conturile de pe rețelele sociale ale instituției, promovând imaginea și activitatea instituției;
- s) verifică și actualizează periodic website-ul instituției;
- t) comunică permanent cu conducerea instituției, asigurându-se de acordul acesteia în legătura că orice interesează activitatea și imaginea instituției;
- u) 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;
- v) 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);
- w) elaborează textele publicate pe website și a sporturilor promoționale și tv pentru evenimentele proprii;
- x) supervizează, din partea instituției, activitatea de promovare și marketing realizată în cadrul unor parteneriate culturale, educaționale, organizatorice, media etc.;
- y) supervizează orice inițiativă de promovare a imaginii instituției, mai ales când aceasta decurge din colaborări cu alte instituții, organizații, companii, etc.;
- z) urmărește evenimentele culturale și mediatiche importante, fiind permanent la curent și oferind informații despre ce se întâmplă în acest domeniu la nivel local, regional, național și internațional;
- aa) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al serviciului;
- bb) îndeplinește orice ale atribuții dispuse de director sau rezultate din actele normative în vigoare.

Art. 22. 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. 23. 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. 24. 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. 25. Patrimoniul instituției este indivizibil, netransmisibil și garantat de lege.

Art. 26. 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. 27. 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. 28. 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. 29. (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. 30. (1) Centrul Cultural și Educațional "Alexandru Marghiloman" al Municipiului Buzău dispune de șampilă proprie.

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

Art. 31. 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. 32. (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. 33. Orice modificări și completări ale prezentului Regulament vor fi supuse aprobării Consiliului Local al Municipiului Buzău.

Art. 34. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare cu data adoptării lui de către Consiliul Local al Municipiului Buzău.