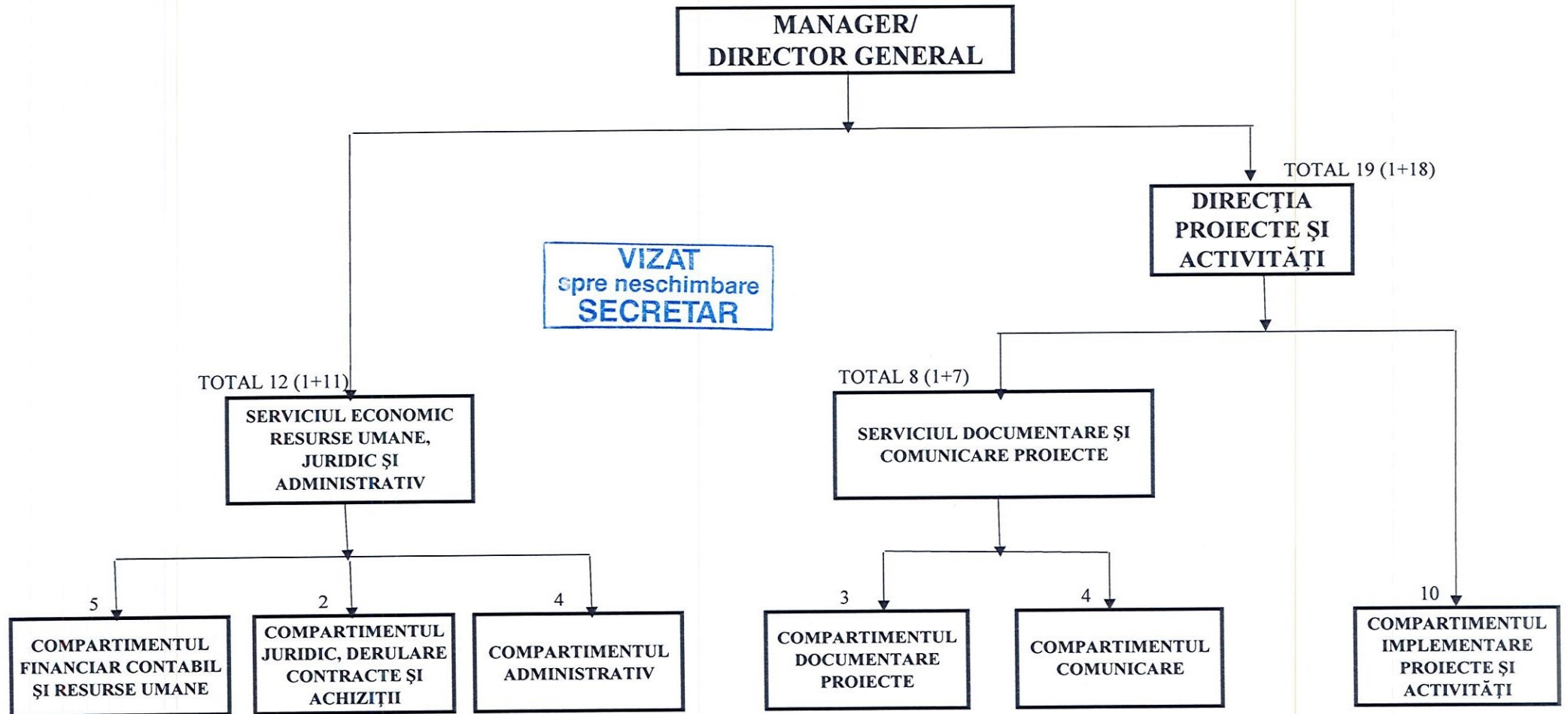


**CENTRUL CULTURAL Mihai Eminescu**



TOTAL PERSONAL: 32, din care:  
 FUNCȚII DE CONDUCERE: 4  
 FUNCȚII DE EXECUȚIE: 28

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
 PELLEGRINI MARIUS-OVIDIU





# Centrul Cultural Mihai Eminescu

Str. Jean Louis Calderon, nr. 39, Sector 2

tel: 0722.103.002 / 031.405.39.25

fax: 031.405.39.26



www.centruleminescu.ro

e-mail: centruleminescu@yahoo.com



Anexa nr.2 la H.C.L.Sector 2 nr. 201/27.05.2021

## STAT DE FUNCTII

Nr. crt.	Nr. crt. post	Compartiment/ funcția de execuție/ funcția de conducere	Nume și prenume	Nivel studii	Grad / Treaptă
0	1	2	3	4	5
<b>CONDUCERE</b>					
1	1	Manager/Director General		S	II
2	2	Director Proiecte si Activități		S	II
<b><u>SERVICIUL ECONOMIC, RESURSE UMANE, JURIDIC SI ADMINISTRATIV</u></b>					
3	1	Șef serviciu		S	II
<b><i>COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL SI RESURSE UMANE:</i></b>					
4	1	Inspector de specialitate		S	IA
5	2	Inspector de specialitate		S	IA
6	3	Inspector de specialitate		S	IA
7	4	Inspector de specialitate		S	IA
8	5	Referent		M	IA
<b><i>COMPARTIMENTUL JURIDIC, DERULARE CONTRACTE SI ACHIZITII:</i></b>					
9	1	Consilier juridic		S	IA
10	2	Inspector de specialitate		S	I
<b><i>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV:</i></b>					
11	1	Referent		M	IA
12	2	Referent		M	IA
13	3	Muncitor calificat - Fochist		M;G	I
14	4	Îngrijitor		M;G	-
<b><u>DIRECȚIA PROIECTE ȘI ACTIVITĂȚI</u></b>					
<b><u>SERVICIUL DOCUMENTARE SI COMUNICARE PROIECTE</u></b>					
15	1	Șef serviciu		S	II

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR

Nr. crt.	Nr. crt. post	Compartiment/ funcția de execuție/ funcția de conducere	Nume și prenume	Nivel studii	Grad / Treaptă
0	1	2	3	4	5
<b>COMPARTIMENTUL DOCUMENTARE PROIECTE:</b>					
16	1	Inspector de specialitate		S	IA
17	2	Inspector de specialitate		S	IA
18	3	Inspector de specialitate		S	IA
<b>COMPARTIMENTUL COMUNICARE:</b>					
19	1	Inspector de specialitate		S	IA
20	2	Inspector de specialitate		S	IA
21	3	Inspector de specialitate		S	IA
22	4	Inspector de specialitate		S	IA
<b>COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE ȘI ACTIVITĂȚI:</b>					
23	1	Inspector de specialitate		S	IA
24	2	Inspector de specialitate		S	II
25	3	Inspector de specialitate		S	I
26	4	Inspector de specialitate		S	I
27	5	Referent		M	I
28	6	Inspector de specialitate		S	IA
29	7	Inspector de specialitate		S	I
30	8	Inspector de specialitate		S	II
31	9	Inspector de specialitate		S	IA
32	10	Inspector de specialitate		S	II

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
PELLEGRINI MARIUS-OVIDIU**



**VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR**



# Centrul Cultural Mihai Eminescu

Str. Jean Louis Calderon, nr. 39, Sector 2

tel: 0722.103.002 / 031.405.39.25

fax: 031.405.39.26



www.centruleminescu.ro

e-mail: centruleminescu@yahoo.com



Anexa nr.3 la H.C.L.Sector 2 nr. 201/27.05.2021

## Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Cultural Mihai Eminescu

### CAPITOLUL I GENERALITĂȚI

**Art.1.** Centrul Cultural Mihai Eminescu este un serviciu cu personalitate juridică și funcționează sub autoritatea Consiliului Local Sector 2.

**Art.2.** Centrul Cultural Mihai Eminescu își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române și cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Cultural Mihai Eminescu.

**Art.3.** Centrul Cultural Mihai Eminescu este finanțat din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

**Art.4.** Centrul Cultural Mihai Eminescu își desfășoară activitatea în cele 3 locații:

- a) Imobilul din Strada Jean Louis Calderon, nr.39, sector 2, București, unde se află și sediul administrativ.
- b) Imobilul din Șoseaua Pantelimon, nr.301, sector 2, București.
- c) Teatrul de Vară Mihai Eminescu, situat în Strada Arhitect Hârjeu, nr.61, sector 2, București.

**Art.5.** Centrul Cultural Mihai Eminescu își desfășoară activitatea în intervalul orar 08.00 – 20.00. Personalul Centrul Cultural Mihai Eminescu va lucra peste program sau în zilele libere stabilite de lege, atunci când desfășurarea proiectele și activităților o impune.



## CAPITOLUL II

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art.6.** Pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor care îi revin, Centrul Cultural Mihai Eminescu are următoarea structură organizatorică, în conformitate cu organigrama aprobată:

1. Manager
  - 1.1. Serviciul Economic, Resurse Umane, Juridic și Administrativ
    - 1.1.1. Compartimentul Financiar Contabil și Resurse Umane
    - 1.1.2. Compartimentul Juridic, Derulare Contracte și Achiziții
    - 1.1.3. Compartimentul Administrativ
2. Direcția Proiecte și Activități
  - 2.1. Serviciul Documentare și Comunicare Proiecte
    - 2.1.1. Compartimentul Documentare Proiecte
    - 2.1.2. Compartimentul Comunicare
  - 2.2. Compartimentul Implementare Proiecte și Activități.

## CAPITOLUL III

### SCOPUL ȘI ACTIVITĂȚILE

**Art.7.** Centrul Cultural Mihai Eminescu are ca scop principal inițierea și desfășurarea proiectelor și activităților culturale, educative, sportive și de tineret, la cel mai înalt nivel calitativ.

**Art.8.** Centrul Cultural Mihai Eminescu are următoarele activități principale:

- a) Desfășoară activități, proiecte și programe culturale, cultural-religioase, artistice, educative, sportive și de tineret.
- b) Elaborează și editează cărți, albume de artă, studii, publicații și materiale documentare, pe orice tip de suport.
- c) Desfășoară evenimente cu ocazia zilelor importante din istoria neamului românesc, din istoria universală, a sărbătorilor din calendarul poporului român.
- d) Organizează activitatea instructiv-educativă prin cursuri de specialitate teoretice și practice, cu predare individuală și/sau colectivă, în domeniile: teatru, muzică, sport, literatură, arte plastice, arta populară, educație (limbi străine, informatică, limba română, matematică etc).
- e) Organizează vernisaje, susține și promovează expozițiile de artă plastică sau modernă (pictură, sculptură, grafică, fotografie etc.).

- f) Organizează tabere de creație pentru artiști și pentru copii.
- g) Inițiază programe pentru promovarea turismului cultural.
- h) Dezvoltă schimburi culturale pe plan național și internațional.
- i) Colaborează cu consulatele și ambasadetele din România și din afara țării, pentru stabilirea de parteneriate culturale.
- j) Colaborează și desfășoară parteneriate cu ministere, cu instituții ale statului, ambasadete, cu fundații, universități române și străine, cu muzee, teatre, cu alte instituții similare din țară și/sau străinătate, în vederea desfășurării proiectelor și activităților.
- k) Organizează și realizează evenimente cu caracter umanitar și/sau filntropic în toate domeniile, gale de excelență, baluri de caritate, dineuri, în colaborare cu alte instituții de stat sau private, organizații profesionale, organizații non-guvernamentale, instituții de caritate, fundații, asociații, persoane fizice autorizate, persoane juridice etc.

## **CAPITOLUL IV**

### **PATRIMONIUL**

**Art.9. (1)** Patrimoniul Centrului Cultural Mihai Eminescu este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietate publică sau privată a unității administrativ teritoriale, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietate privată a instituției.

**(2)** Patrimoniul Centrului Cultural Mihai Eminescu poate fi îmbogățit și completat prin achiziții.

**(3)** Centrul Cultural Mihai Eminescu poate închiria bunuri pe care le are în patrimoniu.

## **CAPITOLUL V**

### **PERSONALUL SI CONDUCEREA**

**Art.10.** Personalul Centrului Cultural Mihai Eminescu se structurează în personal de conducere și personalul de execuție.

**Art.11.** Centrul Cultural Mihai Eminescu este condus de un Manager, numit în condițiile legii, prin contract de management. În exercitarea atribuțiilor, Managerul emite decizii care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință factorilor desemnați în aplicarea lor.

**Art.12.** În absența Managerului, Centrul Cultural Mihai Eminescu este condus de către Director Proiecte și Activități.

**Art.13.** Ocuparea posturilor se face în condițiile legii, cu specialiști în domeniile de activitate

ale instituției.

**Art.14.** Angajarea și concedierea personalului din Centrul Cultural Mihai Eminescu se face de către Managerul Centrului Cultural Mihai Eminescu.

**Art.15.** Atribuțiile principale ale personalului încadrat în cadrul Centrului Cultural Mihai Eminescu sunt prevăzute în prezentul Regulamentul de Organizare și Funcționare și în Fișa postului. În funcție de necesitățile care apar pentru buna desfășurare a activității instituției, personalului Centrului Cultural Mihai Eminescu i se vor acorda atribuții suplimentare prin Fișa postului.

**Art.16.** Salarizarea personalului Centrului Cultural Mihai Eminescu se face în conformitate cu reglementările legale în vigoare privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și a celorlalte reglementări legislative în vigoare.

**Art.17.** Structura organizatorică și organigrama Centrului Cultural Mihai Eminescu se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 2 al Municipiului București.

#### **V.1. Atribuțiile și responsabilitățile conducerii Centrului Cultural Mihai Eminescu:**

**Art.18.** Managerul are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) Elaborează și aplică strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea activității Centrului Cultural Mihai Eminescu.
- b) Propune Consiliului Local al Sectorului 2 spre aprobare, în condițiile legii, Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Cultural Mihai Eminescu.
- c) Prezintă Consiliului Local al Sectorului 2, rapoarte și informării, atunci când acestea sunt solicitate.
- d) Coordonează întocmirea bugetului propriu de venituri și cheltuieli precum și a contului de închidere a exercițiului bugetar și le înaintează Ordonatorului Principal de Credite, spre a fi aprobate.
- e) Adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli ale Centrului Cultural Mihai Eminescu, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile legii în vigoare.
- f) Aduce la cunoștința întregului personal din subordine prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și cele ale Regulamentului Intern.
- g) Îndeplinește și alte sarcini trasate de către Consiliul Local sau Primăria Sectorului 2.

**Art.19.** Directorul Proiecte și Activități are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) Coordonează activitatea Direcției Proiecte și Activități, care are în subordine Serviciul

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR

Documentare și Comunicare Proiecte și Compartimentul Implementare Proiecte și Activități.

- b) Conduce activitatea de documentare și elaborare a proiectelor și activităților.
- c) Coordonează activitatea de comunicare a Centrului Cultural Mihai Eminescu.
- d) Promovează imaginea Centrului Cultural Mihai Eminescu pe plan intern și extern.
- e) Este responsabil de implementarea și desfășurarea tuturor proiectelor și activităților Centrului Cultural Mihai Eminescu.
- f) Reprezintă și este răspunzător de relația cu instituții publice din țară și străinătate, cu Comisia Națională a României pentru UNESCO, în vederea implementării și desfășurării proiectelor și activităților Centrului Cultural Mihai Eminescu.

## **V.2. Atribuțiile și responsabilitățile Serviciilor din cadrul Centrului Cultural Mihai Eminescu:**

**Art.20. Serviciul Economic, Resurse Umane, Juridic și Administrativ** este condus de către un Șef serviciu, care are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) Coordonează și este răspunzător de funcționarea corectă și legală a activității tuturor compartimentelor care fac parte din Serviciul Economic, Resurse Umane, Juridic și Administrativ.
- b) Îndeplinește sarcinile trasate de către conducerea instituției.

**Art.21.** Serviciul Economic, Resurse Umane, Juridic și Administrativ este format din:

**21.1. *Compartimentul Financiar, Contabil și Resurse Umane*** are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al Centrului Cultural Mihai Eminescu și propuneri de rectificare sau de modificare a acestuia.
- b) Întocmește lucrările de fundamnetare a propunerilor pentru bugetul anului următor în etapele prevăzute de lege.
- c) Asigură derularea în bune condiții a execuției bugetare.
- d) Întocmește bilanțurile trimestriale și anuale.
- e) Întocmește lunar situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele cheltuielilor aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli.
- f) Întocmește documentațiile pentru deschiderea creditelor bugetare și repartizarea acestora.
- g) Întocmește și prezintă Managerului conturile lunare de execuție a bugetului Centrului Cultural Mihai Eminescu.
- h) Exerciță controlul financiar preventiv propriu, prin aplicarea vizei de control financiar



preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

- i) Ține evidența garanțiilor de participare la licitații și a celor materiale.
- j) Constituie, urmărește și restituie garanția de buna execuție în condițiile prevăzute în contractele derulate.
- k) Întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către beneficiari.
- l) Efectuează prin casierie operațiuni de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventive.
- m) Întocmește registrele contabile obligatorii.
- n) Organizează, conform legislației în vigoare, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul Centrului Cultural Mihai Eminescu și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege.
- o) Urmărește și răspunde de respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul Centrului Cultural Mihai Eminescu.
- p) Întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, documentele necesare pentru numirea, încadrarea, salarizarea, detașarea, delegarea, sancționarea, încetarea, precum și orice alte documente referitoare la modificarea raporturilor de muncă sau a contractului individual de muncă.
- q) Centralizează programarea și reprogramarea concediului de odihnă al salariaților.
- r) Ține evidența fișelor de post și răspunde pentru corelarea acestora cu atribuțiile din R.O.F.
- s) Înregistrează personalul nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicația „REVISAL”, în format electronic.
- t) Verifică condicile de prezență, foile colective de prezență și graficele de activitate pentru toate categoriile de personal.
- u) Elaborează programele de pregătire și perfecționare și urmărește aplicarea lor.
- v) Întocmește statul de personal și asigură reactualizarea lui.
- w) Îndeplinește alte sarcini trasate de către conducerea instituției.

**21.2. Compartimentul Juridic, Derulare Contracte și Achiziții** are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) Este răspunzător în totalitate de legalitatea actelor întocmite.
- b) Asigură reprezentarea Centrului Cultural Mihai Eminescu în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile și în cele de contencios administrativ, precum și în alte cauze.
- c) Promovează acțiuni judecătorești.

- d) Ține evidența și înregistrează contractele în care Centrul Cultural Mihai Eminescu este parte.
- e) Urmărește și verifică derularea contractelor de achiziție de bunuri și prestări servicii pentru activitatea curentă.
- f) Întocmește sau analizează propunerile de achiziții de bunuri și servicii ale Centrului Cultural Mihai Eminescu.
- g) Efectuează lucrări de pregătire a licitațiilor și selectarea de oferte pentru achiziționarea de mijloace fixe, obiecte de inventar, furnituri de birouri, reparații și investiții.
- h) Întocmește documentațiile de oferte pentru licitații sau selecții de oferte.
- i) Îndeplinește alte sarcini trasate de către conducerea instituției.

**21.3. Compartimentul Administrativ** are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) Răspunde de executarea serviciului de curățenie și încălzire în cladirile în care își desfășoară activitatea Centrul Cultural Mihai Eminescu.
- b) Propune spre aprobare și realizează achiziționarea mijloacelor fixe și de materiale consumabile.
- c) Asigură gestionarea patrimoniului Centrului Cultural Mihai Eminescu în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- d) Întocmește și realizează planul de aprovizionare.
- e) Asigură depozitarea materialelor și a celorlalte bunuri.
- f) Întocmește și realizează planul de investiții și reparații.
- g) Efectuează casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotarea Centrului Cultural Mihai Eminescu.
- h) Asigură prevenirea și stingerea incendiilor.
- i) Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibil, apă etc.
- j) Răspunde de executarea serviciului de curățenie și încălzire în cladirile în care își desfășoară activitatea Centrul Cultural Mihai Eminescu.
- k) Îndeplinește alte sarcini trasate de către conducerea instituției.

**Art.22. DIRECTIA PROIECTE SI ACTIVITATI** are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) Conduce activitatea de documentare și elaborare a proiectelor și activităților.
- b) Coordonează activitatea de comunicare a Centrul Cultural Mihai Eminescu.
- c) Promovează imaginea Centrului Cultural Mihai Eminescu pe plan intern și extern.
- d) Este responsabilă de implementarea și desfășurarea tuturor proiectelor și activităților Centrului Cultural Mihai Eminescu.

- e) Reprezintă și este răspunzătoare de relația cu instituții publice din țară și străinătate, cu Comisia Națională a României pentru UNESCO, în vederea implementării și desfășurării proiectelor și activităților Centrului Cultural Mihai Eminescu.

**Art.23.** Direcția Proiecte și Activități are în subordine Serviciul Documentare și Comunicare Proiecte (format din Compartimentul Documentare Proiecte și Compartimentul Comunicare) și Compartimentul Implementare Proiecte și Activități.

**Art. 24. Serviciul Documentare și Comunicare Proiecte,** este în directa subordonare a Directorului Proiecte și Activități și este condus de către un Șef serviciu, care are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) Coordonează și este răspunzător de funcționarea corectă și legală a activităților compartimentelor care fac parte din Serviciul Documentare și Comunicare Proiecte.
- b) Îndeplinește sarcinile trasate de către conducerea instituției.

**Art.25.** Serviciul Documentare și Comunicare Proiecte este format din:

**25.1. *Compartimentul Documentare Proiecte*** are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) Întocmește și actualizează proiectul anual al activităților culturale, educative, recreative, sportive și de tineret, ce urmează a fi realizate în anul în curs, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative.
- b) Elaborează și redactează proiectele Centrului Cultural Mihai Eminescu.
- c) Asigură întocmirea Fișei de proiect și a tuturor Referatelor de necesitate pentru realizarea proiectelor și activităților Centrului Cultural Mihai Eminescu.
- d) Întocmește documentația către instituții ale statului pentru a primi avizele necesare desfășurării proiectelor și activităților Centrului Cultural Mihai Eminescu.
- e) Elaborează și editează cărți, albume culturale și de artă, studii, publicații și materiale documentare.
- f) Este responsabil cu traducerea în limba engleză a textelor Centrului Cultural Mihai Eminescu.
- g) Inițiază, menține și dezvoltă legături cu autorități și instituții publice, locale sau centrale, asociații și fundații cu personalitate juridică și alte instituții guvernamentale, în vederea colaborării pentru a putea fi implementate proiectele și activitățile.
- h) Identifică oportunități de colaborare în domeniul cultural, artistic, sportiv și de tineret cu diverși parteneri, în vederea dezvoltării de proiecte comune.
- i) Propune schimburi culturale între diferite culturi și națiuni.
- j) Coordonează menținerea legăturii cu alte centre culturale din țară și/sau străinătate în

vederea promovării actului cultural și a unei imagini corecte a Centrului Cultural Mihai Eminescu, în context național și internațional.

- k) Propune oferte artistice pentru diferite evenimente.
- l) Caută atragerea de surse extrabugetare pentru diverse proiecte.
- m) Îndeplinește și alte sarcini trasate de către conducerea instituției.

**25.2. Compartimentul Comunicare** are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) Este responsabil cu promovarea activității instituției și asigurarea unui flux constant de comunicare, incluzând toate canalele disponibile.
- b) Monitorizează impactul activităților desfășurate de Centrul Cultural Mihai Eminescu prin analiza articolelor din mass-media și social media, propunând măsuri clare de îmbunătățire a procesului de comunicare.
- c) Realizează grafica și designul materialelor de promovare și prezentare a Centrului Cultural Mihai Eminescu.
- d) Întocmește revista presei.
- e) Redactează și transmite comunicate de presă.
- f) Administrează arhivele foto, audio și video ale Centrului Cultural Mihai Eminescu.
- g) Asigură actualizarea datelor și articolelor din pagina de web ale Centrului Cultural Mihai Eminescu.
- h) Îndeplinește alte sarcini specifice trasate de către conducerea instituției.

**Art.26. Compartimentul Implementare Proiecte și Activități** este direct subordonat Directorului Proiecte și Activități și are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) Îndeplinirea, realizarea, aplicarea și punerea în practică a tuturor proiectelor și activităților Centrului Cultural Mihai Eminescu.
- b) Îndeplinește și alte sarcini trasate de către conducerea instituției.

## CAPITOLUL VI

### BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

**Art.27.** Cheltuielile curente și de capital ale Centrului Cultural Mihai Eminescu se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local.

**Art.28.** Veniturile extrabugetare se realizează din activități realizate direct de Centrul Cultural Mihai Eminescu și anume:

- a) Taxe pentru cursuri de pregătire și perfecționare inițiate și gestionate de Centrul Cultural Mihai Eminescu.
- b) Închirieri de spații care aparțin sau sunt în administrarea Centrului Cultural Mihai

Eminescu.

- c) Prestarea de servicii culturale, sportive și organizaționale pentru instituții și persoane fizice, prin încheierea de contracte.
- d) Editare de tipărituri (carte, album, revistă etc.) pe diferite suporturi (audio, video și tipar).
- e) Încasări din vânzarea билетelor la spectacole, proiecții de filme, expoziții și alte manifestări culturale sau sportive realizate.
- f) Vânzarea în regim de consignație a produselor de artizanat tradițional și a altor obiecte de artă populară românească.

## CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

**Art.29.** Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

**Art.30.** Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința personalului Centrului Cultural Mihai Eminescu, în vederea aplicării întocmai a prevederilor lui și a intrării în vigoare în 15 zile de la aprobarea lui, prin hotărâre a Consiliului Local Sector 2.

**Art.31.** În temeiul prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, Managerul elaborează Regulamentul de Ordine Interioară al instituției.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
PELLEGRINI MARIUS-OVIDIU**



**VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR**