

Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Cultură, Artă și Agrement Târgu Mureș

Cuprins

Capitolul I - Dispoziții generale

Capitolul II – Scopul, obiectivele și activitățile

Capitolul III – Structura organizatorică și atribuțiile compartimentelor de muncă

Capitolul IV - Patrimoniul

Capitolul V – Bugetul de venituri și cheltuieli

Capitolul VI – Dispoziții finale

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1. Centrul de Cultură, Artă și Agrement Târgu Mureș, este o instituție publică de cultură, evenimente publice și agrement cu personalitate juridică, finanțată din bugetul local și din venituri proprii, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș.

Art. 2. (1) Centrul de Cultură, Artă și Agrement Târgu Mureș își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu cele ale propriului Regulament de Organizare și Funcționare, elaborat în temeiul Constituției României, a O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Salariații, personal contractual angajat cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare și a O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ.

(3) Normele de conduită profesională ale angajaților sunt reglementate de art. 368 din O.U.G. 57 privind Codul Administrativ, republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Având în vedere specificul unității și al muncii prestate, se optează pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, programul fiind stabilit de către conducătorul ierarhic, în conformitate cu Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. Sediul principal al Centrului de Cultură, Artă și Agrement Târgu Mureș este în Cetatea Târgu Mureș, strada Avram Iancu, nr. 2, Târgu Mureș, cod poștal 540088, iar sediul secundar la Complexul Weekend, strada Plutelor nr. 2, Târgu Mureș, cod poștal 540314, având următoarele puncte de desfășurare/de lucru a activității:

- Casa Tineretului „Mihai Eminescu”, str. Nicolae Grigorescu, nr. 14;
- Atelierele Bolyai, str. Bolyai, nr. 5;
- Muzeul fotografiei, str. Bolyai, nr. 18;
- Căminul Cultural Mureșeni, str. Căminului, nr. 1;
- Locația din strada Horea, nr. 1;
- Cinematograful Arta, P-ța. Trandafirilor, nr. 33-37;
- Casa Petrászó - Kárnász, str. Poștei, nr. 14;
- Str. Margaretelor nr. 17 și 18;
- Teatrul de Vară - P-ța Trandafirilor nr. 42;
- Complexul „Weekend”, Str. Plutelor nr. 2;
- Piscina „Ing. Mircea Birău”, Str. Liviu Rebreanu nr. 29/A.

Art. 4. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului principal și secundar.

Capitolul II

Scopul, obiectivele și activitățile Centrului de Cultură, Artă și Agrement Târgu Mureș

Art. 5. Scopul Centrului de Cultură, Artă și Agrement Târgu Mureș este promovarea culturii, a activităților creative, educaționale, artistice, precum și a celor de agrement, sport și de tineret în Municipiul Târgu Mureș, prin punerea în valoare a patrimoniului local și a potențialului turistic.

Art. 6. Obiectivele și activitățile sunt distribuite celor cinci domenii de competență ale Centrului Cultural:

1. managementul evenimentelor Serviciul Cetate și Compartiment Cultură și Organizare Evenimente Culturale;
2. obiective culturale - Serviciul Cultură și Tineret
3. birouri - Serviciul Financiar- Contabil, Resurse Umane, Juridic, Compartiment Achiziții și Compartiment Relații cu Publicul și Presa
4. managementul de agrement - Compartiment Complex de Agrement „Weekend”
5. managementul bazinelor - Serviciul Piscine Acoperite

1. Obiectivele generale ale Centrului de Cultură, Artă și Agrement Târgu Mureș sunt:

- a) promovarea activităților artistice, sportive de masă și de performanță, de agrement, a manifestărilor socio-culturale și tradiționale reprezentative și a creațiilor contemporane;
- b) conservarea, protejarea și valorificarea culturii în scopul păstrării specificului zonal, a diversității și identității naționale;
- c) afirmarea valorilor morale, artistice și stimularea creativității și a talentului;
- d) creșterea gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală a orașului;
- e) inițierea, menținerea și dezvoltarea legăturilor cu autorități și instituții publice, locale sau centrale, asociații și fundații, cu personalitate juridică și alte instituții guvernamentale, precum și cu organizații nonguvernamentale de profil, fără scop lucrativ, în vederea diversificării ofertei culturale, respectiv de sport și agrement a municipiului Târgu Mureș;
- f) sprijinirea implementării, în limita atribuțiilor, a strategiei culturale și sportive a municipiului Târgu Mureș, parte integrantă a Strategiei de dezvoltare a municipiului Târgu Mureș,
- g) contribuirea la dezvoltarea conceptului de „city-branding” al municipiului Târgu Mureș;
- h) materializarea nevoilor culturale și de agrement ale comunității, prin proiecte, programe și activități cultural-educaționale și sportive;
- i) activitate de organizare a expozițiilor și târgurilor;

- j) achiziționarea de obiecte de patrimoniu în vederea constituirii unui fond artistic de interes local și național;
- k) servicii de agrement și sport;
- l) închiriere bunuri mobile și imobile;
- m) servicii de casierie, taxare și concesionare;
- n) servicii de salubritate și canalizare și întreținere peisagistică;
- o) închiriere bunuri mobile și imobile pentru agrement, sport și petrecerea timpului liber

(1.1) Serviciul Cultură și Tineret

- a) gestionarea spațiilor și a logisticii necesare desfășurării evenimentelor cultural-artistice și nu numai, în condiții optime la Casa Tineretului "Mihai Eminescu";
- b) asigurarea unui suport informativ (consultanță de specialitate) cu privire la toate detaliile organizării evenimentelor;
- c) inițierea și sprijinirea proiectelor de promovare a artei, culturii, tradițiilor și obiceiurilor locale, a meșteșugurilor și a artei populare autentice;
- d) sprijinirea evenimentelor organizate cu scop caritabil prin punerea gratuită la dispoziție a spațiilor și a logisticii;
- e) promovarea artiștilor plastici prin programarea expozițiilor de pictură, fotografie, ceramică, sculptură, design vestimentar, etc.;
- f) asigurarea logisticii necesare panotării expozițiilor (șevalet, simeze, panouri mobile, rame, pavilioane expoziționale etc.);
- g) planificarea evenimentelor cu tematici creative (târguri și workshopuri handmade) la Casa Tineretului;
- h) achiziționarea de mape, reviste de prezentare, plachete, cărți, albume, casete, cocarde și materiale publicitare;
- i) inițierea unor proiecte culturale proprii;
- j) sprijinirea evenimentelor de anvergură ale orașului (festivaluri de talie internațională, alte evenimente sau propuneri);
- k) susținerea brandurilor orașului în materie de evenimente;
- l) promovarea obiectivelor cu potențial turistic gestionate de Centrul de Cultură, Artă și Agrement Târgu Mureș;
- m) stabilirea unor relații de bună colaborare cu organizatorii de evenimente din alte orașe;
- n) onorarea parteneriatelor municipiului Târgu Mureș;
- o) organizarea de lansări de carte, târguri de carte, conferințe științifice, workshopuri sau alte manifestări culturale sau educaționale

- p) creșterea gradului de acces la cultură și educație fotografică al tinerilor;
- r) crearea unui context necesar dezvoltării de către tineri a unor programe și proiecte adaptate nevoilor și stilului de viață al acestora, în domenii precum antreprenoriatul, educația, formarea profesională, cultura etc.;
- s) dezvoltarea unor parteneriate cu ONG-urile de tineret și pentru tineret, în vederea asigurării unui cadru necesar dezvoltării relațiilor de cooperare la nivel național și internațional, pe probleme de tineret;
- t) promovarea voluntariatului în rândul tinerilor din Târgu Mureș, direct prin implicarea acestora în rândul activităților derulate de către Centrul de Cultură, Artă și Agrement sau/și Primăria Municipiului Târgu Mureș și indirect, prin promovarea acestei forme de manifestare civică.

(1.2) Serviciul Cetate

- a) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice, de educație și divertisment prin programe proprii și/sau în parteneriat cu instituții de specialitate, exploatând potențialul spațiilor aflate în folosința gratuită a Centrului de Cultură, Artă și Agrement Târgu Mureș,
- b) diversificarea ofertei culturale de la Cetate;
- c) stimularea dezvoltării sectorului industriilor culturale;
- d) prioritizarea evenimentelor cu tematică specifică în contextul celebrării unor momente festive sau comemorative (e.g. Ziua Imnului Național, Ziua națională a României etc.).
- e) creșterea calității serviciilor culturale prin acțiuni, proiecte și programe socio-culturale, artistice, educative, în vederea creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- f) diversificarea ofertei culturale realizate în baza unui plan de activități care adresează teme de interes local, național sau internațional;
- g) realizarea de activități în vederea promovării industriilor culturale și creative din municipiul Târgu Mureș;
- h) susținerea și promovarea artiștilor din Târgu Mureș, din domenii precum, „artele vizuale”, „artele spectacolului”, „industriile creative” etc.
- i) organizarea de acțiuni culturale diverse, proiecte și programe culturale, socio-culturale, artistice, educative pentru satisfacerea nevoilor comunitare;
- j) inițierea, planificarea și organizarea de spectacole, festivaluri, concursuri, târguri, seminare, în regim propriu sau în colaborare cu alte instituții publice, autorități sau organisme neguvernamentale;
- k) organizarea și administrarea atelierelor de creație cultural-artistică dedicate tuturor categoriilor de vârstă;
- l) susținerea expozițiilor temporare sau permanente;
- m) elaborarea de studii științifice sau editarea de cărți și publicații;

- n) realizarea unor proiecte editoriale de interes local, cu caracter socio-cultural, științific și cultural-turistic;
- o) inițierea și participarea efectivă la redactarea documentelor strategice și de evaluare a sectorului cultural local (studii, cercetări, barometre de consum cultural etc);
- p) inițierea și coordonarea unor concursuri cu tematici culturale și educaționale și recompensarea prin acordarea de premii pentru literatură, inovație, inițiativă și creativitate, în cadrul activităților culturale, artistice, sociale, civice, educaționale și de cercetare;
- r) asigurarea funcționării în bune condiții a structurilor fără personalitate juridică.
- s) participarea prin producțiile proprii la evenimentele culturale de profil, inclusiv concursuri din țară și din străinătate, în baza invitațiilor primite sau a anunțurilor de participare la aceste concursuri.
- t) realizarea de activități de promovare și susținere a industriilor culturale și creative din Târgu Mureș.

(1.3) Compartiment Cultură și organizare evenimente culturale

Cultură și organizare evenimente culturale

- a) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice, de educație și divertisment prin programe proprii și/sau în parteneriat cu instituții de specialitate, exploatând potențialul spațiilor aflate în folosința gratuită a Centrului de Cultură, Artă și Agrement Târgu Mureș,
- b) diversificarea ofertei culturale de la Cetate, Teatrul de Vară, Bolyai 5 și Bolyai 18;
- c) stimularea dezvoltării sectorului industriilor culturale;
- d) creșterea calității serviciilor culturale prin acțiuni, proiecte și programe socio-culturale, artistice, educative, în vederea creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- e) diversificarea ofertei culturale realizate în baza unui plan de activități care adresează teme de interes local, național sau internațional;
- f) realizarea de activități în vederea promovării industriilor culturale și creative din municipiul Târgu Mureș;
- g) încheierea de parteneriate în vederea dezvoltării paletei evenimentelor și a schimburilor culturale cu instituții publice, locale, centrale sau europene și alte instituții guvernamentale, precum și cu organizații non-guvernamentale de profil;
- h) asigurarea unui suport informativ (consultanță de specialitate) cu privire la toate detaliile organizării evenimentelor;
- i) inițierea și sprijinirea proiectelor de promovare a artei, culturii, tradițiilor și obiceiurilor locale, a meșteșugurilor și a artei populare autentice;
- j) susținerea și promovarea artiștilor din Târgu Mureș, din domenii precum, „artele vizuale”, „artele spectacolului”, „industriile creative” etc.

- k) organizarea de acțiuni culturale diverse, proiecte și programe culturale, socio-culturale, artistice, educative pentru satisfacerea nevoilor comunitare;
- l) inițierea, planificarea și organizarea de spectacole, festivaluri, concursuri, târguri, seminare, în regim propriu sau în colaborare cu alte instituții publice, autorități sau organisme neguvernamentale;
- m) organizarea și administrarea atelierelor de creație cultural-artistică dedicate tuturor categoriilor de vârstă;
- n) susținerea expozițiilor temporare sau permanente;
- o) realizarea unor proiecte editoriale de interes local, cu caracter socio-cultural, științific și cultural-turistic;
- p) inițierea și participarea efectivă la redactarea documentelor strategice și de evaluare a sectorului cultural local (studii, cercetări, barometre de consum cultural etc);
- r) inițierea și coordonarea unor concursuri cu tematici culturale și educaționale și recompensarea prin acordarea de premii pentru literatură, inovație, inițiativă și creativitate, în cadrul activităților culturale, artistice, sociale, civice, educaționale și de cercetare;
- s) înființarea unor noi structuri fără personalitate juridică de tipul cluburilor, cenaclurilor, cercurilor, în vederea sprijinirii talentelor artistice;
- t) asigurarea funcționării în bune condiții a structurilor fără personalitate juridică.
- u) desfășurarea activităților de promovare a propriilor programe și proiecte culturale, în municipiul Târgu Mureș și zona metropolitană, în țară și în străinătate;
- v) participarea prin producțiile proprii la evenimentele culturale de profil, inclusiv concursuri din țară și din străinătate, în baza invitațiilor primite sau a anunțurilor de participare la aceste concursuri.
- x) realizarea de activități de promovare și susținere a industriilor culturale și creative din Târgu Mureș.

Programe de tineret

- a) încurajarea și sprijinirea organizării de activități educaționale, culturale și de tineret prin punerea la dispoziție a spațiilor necesare;
- b) organizarea și realizarea acțiunilor, proiectelor sau programelor culturale, de interes local, destinate elevilor, studenților și tinerilor; Organizarea activităților menționate poate fi realizată în regim propriu sau în parteneriat cu alte instituții publice, autorități sau organisme neguvernamentale;
- c) promovarea intereselor tinerilor în comunitate și facilitarea reprezentării acestora în raport cu autoritățile publice;
- d) promovarea activităților cultural-artistice, sociale, civice, dedicate tinerilor;

e) cooperarea cu reprezentanții structurilor de tineret gumureșene (ai ONG-urilor pentru tineret sau cele studențești ori cu reprezentanții consiliilor elevilor/studenților), în vederea identificării necesităților tinerilor;

f) organizarea sau sprijinirea dezbaterilor care au ca scop soluționarea problemelor/preocupărilor tinerilor.

g) încurajarea și promovarea tinerelor talente din Târgu Mureș.

h) susținerea și promovarea proiectelor, acțiunilor, programelor dedicate tinerilor, realizate de către alte structuri partenere de tineret și pentru tineret din Târgu Mureș.

(1.4) Compartiment Complex de Agreement ..Weekend”

a) Obținerea autorizațiilor de funcționare, a avizelor din partea organelor de control specifice, precum și reînnoirea sau reavizarea lor la expirarea termenului de valabilitate;

b) Monitorizează, în perioada sezonului estival calitatea apei de înbăiere din bazinele de înot din incinta Complexului de Agreement Weekend, prin efectuarea ritmică de analize chimice de laborator de către un laborator autorizat;

c) Întreținerea propriu-zisă și curățenia la bazinele de înot in aer liber din incinta Complexului de Agreement Weekend, spălătoarele de picioare, dușuri, complexul de toalete și instalații de irigat;

d) Întreținerea și buna funcționare a locurilor de joacă pentru copii, a ambarcațiunilor, a terenurilor de sport, a instalațiilor de curent electric, gaz metan, apă potabilă și menajeră, urmărind consumurile lunare, eliminarea risipei, acționând pentru economisirea lor;

e) Coordonarea activității atelierelor de întreținere și reparații;

f) Gestionează volumele de apă gospodărite, monitorizează calitatea acestora, atât pentru cele preluate din râul Mureș și rețeaua de alimentare a orașului, cât și pentru cele deversate în râul Mureș și rețeaua de canalizare a orașului;

g) Buna gestionare a mijloacelor fixe din complex;

h) Supravegherea și asigurarea operațiilor de spălare și dezinfectare a bazinelor;

i) Întreținerea și exploatarea instalației de captare a apei din bazinul de canotaj, a stației de filtrare și tratare a apei pentru bazinele de înot in aer liber, a stației de clorinare a apei pentru înbăiere;

j) Urmărește și asigură operațiile de tăieri și corecție a arbuștilor și a copacilor, tăieri de crengi uscate atât în sezonul rece cât și pe timpul sezonului estival, precum și tăierile crescentelor, tăieri de corecție la arbusti și gard viu; execută plantări de puieți în incintă;

k) execută lucrări de gospodărie adunat hârtii, pungi, flacoane, sticle, greblat și adunat iarbă, frunze, lucrări pentru întreținerea gazonului nivelat și însămânțat; colectează resturi menajere din coșuri de gunoi; transportă toate tipurile de gunoaie la containerul de depozitare a acestora din incinta complexului; transportul gunoiului menajer;

l) organizare acțiuni sportive, de tineret și divertisment în sezonul și extrasezonul estival.

(1.5) Serviciul Piscine Acoperite

- a) Elaborează, respectă, actualizează, centralizează procedurile operaționale cu privire la: Menținerea curățeniei și igienei în incinta piscinelor, Menținerea calității apei din bazinele de înot, Menținerea în stare de funcționare la parametrii prescriși a echipamentelor din cadrul piscinelor, Gestionarea actelor cu regim special, chitanțe și facturi fiscale, POS - Eliberarea cartelelor de acces și a bonurilor fiscale, Oferirea de prim-ajutor imediat acelor persoane care se află în dificultate.
- b) Organizează activitatea cluburilor sportive care utilizează serviciile bazinelor acoperite și a Bazinului cu balon presostatic;
- c) Stabilește condițiile optime, temperatura aerului și calitatea apei, pentru buna desfășurare a activităților sportive în Bazinele acoperite și balon presostatic;
- d) Răspunde de bună gestionare a mijloacelor fixe din perimetrul imobilelor în care funcționează bazinele de înot acoperite;
- e) Urmărește realizarea în bune condiții a tuturor lucrărilor de reparații și întreținere mecanică sau de altă natură ivite în perimetrul imobilelor în care funcționează bazinele de înot acoperite;
- f) Asigură existența și buna funcționare a unui sistem de supraveghere și monitorizare video.

Notă: Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Centrul de Cultură, Artă și Agrement Târgu Mureș colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public și/sau privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima niciun fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).

Capitolul III

Structura organizatorică și atribuțiile compartimentelor de muncă ale Centrului de Cultură, Artă și Agrement Târgu Mureș

Art. 7. (1) Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Târgu Mureș, în raport cu obligațiile sau cu programele stabilite, astfel încât să se asigure îndeplinirea în mod corespunzător a scopului, obiectivelor și a activităților specifice.

(2) Structura organizatorică a Centrului de Cultură, Artă și Agrement Târgu Mureș cuprinde următoarele compartimente:

a) Compartiment conducere:

Director

Director adjunct 1

Director adjunct 2

șef serviciu Serviciul Financiar-contabil, Resurse Umane, Juridic

șef serviciu Serviciul Cetate

șef serviciu Serviciul Cultură și Tineret

șef serviciu Serviciul Piscine Acoperite.

b) Compartimente funcționale:

Serviciul Financiar-contabil, Resurse Umane, Juridic

Compartiment Achiziții

Serviciul Cetate

Compartiment Relații cu Publicul și Presa

Compartiment Cultură și Organizare Evenimente Culturale

Serviciul Cultură și Tineret

Compartiment Complex de Agrement „Weekend”

Serviciul Piscine Acoperite

Art. 8. Directorul are următoarele atribuții principale:

a) organizează, conduce și gestionează activitățile Centrului de Cultură, Artă și Agrement Târgu Mureș, conform reglementărilor legale în vigoare;

b) asigură ducerea la îndeplinire, prin serviciile subordonate, a hotărârilor de consiliu, emise în vederea realizării scopului instituției;

c) concepe și coordonează strategii și politici publice pentru dezvoltarea instituției;

d) are calitatea de angajator;

e) reprezintă interesele Centrului de Cultură, Artă și Agrement Târgu Mureș în justiție;

f) aprobă planul anual al achizițiilor publice, conform atribuțiilor legale ce-i revin, cu avizul compartimentelor din aparatul de specialitate al instituției;

g) acordă audiențe persoanelor interesate;

h) asigură inventarierea generală anuală a patrimoniului instituției;

i) propune spre analiză proiectul bugetului de venituri și cheltuieli propriu, corelat cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului, în vederea supunerii lui spre aprobarea Consiliului Local;

j) coordonează desfășurarea programului de activități și bugetul aferent pentru fiecare activitate în parte și stabilește măsurile necesare îndeplinirii acestora, transmitându-le ca sarcini șefilor de compartimente funcționale;

k) stabilește sarcinile necesare asigurării integrității bunurilor materiale administrate, inclusiv în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, controlează modul în care acestea sunt îndeplinite și ia măsurile ce se impun potrivit legii, împotriva personalului subordonat aflat în culpă;

l) întocmește și prezintă Consiliului Local, spre aprobare, propuneri fundamentate privind nivelul chiriilor, al tarifelor și taxelor pentru serviciile și imobilele aflate în folosința gratuită/administrarea Centrului de Cultură, Artă și Agrement Târgu Mureș;

m) exercită și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local;

n) informează atunci când este cazul executivul municipiului Târgu Mureș sau/și Consiliul Local asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea standardelor de calitate ale proiectelor;

o) reprezintă instituția în raporturile sale locale, naționale și internaționale;

p) îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite și răspunde de buna gospodărire a fondurilor bănești și a mijloacelor materiale aflate în administrarea instituției;

r) îndrumă, coordonează și controlează activitatea de concepere a proiectelor culturale, sportive și de agrement elaborate de Centrul de Cultură, Artă și Agrement Târgu Mureș;

s) în exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii;

t) în absența directorului, Centrul de Cultură, Artă și Agrement Târgu Mureș este condus de o persoană din cadrul acestuia, desemnată prin decizie scrisă a directorului.

Art. 9. Directorul adjunct 1 are următoarele atribuții:

a) asigură conducerea curentă a întregii activități a Serviciului Financiar-contabil, Resurse Umane, Juridic, a Serviciului Cetate, precum și a Compartimentului Achiziții;

b) îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate, organizatorică și administrativă a Serviciului Financiar-contabil, Resurse Umane, Juridic, a Compartimentului Achiziții, precum și a Serviciului Cetate

c) îndrumă, coordonează și controlează activitatea de elaborare a proiectelor prin Serviciul Financiar-contabil, Resurse Umane, Juridic

d) identifică surse de finanțare pentru proiectele culturale, artistice;

e) dispune aplicarea de sancțiuni disciplinare;

f) stabilește obiectivele departamentelor din subordine și monitorizează gradul de realizare al acestora;

g) asigură un climat de comunicare și încurajare a inițiativei care să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite;

h) asigură respectarea normelor interne de funcționare de către personalul din subordine;

i) elaborează împreună cu departamentele din subordine planul anual de activități și bugetul aferent, în vederea aprobării acestuia;

j) aprobă toate documentele referitoare la implementarea planului de activități culturale, educative și pentru tineret ale Centrului de Cultură, Artă și Agrement Târgu Mureș;

k) asigură funcționarea și derularea activităților specifice Centrului de Cultură, Artă și Agrement Târgu Mureș.

1) face propuneri de segment de buget pentru fiecare an și le fundamentează pentru activitățile pe care le coordonează;

Art. 10. Director adjunct 2 are următoarele atribuții:

a) asigură conducerea curentă a întregii activități a Compartimentului Complex de Agrement „Weekend” și a Serviciului Piscine Acoperite;

b) îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate, organizatorică și administrativă a Compartimentului Complex de agrement „Weekend” și a Serviciului Piscine Acoperite

c) dispune aplicarea de sancțiuni disciplinare;

d) stabilește obiectivele departamentelor din subordine și monitorizează gradul de realizare al acestora;

e) asigură un climat de comunicare și încurajare a inițiativei care să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite;

f) asigură respectarea normelor interne de funcționare de către personalul din subordine;

g) elaborează împreună cu departamentele din subordine planul anual de activități și bugetul aferent, în vederea aprobării acestuia;

h) asigură funcționarea și derularea activităților specifice Centrului de Cultură, Artă și Agrement Târgu Mureș;

i) face propuneri de segment de buget pentru fiecare an și le fundamentează pentru activitățile pe care le coordonează;

Art.11. Serviciul financiar-contabil, Resurse Umane, Juridic

(1) Compartimentul **Financiar-Contabilitate**. Atribuții, sarcini, responsabilități:

a) organizează și conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b) organizează evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, verifică lunar soldurile analitice și pe cele sintetice din balanța de verificare;

c) exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;

d) asigură valorificarea rezultatelor inventarierii și înregistrarea eventualelor plusuri și minusuri în evidența contabilă;

e) întocmește situații financiare lunare, trimestriale, anuale și le înaintează conform termenelor legale ordonatorului principal de credite;

f) înregistrează intrările de mijloace fixe, calculul amortizării lunare, transferurile de mijloace fixe;

g) efectuează plăți în baza angajamentelor legale încheiate;

h) instituie și conduce registrele obligatorii de contabilitate;

i) exercită și alte sarcini stabilite de conducerea unității în legătură cu domeniul de activitate;

j) prezintă situațiile și documentele la controlul Curții de Conturi ori a oricăror altor instituții de control abilitate;

k) răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare;

l) asigură întocmirea statelor de plată a salariilor și a altor drepturi legale cuvenite salariaților;

m) întocmește lunar declarațiile (formular 112) către DGRFP potrivit legislației în vigoare;

n) întocmește anual situația veniturilor salariale pentru toți salariații unității;

o) întocmește lunar și anual situații statistice pe care le transmite organelor abilitate;

p) răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare;

r) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli și-l înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite;

s) rectifică bugetul de câte ori se impune conform legislației;

t) urmărește încadrarea strictă a tuturor elementelor de cheltuieli în prevederile bugetare;

u) efectuează deschideri de credite bugetare lunar și de câte ori se impune în baza bugetului aprobat.

(2) **Consilier juridic.** Atribuții, sarcini, responsabilități:

a) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare;

b) întocmește acțiuni, întâmpinări, răspunsuri, motive de apel și recurs, precizări, concluzii, în dosarele care implică Centrul de Cultură, Artă și Agrement Târgu Mureș, aflate pe rolul instanțelor de judecată;

c) asigură asistență juridică a tuturor compartimentelor din cadrul Direcției;

d) informează permanent directorul și responsabili compartimentelor funcționale cu privire la apariția unor acte de interes în realizarea obiectului de activitate;

e) exercită căile de atac în fața instanțelor judecătorești;

f) asigură punerea în executare a hotărârilor judecătorești investite cu titlu executoriu;

g) verifică proiecte de contracte, protocoale de colaborare etc.;

h) verifică legalitatea contractelor întocmite și semnează în acest sens;

i) redactează răspunsuri pe linie de contencios-administrativ și asigură corespondența pe probleme juridice cu partenerii de activitate;

j) exercită și alte atribuții stabilite de către director în domeniul său de activitate;

k) întocmește documentația legală pentru încetarea activității salariaților din diverse motive, documente ce vor fi semnate ulterior de către directorul Centrului de Cultură, Artă și Agrement Târgu Mureș,

l) primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petițiilor și de expedierea răspunsurilor către petiționari în termenele legale, precum și de clasarea petițiilor anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;

m) înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

n) asigură accesul la informațiile de interes public în sensul reglementărilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public;

o) verifică încadrarea în normele legale a contractelor de închiriere sau protocoalelor de colaborare pentru desfășurarea unor activități culturale sau de altă natură în conformitate cu condițiile stabilite de Consiliul local și a deciziilor emise de director.

(3) Resurse umane. Atribuții, sarcini, responsabilități:

a) inițiază modificări privind structura organizatorică a Centrului de Cultură, Artă și Agrement Târgu Mureș ori de câte ori situația o impune și le înaintează spre avizare șefului ierarhic;

b) asigură angajarea și integrarea salariaților conform prevederilor legale, ulterior acordului în principiu al primarului (ordonatorul principal de credite);

c) se implică în procesul de motivare a angajaților:

- asigură evaluarea angajaților;
- salarizarea personalului contractual se va face în conformitate cu prevederile art. 11 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- salariile de bază pentru funcțiile specifice altor domenii de activitate bugetară prevăzute în statul de funcții, dovedite a fi necesare desfășurării activității Centrului de Cultură Târgu Mureș, Artă și Agrement Târgu Mureș sunt cele prevăzute în anexele la Legea cadru nr. 153/2017 și se acordă potrivit prevederilor art. 38 din aceasta;

d) organizează resursele umane: analizează și evaluează posturile;

e) asigură gestiunea personalului:

- întocmește, modifică și încheie Contractele individuale de muncă;
- gestionează baza de date a angajaților;
- gestionează dosare de personal;
- elaborează documente de evidență a personalului.

f) urmărește planificarea resurselor umane: pregătirea, perfecționarea, promovarea personalului, evaluarea performanțelor profesionale individuale;

g) întocmește proiectul Regulamentului intern și îl supune spre aprobare directorului Centrului de Cultură, Artă și Agrement Târgu Mureș;

h) duce la îndeplinire măsurile dispuse de inspectorii de muncă în urma controalelor efectuate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Mureș.

Art. 12. Achiziții publice. Atribuții, sarcini, responsabilități:

a) întocmește acte și documente specifice derulării procedurilor de achiziție publică: documente justificative, contracte;

b) elaborează Strategia anuală și Programul anual de achiziții publice și a anexei privind achizițiile directe pe baza necesităților produse, servicii și lucrări, comunicate de către

compartimentele direcției prin referatele de necesitate elaborate, în ultimul trimestru al anului curent, cu privire la necesitățile pe anul următor;

- c) întocmește fișe de date în vederea desfășurării procedurilor de achiziție;
- d) întocmește anunțurile de participare/invitațiile de participare pe care le postează în sistemul SICAP;
- e) întocmește rapoarte ale procedurii și comunicării rezultatelor procedurii de achiziție;
- f) întocmește raportarea anuală privind achizițiile publice derulate;
- g) întocmește răspunsuri la clarificări solicitate de către ofertanți;
- h) întocmește programe de lucrări pentru efectuarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații prevăzute conform normelor legale în Cartea Tehnică a construcțiilor;
- i) lucrările de întreținere se execută periodic în scopul menținerii în stare perfectă de funcționare a ansamblului de construcții, instalații și dotări aferente imobilelor;
- j) redactează și supune spre aprobare directorului procedura internă de achiziții publice;
- k) exercită și alte sarcini stabilite de directorul Serviciului public, pentru domeniul său de activitate.

Art.13. Serviciul Cetate

(1) Compartimentul organizare evenimente culturale. Atribuții, sarcini, responsabilități:

- a) planifică și valorifică numeroasele evenimente și parteneriate de care beneficiază municipiul Târgu Mureș, implementează noi colaborări la nivel național și internațional ale municipalității, prin atragerea de noi proiecte, în vederea îmbunătățirii imaginii municipiului, îndeplinirii obiectivelor strategice ale acestuia și exploatarea corectă a spațiilor de cultură destinate activităților specifice și a clădirilor aflate în folosința sa gratuită;
- b) se implică în organizarea tuturor manifestărilor desfășurate sub egida Primăriei municipiului Târgu Mureș și a Consiliului local: Ziua Națională a României, Ziua Poetului Național Mihai Eminescu, Ziua Unirii Principatelor Române, Ziua Europei, Ziua Drapelului, Ziua Îmnului etc.;
- c) editează sau sprijină, în condițiile legii, publicații de specialitate și de informare în domeniul culturii și artei;
- d) gestionează evenimentele care se desfășoară în cadrul Centrului de Cultură, Artă și Agreement Târgu Mureș și întocmește programatorul cu evenimente pentru anul în curs;
- e) selectează și analizează oportunitatea organizării evenimentelor private care se desfășoară în spațiile date în folosință gratuită Centrului de Cultură, Artă și Agreement Târgu Mureș, precum și a celor religioase sau cu caracter politic;
- f) redactează documentele specifice: referate, note interne, informări și orice alte documente necesare bunei desfășurări a activității Centrului de Cultură, Artă și Agreement Târgu Mureș pe domeniul de activitate al acestuia;
- g) elaborează publicații, materiale de prezentare și promovare (afișe, broșuri, prezentări multimedia etc.);

- h) asigură cadrul optim pentru lansări de carte, expoziții, simpozioane care se desfășoară în clădirile aflate în folosința gratuită a Centrului de Cultură, Artă și Agrement Târgu Mureș;
- i) menține standardele municipiului Târgu Mureș prin strategii eficiente de comunicare;
- j) informează cetățenii cu privire la evenimentele ce vor avea loc;
- k) sprijină colaborarea între organizatorii diverselor evenimente unde Centrul de Cultură, Artă și Agrement Târgu Mureș sau municipiul Târgu Mureș este partener;
- l) menține colaborarea cu alte instituții relevante pentru politica și viziunea Centrului, alte instituții educaționale, companii media, asociații și organizații non-profit, companii private;

(2) Alte atribuții

- a) asigură aprovizionarea Cetății, Teatrului de Vară, Casa Tineretului, cu bunurile necesare desfășurării activității;
- b) întocmește acte și documente specifice care stau la baza procedurilor de achiziție publică: referate, caiete de sarcini, studii de piață, note de estimare a prețului, documente de fundamentare;
- c) asigură derularea contractelor de servicii și lucrări, în condițiile legii;
- d) organizează recepția și gestionarea în magazine a bunurilor aprovizionate, precum și eliberarea acestora pentru consum, pe bază de bonuri întocmite și semnate de persoanele împuternicite în acest scop;
- e) asigură evidența operativă a mișcării stocurilor, predă zilnic la contabilitate documentele de recepție și de consum, participă la inventarierea anuală a stocurilor;
- f) urmărește valorificarea deșeurilor ca urmare a efectuării casărilor;
- g) asigură și urmărește respectarea clauzelor din contractele încheiate cu prestatorii serviciilor/lucrărilor;
- h) întocmește, păstrează și actualizează, periodic, situația activelor fixe a imobilelor aflate în folosința gratuită a Centrului de Cultură, Artă și Agrement Târgu Mureș, cu toate bunurile din inventar;
- i) asigură, pe baza unui proiect de propuneri, întocmit anual, materialele consumabile și pentru igienizare, necesare desfășurării în bune condiții a activităților în spațiile gestionate de Serviciul public;
- j) asigură urmărirea derulării contractelor pentru utilitățile imobilelor aflate în gestiune (energie electrică, apă-canal, gaz, telefon, pază, internet, salubritate etc.), face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;

Art.14. Compartiment Cultură și Organizare Evenimente Culturale.

(1) Compartimentul organizare evenimente culturale. Atribuții, sarcini, responsabilități:

- a) planifică și valorifică numeroasele evenimente și parteneriate de care beneficiază municipiul Târgu Mureș, implementează noi colaborări la nivel național și internațional ale municipalității, prin atragerea de noi proiecte, în vederea îmbunătățirii imaginii municipiului, îndeplinirii

obiectivelor strategice ale acestuia și exploatarea corectă a spațiilor de cultură destinate activităților specifice și a clădirilor aflate în folosința sa gratuită;

b) se implică în organizarea tuturor manifestărilor desfășurate sub egida Primăriei municipiului Târgu Mureș și a Consiliului local: Ziua Națională a României, Ziua Poetului Național Mihai Eminescu, Ziua Unirii Principatelor Române, Ziua Europei, Ziua Drapelului, Ziua Imnului etc.;

c) editează sau sprijină, în condițiile legii, publicații de specialitate și de informare în domeniul culturii și artei;

d) gestionează evenimentele care se desfășoară în cadrul Centrului de Cultură, Artă și Agrement Târgu Mureș și întocmește programatorul cu evenimente pentru anul în curs;

e) selectează și analizează oportunitatea organizării evenimentelor private care se desfășoară în spațiile date în folosință gratuită Centrului de Cultură, Artă și Agrement Târgu Mureș, precum și a celor religioase sau cu caracter politic;

f) redactează documentele specifice: referate, note interne, informări și orice alte documente necesare bunei desfășurări a activității Centrului de Cultură, Artă și Agrement Târgu Mureș pe domeniul de activitate al acestuia;

g) elaborează publicații, materiale de prezentare și promovare (afișe, broșuri, prezentări multimedia etc.);

h) actualizează și exploatează baza de date formată în cadrul Serviciului;

i) asigură cadrul optim pentru lansări de carte, expoziții, simpozioane care se desfășoară în clădirile aflate în folosință gratuită a Centrului de Cultură, Artă și Agrement Târgu Mureș;

j) menține standardele municipiului Târgu Mureș prin strategii eficiente de comunicare;

k) informează cetățenii cu privire la evenimentele ce vor avea loc;

l) sprijină colaborarea între organizatorii diverselor evenimente unde Centrul de Cultură, Artă și Agrement Târgu Mureș sau municipiul Târgu Mureș este partener;

m) menține colaborarea cu alte instituții relevante pentru politica și viziunea Centrului, alte instituții educaționale, companii media, asociații și organizații non-profit, companii private;

n) întocmește acte și documente specifice care stau la baza procedurilor de achiziție publică: referate, caiete de sarcini, studii de piață, note de estimare a prețului, documente de fundamentare;

o) în vederea organizării expozițiilor de artă, Centrul, prin **Compartiment Cultură și Organizare Evenimente Culturale**, poate să inițieze formarea unui Consiliu Artistic format din specialiști în domeniul artelor menit să decidă oportunitatea realizării unor expoziții și vernisaje; Consiliul Artistic va funcționa în baza unui regulament aprobat printr-o decizie a directorului.

Art. 15. Compartimentul Relații cu Publicul și Presă

a) este structura de specialitate care asigură comunicarea instituțională cu cetățenii, mass-media și alte entități interesate, precum și gestionarea petițiilor și a solicitărilor de informații de interes public.

- b) asigură relația directă dintre instituție și cetățeni, prin furnizarea de informații privind activitatea, competențele și serviciile oferite de instituție;
- c) verifică respectarea termenelor legale de soluționare a petițiilor și solicitărilor și informează conducerea asupra eventualelor întârzieri;
- d) centralizează răspunsurile formulate de compartimentele de specialitate și asigură transmiterea acestora către petenți;
- e) ține evidența petițiilor și întocmește situații, statistici și rapoarte periodice privind activitatea de soluționare a acestora;
- f) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind soluționarea petițiilor și accesul la informațiile de interes public;
- g) primește și gestionează solicitările formulate în baza Legea nr. 544/2001 și urmărește soluționarea acestora în termenele prevăzute de lege;
- h) organizează și desfășoară activitatea de relații cu publicul, inclusiv programul de audiențe al conducerii instituției;
- i) acordă îndrumare și informații persoanelor care se adresează instituției;
- j) relaționează cu mass-media: transmiterea comunicatelor de presă, organizarea conferințelor de presă;
- k) promovează evenimentele care vor avea loc: transmiterea programelor culturale folosind paginile de socializare sau site-ul instituției; anunțarea evenimentelor prin intermediul afișelor expuse pe panourile publicitare din oraș;
- l) organizează conferințe de presă, briefnguri, declarații publice și alte activități de comunicare instituțională;
- m) redactează răspunsuri la solicitările formulate de reprezentanții mass-media și asigură punctele de vedere oficiale ale instituției;
- n) monitorizează reflectarea activității instituției în mass-media și întocmește sinteze de presă pentru conducerea instituției;
- o) contribuie la gestionarea comunicării publice în situații de criză și la promovarea imaginii instituției;
- p) asigură actualizarea informațiilor destinate publicului pe pagina de internet și pe alte canale oficiale de comunicare ale instituției;
- r) colaborează cu toate compartimentele instituției în vederea asigurării unei comunicări unitare, corecte și transparente;
- s) arhivează și păstrează documentele rezultate din activitatea proprie, conform prevederilor legale;
- t) actualizează și exploatează baza de date formată în cadrul Serviciului;
- u) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, dispoziții ale conducătorului instituției sau rezultate din domeniul său de competență.

Art. 16. Serviciul Cultură și Tineret

- a) argumentează, inclusiv din punct de vedere bugetar, oportunitatea prestării de servicii socio-culturale și de educație (activități, acțiuni, proiecte, programe) în vederea atingerii obiectivului privind satisfacerea nevoilor comunitare privind aceste domenii de interes;
- b) inițiază și dezvoltă contacte, legături cu instituții culturale, instituții de învățământ, centre culturale, ONG-uri cu caracter socio-cultural și artiști în vederea dezvoltării de activități comune;
- c) propune și semnează referate de necesitate precum și contractele de prestări servicii sau de colaborare necesare în implementarea proiectelor și urmărește realizarea acestora;
- d) colaborează cu celelalte compartimente de muncă din cadrul Centrului de Cultură, Artă și Agreement Târgu Mureș pentru sarcinile comune, în vederea realizării activităților propuse;
- e) planifică activitățile cultural artistice și educaționale în spațiile proprii;
- f) gestionează activitățile specifice, obținând dacă este cazul avize, acorduri, cesiuni ale drepturilor de autor etc., în condițiile legii;
- g) concepe și aplică un plan de promovare a ofertei cultural-educative în comunitate;
- h) se informează cu privire la aderarea la rețele culturale locale, regionale, naționale și europene, căutând să crească prin aceasta profilul cultural al orașului în plan național și internațional;
- i) redactează rapoarte de activitate conform procedurilor legale în vigoare sau la cererea autorității finanțatoare, de fiecare dată când este solicitat;
- j) identifică colaboratori cu pregătire în domeniul artistic și educațional, în vederea realizării de cursuri de dezvoltare personală, formare profesională, consiliere vocațională și educație civică pentru tineri;
- k) redactează sau actualizează regulamentele de concurs pentru aceste tipuri de activități și stabilește componența juriilor;
- l) urmărește evenimentele culturale, sociale și educaționale relevante din comunitate, fiind la curent cu posibile oportunități de colaborare în arii comune de interes;
- m) oferă posibilitatea realizării unor stagii de voluntariat în domeniul cultural-artistic prin structurile fără personalitate juridică din cadrul biroului;
- n) realizează activități de promovare a industriilor culturale și creative din municipiul Târgu Mureș.
- o) realizează programe de rezidență artistică.
- p) sprijină organizarea activităților educaționale, culturale și de tineret prin punerea la dispoziție a spațiilor necesare;
- r) organizează, în regim propriu sau în parteneriat cu alte instituții publice, autorități sau organisme neguvernamentale, acțiuni, proiecte sau programe culturale, de interes local, destinate tinerilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 35 de ani, dar nu exclusiv;

- s) promovează activitățile cultural-artistice, sociale, civice, dedicate tinerilor;
- t) colaborează cu reprezentanții structurilor de tineret târgumureșene (ai ONG-urilor pentru tineret sau cele studențești ori cu președinții consiliilor elevilor/studentilor) în vederea identificării necesităților tinerilor în materie de servicii și programe;
- u) organizează sau sprijină dezbaterilor care au ca scop problemele de tineret;
- v) gestionează logistica necesară desfășurării evenimentelor destinate tinerilor;
- w) inițiază și participă efectiv la redactarea documentelor strategice și de evaluare a sectorului cultural local (studii, cercetări, barometre de consum cultural etc);
- x) verifică și centralizează periodic solicitările pentru dotările cu instalații și aparatură necesare imobilelor, lista lucrărilor și a materialelor necesare pentru întreținere și reparații curente sau capitale;
- y) răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată aflate în subordinea compartimentului pe care îl coordonează și participă la inventarierea patrimoniului;
- z) întocmește acte și documente specifice care stau la baza procedurilor de achiziție publică: referate, caiete de sarcini, studii de piață, note de estimare a prețului, documente de fundamentare;
- aa) întreține și dezvoltă bunurilor din administrarea Centrului de Cultură, Artă și Agrement Târgu Mureș și asigură accesul utilizatorilor - persoane fizice și juridice - la serviciile prestate;
- bb) efectuează reparațiile și activități de întreținere, igienizare și curățenie a Casei Tineretului dată în folosință gratuită Centrului de Cultură, Artă și Agrement Târgu Mureș;
- cc) exercită și alte sarcini stabilite de directorul Centrului de Cultură, Artă și Agrement Târgu Mureș, pentru domeniul său de activitate;
- dd) efectuează activități de peisagistică - plantare și îngrijire a spațiilor verzi.

Art. 17. Compartiment Complex de Agrement „Weekend”

- a) Realizarea măsurilor și a acțiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Centrului de Cultură, Artă și Agrement Târgu Mureș;
- b) Participă la întocmirea propunerilor de buget venituri și cheltuieli, anual, pentru desfășurarea în bune condiții a activităților specifice complexului;
- c) Participă la planificarea anuală a investițiilor și lucrărilor ce urmează să fie executate în funcție de bugetul propus;
- d) Asigură condițiile tehnice unei bune funcționări a Bazinelor în aer liber.
- e) Răspunde de întreținerea și exploatarea instalației de captare a apei din bazinul de canotaj, a stației de filtrare și tratare a apei pentru bazinele de înot, a stației de clorinare a apei pentru îmbăiere;

- f) Răspunde de întreținerea propriu-zisă și curățenia la bazinele de înot exterioare, spălătoarele de picioare, dușuri complexul de toalete și instalații de irigare;
- g) Supraveghează și asigură toate operațiile de spălare și dezinfectare a bazinelor;
- h) Răspunde de întreținerea și buna funcționare a locurilor de joacă pentru copii, a ambarcațiunilor, a terenurilor de sport;
- i) Răspunde de întreținerea și buna funcționare a instalațiilor de curent electric, gaz metan, apă potabilă și menajeră, urmărind consumurile lunare, eliminarea risipei, acționând pentru economisirea lor;
- j) Răspunde de gestionarea deșeurilor rezultate în complex;
- k) Pe timp de iarnă asigură conservarea tuturor amenajărilor, bazinelor, instalațiilor, spațiilor și mijloacelor de agrement pentru a evita deteriorarea acestora datorită frigului și a zăpezii;
- l) Urmărește realizarea în bune condiții a tuturor lucrărilor de reparații și întreținere mecanică sau de altă natură ivite în complex;
- m) Asigurarea echipamentului de protecția muncii pentru personalul angajat;
- n) Răspunde de respectarea normelor de protecție a mediului;
- o) Urmărește gestionarea și folosirea în bune condiții a bunurilor din gestiune;
- p) În cazul constatării unor avarii sau probleme privind buna funcționare a infrastructurii, precum și a rețelelor de alimentare cu utilități (gaz, energie electrică, apă, canal, energie termică), adoptă în regim de urgență măsurile reparatorii care se impun;
- q) În cazul situațiilor de urgență, calamități, avarii etc., urmărește și colaborează cu serviciile de specialitate cum ar fi pompieri, salvare, poliție, unități de intervenție utilități (gaz metan, electricitate, apă-canal, utilaje etc.);
- r) Supraveghează și verifică manevrele de recirculare a apei din lacul de canotaj, închiderea și deschiderea stăvilei și a trapei pentru recircularea apei; asigură și monitorizează permanent calitatea apei de înot din bazinele de înot, prin efectuarea ritmică de analize chimice de laborator de către un laborator autorizat;
- s) Urmărește și asigură integritatea împrejurimilor cu gard din jurul complexului și a terenurilor de sport;
- t) Urmărește și asigură operațiile de tăieri și corecție a arbuștilor și a copacilor, tăieri de crengi uscate atât în sezonul rece cât și pe timpul sezonului estival, precum și tăierile crescentelor, tăieri de corecție la arbusti și gard viu;
- u) Execută plantări de puieți în incintă;
- v) Asigură cosirea manuală a buruienilor din parcuri și incintă, precum și întreținerea ierbii în jurul lacului de canotaj și a altor locuri puțin frecventate de vizitatori, lucrări de întreținere mecanică a gazonului cu iarbă, lucrări specifice pentru aranjamente florale în jardiniere, rondeluri, (pregătit teren, plantat flori, plivit, prășit, udat etc.);

w) Execută lucrări de gospodărie adunat hârții, pungi, flacoane, sticle, greblat și adunat iarbă, frunze, lucrări pentru întreținerea gazonului - nivelat și însămânțat;

x) Colectează resturi menajere din coșuri de gunoi;

y) Transportă toate tipurile de gunoaie la containerul de depozitare a acestora din incinta complexului;

z) Urmărește și asigură încărcarea manuală și transportul gunoiului menajer la containerul de gunoi.

Alte atribuții

a) asigură aprovizionarea Complexului de Agreement Weekend, cu bunurile necesare desfășurării activității;

b) întocmește acte și documente specifice care stau la baza procedurilor de achiziție publică: referate, caiete de sarcini, studii de piață, note de estimare a prețului, documente de fundamentare;

c) asigură derularea contractelor de servicii și lucrări, în condițiile legii;

d) organizează recepția și gestionarea în magazii a bunurilor aprovizionate, precum și eliberarea acestora pentru consum, pe bază de bonuri întocmite și semnate de persoanele împuternicite în acest scop;

e) asigură evidența operativă a mișcării stocurilor, predă zilnic la contabilitate documentele de recepție și de consum, participă la inventarierea anuală a stocurilor;

f) urmărește valorificarea deșeurilor ca urmare a efectuării casărilor;

g) asigură și urmărește respectarea clauzelor din contractele încheiate cu prestatorii serviciilor/lucrărilor;

h) întocmește, păstrează și actualizează, periodic, situația activelor fixe a imobilelor aflate în folosința gratuită a Centrului de Cultură, Artă și Agreement Târgu Mureș, cu toate bunurile din inventar;

i) asigură, pe baza unui proiect de propuneri, întocmit anual, materialele consumabile și pentru igienizare, necesare desfășurării în bune condiții a activităților în spațiile gestionate de Serviciul public;

j) asigură urmărirea derulării contractelor pentru utilitățile imobilelor aflate în gestiune (energie electrică, apă-canal, gaz, telefon, pază, internet, salubritate etc.), face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;

Art. 18. Serviciul Piscine Acoperite

a) Asigură și monitorizează permanent calitatea apei de îmbăiere din bazinele de înot, prin efectuarea ritmică de analize chimice de laborator de către un laborator autorizat;

b) Asigură întreținerea propriu-zisă și curățenia la bazinele de înot, dușuri, toalete și saune, vestiare și anexe;

- c) Asigură întreținerea și buna funcționare a instalațiilor de curent electric, gaz metan, apă potabilă și menajeră, urmărind consumurile lunare, eliminarea risipei, acționând pentru economisirea lor,
- d) Se îngrijește de obținerea avizelor și autorizațiilor impuse de lege;
- e) Răspunde de gestionarea deșeurilor rezultate în perimetrul imobilelor în care funcționează bazinele de înot;
- f) Gestionează volumele de apă gospodărite, monitorizează calitatea acestora, atât pentru cele preluate din rețeaua de alimentare a orașului, cât și pentru cele pompate în rețeaua de canalizare a orașului;
- g) Răspunde de buna gestionare a mijloacelor fixe din perimetrul imobilelor în care funcționează bazinele de înot acoperite;
- h) Urmărește realizarea în bune condiții a tuturor lucrărilor de reparații și întreținere mecanică sau de altă natură ivite în perimetrul imobilelor în care funcționează bazinele de înot acoperite;
- i) Supraveghează toate operațiile de spălare și dezinfectare a bazinelor de înot;
- j) Răspunde de întreținerea și exploatarea instalației de tratare a apei pentru bazinele de înot acoperite, a stației de clorinare a apei pentru îmbăiere;
- k) Supraveghează buna funcționare a dușurilor, a instalațiilor de apă potabilă și a celor sanitare;
- l) Asigură evidența și buna depozitare a materialelor PSI și de protecția muncii;
- m) Asigură existența și buna funcționare a unui sistem de supraveghere și monitorizare video;
- n) Asigură condițiile optime pentru buna desfășurare a competițiilor, întrecerilor, evenimentelor sau concursurilor interne sau internaționale care se desfășoară în bazine.

Alte atribuții

- a) asigură aprovizionarea Piscinei acoperite, cu bunurile necesare desfășurării activității;
- b) întocmește acte și documente specifice care stau la baza procedurilor de achiziție publică: referate, caiete de sarcini, studii de piață, note de estimare a prețului, documente de fundamentare;
- c) asigură derularea contractelor de servicii și lucrări, în condițiile legii;
- d) organizează recepția și gestionarea în magazii a bunurilor aprovizionate, precum și eliberarea acestora pentru consum, pe bază de bonuri întocmite și semnate de persoanele împuternicite în acest scop;
- e) asigură evidența operativă a mișcării stocurilor, predă zilnic la contabilitate documentele de recepție și de consum, participă la inventarierea anuală a stocurilor;
- f) urmărește valorificarea deșeurilor ca urmare a efectuării casărilor;
- g) asigură și urmărește respectarea clauzelor din contractele încheiate cu prestatorii serviciilor/lucrărilor;

h) întocmește, păstrează și actualizează, periodic, situația activelor fixe a imobilelor aflate în folosința gratuită a Centrului de Cultură, Artă și Agrement Târgu Mureș, cu toate bunurile din inventar;

i) asigură, pe baza unui proiect de propuneri, întocmit anual, materialele consumabile și pentru igienizare, necesare desfășurării în bune condiții a activităților în spațiile gestionate de Serviciul public;

j) asigură urmărirea derulării contractelor pentru utilitățile imobilelor aflate în gestiune (energie electrică, apă-canal, gaz, telefon, pază, internet, salubritate etc.), face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;

Art. 19. Întreg personalul are obligația să-și realizeze sarcinile în conformitate cu fișa postului, să respecte disciplina și normele de comportament și să se suplinească în serviciu, potrivit competențelor proprii, pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor profesionale.

Art. 20. În relațiile cu publicul și în cadrul unor manifestări culturale sau de agrement, personalul Centrului de Cultură, Artă și Agrement Târgu Mureș are obligația de a respecta normele unei conduite ireproșabile, bazată pe amabilitate, bună-credință și eficiență.

Art. 21. În cadrul Centrului de Cultură, Artă și Agrement Târgu Mureș, relațiile de muncă vor viza menținerea unui climat de activitate disciplinat, riguros, colegial și în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 22. Angajații tuturor compartimentelor contribuie direct la buna desfășurare a evenimentelor care se desfășoară la obiectivele aflate în folosința gratuită a Centrului de Cultură, Artă și Agrement Târgu Mureș.

Capitolul IV. Patrimoniul

Art. 23. (1) Patrimoniul Centrului de Cultură, Artă și Agrement Târgu Mureș este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietate publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul Centrului de Cultură, Artă și Agrement Târgu Mureș poate fi îmbogățit 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 și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Centrului de Cultură, Artă și Agrement Târgu Mureș sunt gestionate potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

Capitolul V. Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 24. Cheltuielile curente și de capital ale Centrului de Cultură, Artă și Agrement Târgu Mureș sunt finanțate din bugetul local și venituri proprii.

Art. 25. Veniturile încasate provin din activități realizate direct de Centrul de Cultură, Artă și Agrement Târgu Mureș, și anume din:

- a) închirieri/concesionări de spații și bunuri imobile și mobile;
- b) prestarea unor servicii și/sau activități culturale și de agrement în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii;
- c) derularea unor proiecte și programe culturale și de agrement, în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- d) evenimente culturale, sportive și de agrement cu rol educativ și/sau divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii;
- e) expoziții temporare sau permanente, elaborarea de monografii, editarea de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural;
- f) prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- g) donații și sponsorizări;
- h) alte venituri.

Capitolul VI. Dispoziții finale

Art. 26. (1) Centrul de Cultură, Artă și Agrement Târgu Mureș dispune de ștampilă proprie și sigiliu propriu.

(2) Centrul de Cultură, Artă și Agrement Târgu Mureș are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- a) actul normativ de înființare;
- b) documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- c) cereri, contracte de închiriere sau protocoale de colaborare;
- d) corespondență;
- e) alte documente.

Art. 27. (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 de ordine interioară al instituției.

(3) Orice modificare a prezentului regulament va fi propusă de către directorul Centrului de Cultură, Artă și Agrement Târgu Mureș, în scopul aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Târgu Mureș.