



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4**

B-dul George Coșbuc nr. 6-16 Tel. +(4)021.335.92.30 Fax. +(4)021.337.33.10

**HOTĂRÂRE**

**Privind schimbarea denumirii Centrului Cultural European pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” în Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” și aprobarea *Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare***

Având în vedere *Expunerea de motive* a Primarului Sectorului 4 și *Referatul de specialitate* nr. 1031/19.07.2016 întocmit de Centrul Cultural European pentru Unesco, „Nicolae Bălcescu”;

Luând în considerare rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 4;

În temeiul prevederilor art. 45 alin. (1) coroborat cu art. 81 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare Consiliul Local al Sectorului 4,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1** Cu data prezentei, se aprobă schimbarea denumirii Centrului Cultural European pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” în **Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu”**, instituție publică de cultura cu personalitate juridică, ce funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 4, cu sediul în București, str. 11 Iunie nr.41, sector 4.

**Art. 2.** Se aprobă Organigrama Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu”, conform Anexei 1 la prezenta hotărâre.

**Art. 3.** Se aprobă Statul de Funcții al Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu”, conform Anexei 2 la prezenta hotărâre.

**Art. 4.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu”, conform Anexei 3 la prezenta hotărâre.

**Art. 5.** Anexele 1, 2 și 3 fac parte din prezenta hotărâre.

**Art. 6.** Cu data prezentei Hotărârea Consiliului Local Sector 4 nr.10/29.01.2015 își încetează aplicabilitatea.

**Art. 7.** Directorul General al Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu”, va aduce la îndeplinire prevederile prezentei Hotărâri, conform competențelor .

**Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 29.07.2016.**

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Dan-Bogdan DELEGEANU



Contrasemnează  
Secretarul Sectorului 4

Gabriela ANGHELOIU

Total personal: 25

din care:

Personal conducere 3

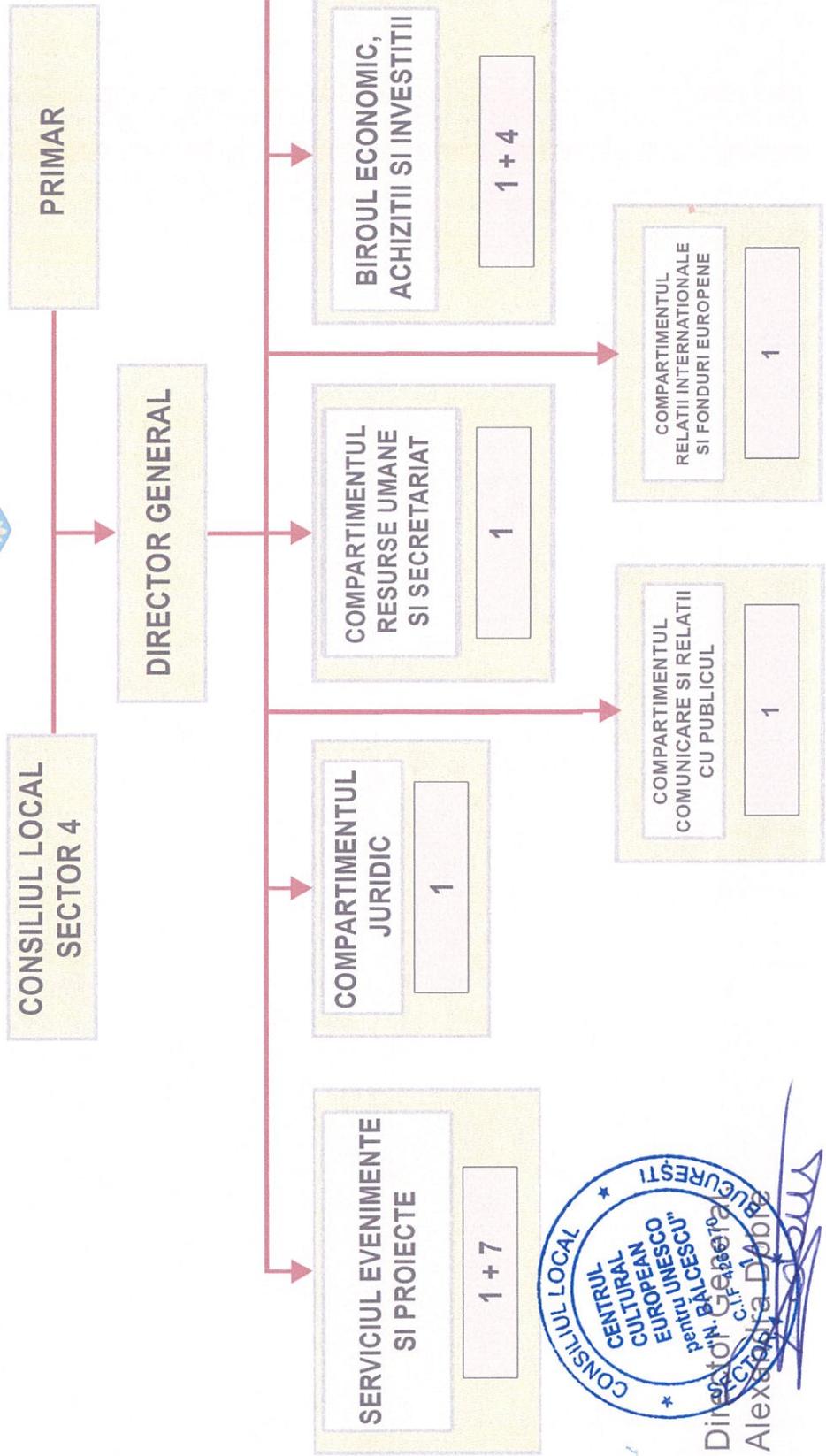
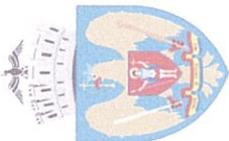
Personal executie 22

ANEXA Nr.1 la HCL Nr. 16 / 29.07.2016

# ORGANIGRAMA

Centrul European Cultural si de Tineret pentru UNESCO "Nicolae Balcescu"  
al Sectorului 4

PRIMARIA SECTORULUI 4



CONSILIUL LOCAL  
CENTRUL CULTURAL EUROPEAN  
pentru UNESCO "NICOLAE BALCESCU"  
Sectorul 4, Bucuresti  
Directia Culturala  
Alexandra Dobos

ROMANIA  
CONSILIUL LOCAL SECTORULUI 4  
Presedintele Sectorului 4  
DAN BOGDAN

**STAT DE FUNCȚII**  
**CENTRUL EUROPEAN CULTURAL si de TINERET**  
**pentru UNESCO,, NICOLAE BALCESCU"**

Nr.poz.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	Funcția contractuală		Treapta prof/grad	Nivelul studiilor	Nr. personal
			de conducere	de executie			
		CONDUCERE 1					
1			director general		gr.II	S	1
2		COMPARTIMENT Juridic 1		consilier juridic	gr.I	S	1
3		COMPARTIMENT Resurse Umane si Secretariat 1		inspector	tr.IA	M	1
4		BIROUL Economic, Achizitiei, Investitii 1+4	sef birou		gr.II	S	1
5				inspector de specialitate	gr.I	S	2
6				inspector de specialitate	gr.I	S	3
7				inspector de specialitate	gr.I	S	4
8				inspector	tr.IA	M	





		COMPARTIMENTUL Comunicare si Relatii cu Publicul 1						
24			inspector de specialitate	gr.IA	S		1	
		COMPARTIMENTUL Relatii Internationale si Fonduri Europene 1						
25			inspector de specialitate	gr.I	S		1	

A. Transformarea posturilor se face de catre director cu incadrarea in cheltuielile de personal prevazute in buget.

**Nr. total de functii contractuale de conducere 3**

**Nr. total de functii contractuale de executie 22**

**Nr. total de functii in institutie 25**



ANEXA nr.3

La Hotararea Consiliului Local al Sectorului 4

Nr. 16 / 29.07.2016



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE  
AL CENTRULUI EUROPEAN CULTURAL si de TINERET pentru UNESCO  
"NICOLAE BALCESCU" AL SECTORULUI 4**

**CUPRINS**

**CAPITOLUL I – GENERALITATI**

**CAPITOLUL II – SCOPUL SI OBIECTIVUL DE ACTIVITATE**

**CAPITOLUL III – STRUCTURA ORGANIZATORICA**

**CAPITOLUL IV – PERSONALUL SI CONDUCEREA**

**CAPITOLUL V – PATRIMONIUL**

**CAPITOLUL VI – BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI**

**CAPITOLUL VII – DISPOZITII FINALE**



## CAPITOLUL I – GENERALITATI



**Art.1** Centrul European Cultural si de Tineret pentru UNESCO “ Nicolae Balcescu” al Sectorului 4 este o institutie publica de cultura, cu personalitate juridica, finantata din alocatii de la bugetul local si din venituri proprii si care functioneaza sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 4.

**Art.2** Centrul European Cultural si de Tineret pentru UNESCO “ Nicolae Balcescu” al Sectorului 4 este o institutie publica, cu personalitate juridica, titulara de buget si ordonator terțiar de credite; institutia este finantata din bugetul public si din venituri proprii

**Art.3** Centrul European Cultural si de Tineret pentru UNESCO “ Nicolae Balcescu” al Sectorului 4 isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile legislatiei romane, cu dispozitiile legii nr 215/2001, a administratiei publice locale, republicata, legii nr 143/2007, privind infiintarea, organizarea si desfasurarea activitatii asezamintelor culturale, Ordinului Ministrului Culturii si Cultelor, nr 2883/2003, pentru aprobarea normelor metodologice privind desfasurarea activitatilor specifice, asezamintelor culturale, Ordinului Ministrului Culturii si Cultelor nr 2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor- cadru de organizare si functionare a asezamintelor culturale, Ordonanta de Urgenta nr 118/2006, privind infiintarea, organizarea si desfasurarea activitatii asezamintelor culturale cu modificarile si completarile ulterioare si cu cele ale propriului Regulament de Organizare si Functionare.

Centrul European Cultural si de Tineret pentru Unesco ” Nicolae Balcescu” al Sectorului 4 isi desfasoara activitatea conform Ordonantei de Urgenta nr.189/ 25 noiembrie 2008 privind managementul institutiilor de cultura. Aceasta ordonanta de urgenta are ca obiect stabilirea cadrului juridic privind managementul institutiilor publice de cultura care organizeaza si desfasoara activitati cultural-artistice sau ofera servicii in domeniul culturii. Prevederile acesteia pot fi aplicate, potrivit dispozitiei autoritatii, si in cazul institutiilor prevazute la alin(1), care sunt finantate integral din venituri proprii.

**Art.4** – Sediul Centrului European Cultural si de Tineret pentru UNESCO “ Nicolae Balcescu” al Sectorului 4 este situat in strada 11 iunie nr 41, Sector 4, Bucuresti. Toate facturile, publicatiile, etc. vor contine denumirea completa a institutiei si indicarea sediului.

## CAPITOLUL II – SCOPUL SI DOMENIUL DE ACTIVITATE

**Art. 5** - Centrul European Cultural si de Tineret pentru UNESCO “ Nicolae Balcescu” al Sectorului 4 initiaza si desfasoara proiecte si programe in domeniul culturii si artei, al tineretului si a educatiei continue, urmarind :





- (1) Oferirea de produse si servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale, comunitare, in scopul cresterii gradului de acces si de participare a cetatenilor la viata culturala;
- (2) Organizarea evenimentelor culturale cu rol educativ si/sau de divertisment : festivaluri, concursuri, targuri, seminarii, cursuri, vernisaje, conferinte, ateliere de lucru si altele asemenea;
- (3) Realizarea de spectacole/evenimente pe plan local, national si international;
- (4) Dezvoltarea schimburilor culturale pe plan local, national si international;
- (5) Conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea si punerea in valoare a culturii traditionale si a patrimoniului cultural imaterial;
- (6) Sustinerea de expozitii temporare si permanente, elaborarea de monografii, sustinerea editarii de carti si publicatii de interes local, national si international cu caracter cultural sau tehnico-stiintific
- (7) Conservarea si punerea in valoare a mestesugurilor, obiceiurilor si traditiilor;
- (8) Conservarea si transmiterea valorilor morale, artistice si tehnice ale comunitatii pe raza careia functioneaza, precum si ale patrimoniului cultural, national si universal;
- (9) Organizarea de cursuri de educatie civica, de educatie permanenta si formare profesionala continua pentru toate categoriile de varsta, in mod special pentru tineri;
- (10) Stabilirea si promovarea de schimburi, cultural-artistice in tara si strainatate;
- (11) Promovarea turismului cultural, de interes local, national si international;
- (12) Intarirea rolului asezamintelor culturale si transformarea acestora in centre comunitare de acces la informatie, cultura si de coeziune sociala;
- (13) Diversificarea ofertei culturale;
- (14) Cresterea gradului de acces si participare a populatiei la viata culturala;
- (15) Accesarea de fonduri europene nerambursabile;
- (16) Elaborarea unor proiecte atractive si utile, de educatie continua;
- (17) Cercetare teatrala, culturala;
- (18) Organizarea de manifestari culturale cu rol instructiv – educativ, spectacole, festivaluri si competitii, concerte si alte actiuni specifice, targuri, seminarii, dezbateri, vernisaje, conferinte, colocvii, expozitii, lansari de carte, ateliere de lucru, colocvii, etc. ;





- (19) Organizarea de evenimente culturale cu rol instructiv-educativ, in parteneriat si in colaborare cu alte institutii, organizatii profesionale si organizatii neguvernamentale;
- (20) Acordarea de premii, titluri, medalii si cupe;
- (21) Colaboreaza cu institutii ale statului, organizatii non-guvernamentale, agenti economici, in vederea organizarii si finantarii unor programe cu caracter socio-cultural pentru tineri;
- (22) Participarea la targuri nationale si internationale, precum si la oricare alte manifestari care au drept scop popularizarea ofertei culturale de pe raza sectorului 4;
- (23) Cultivarea valorilor si autenticitatii creatiei populare, traditionale si contemporane, artei interpretative profesionale si neprofesionale in toate genurile – teatru, literatura, muzica, coregrafie, arte plastice si altele.

**Art. 6** – In scopul desfasurarii activitatii specifice din domeniile culturii, relatiilor cu alte organisme specializate, Centrul European Cultural si de Tineret pentru UNESCO “ Nicolae Balcescu” al Sectorului 4, isi indeplineste urmatoarele atributii :

producerea, organizarea si sustinerea de spectacole/evenimente/proiecte proprii sau in colaborare cu alte autoritati, institutii, alte organisme nationale si internationale;

educarea stiintifica si artistica a publicului prin programe specifice;

colaborarea cu Ministerul Culturii, Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice, Ministerul Tineretului si Sportului, cu fundatii, universitati romane si straine, ONG-uri, societatea civila, in vederea cunoasterii si afirmarii valorilor culturii si civilizatiei romanesti;

realizeaza spectacole si targuri cu caracter folcloric, literar-muzical, sportiv-instructiv-educativ, in sensul conservarii traditiilor si a valorilor perene, apararii lor impotriva tendintelor de poluare si degradare;

initiaza actiuni de informare, promovare si publicitate, colaboreaza cu mass-media in vederea asigurarii vizibilitatii programelor de tineret si culturale ale administratiei publice locale sector 4;

acorda asistenta organizatiilor neguvernamentale de si pentru tineret si studenti, in vederea elaborarii unor planuri de activitati;

sprijina formarea si perfectionarea profesionala a tinerilor;

desfasoara in parteneriat cu institutiile de invatamant de pe raza sectorului 4 proiecte care promoveaza educatia si cultura tinerilor;

organizeaza si pune in aplicare cursuri de instruire pentru tineri;





organizeaza si coordoneaza programele educative, recreative si culturale pentru tinerii din sectorul 4;

initiaza si realizeaza programe de valorificare cultural-stiintifica si artistica a traditiei si creatiei populare, a muzicii, literaturii si artelor, dezvoltarea traditiei in contemporaneitate;

organizeaza manifestari cultural -artistice in scopul promovarii bunurilor culturii populare traditionale sau contemporane, integrarea lor ca marca a integritatii etnoculturale in circuitul national de valori;

deruleaza proiecte cu finantare externa din domeniul cultural, asociindu-se in functie de necesitate cu alte persoane fizice sau juridice, romane sau straine;

organizeaza cursuri de perfectionare si formare in meserii artistice, programe de educatie menite sa contribuie la ridicarea nivelului de cunostinte teoretice si practice ale tinerilor , organizeaza tabere culturale in domeniul artelor, literaturii, culturii populare;

initiaza actiuni de animare in Sectorul 4 si Bucuresti, in tara sau strainatate, prin spectacole, concerte, cenacluri, expozitii, vernisaje, conferinte, targuri, manifestari cultural-religioase, concursuri pe meserii traditionale in colaborare cu institutii publice, culte, asociatii familiale, ONG-uri, persoane fizice autorizate, societati de arta si spectacol, institutii profesionale, asociatii, fundatii, din domeniul turistic, cultural si de tineret;

concepe si organizeaza programe proprii;

organizeaza schimburi de experienta in domeniul cultural, constand in colaborari active cu centre similare cu centre din tara si strainatate, cu asociatii, fundatii, ligi si altele asemenea lor;

organizeaza activitatea instructiv-educativa prin cursuri de specialitate, teoretice si practice, cu predare individuala si colectiva, in domeniile muzicii, teatrului, literaturii, coregrafiei, artei plastice si artei populare;

initiaza programe pentru promovarea turismului cultural, de interes local, national si international;

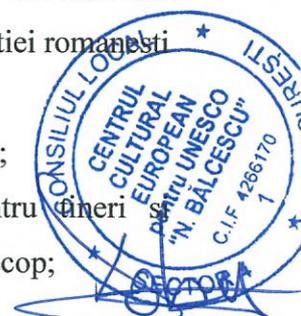
sprijina tinerii artisti in formarea lor;

colaboreaza cu fundatii, asociatii, ONG-uri, universitati, alte entitati din tara sau strainatate, in vederea cunoasterii si afirmarii valorilor culturii si civilizatiei romanesti si universale;

acrediteaza si sprijina trupe, formatii si ansambluri artistice profesioniste;

organizeaza si finanteaza programe cu caracter socio-cultural pentru tinerii

colaboreaza cu institutii ale statului, fundatii, asociatii, ong-uri, in acest scop;



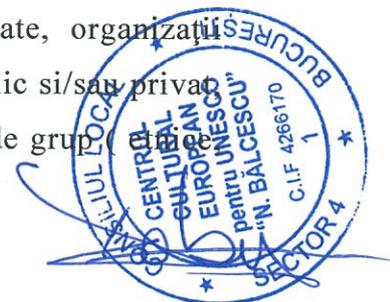


-Centrul European Cultural si de Tineret pentru UNESCO "Nicolae Balcescu" al Sectorului 4 are deplina autonomie in stabilirea repertoriului, a evenimentelor, in realizarea programelor, protocoalelor de colaborare, proiectelor si actiunilor culturale, artistice, sociale proprii sau in colaborare si ale tuturor actiunilor care decurg din acestea.

**Art. 7-** Centrul European Cultural si de Tineret pentru UNESCO "Nicolae Balcescu" al Sectorului 4 contribuie la:

- constituirea si pregatirea formatiilor artistice profesioniste si de amatori, prin atragerea tinerilor, in vederea participării acestora la manifestari culturale locale, zonale, naționale si internaționale;
- stimularea creativitatii si talentului;
- cultivarea valorilor si autenticitatii creației artistice contemporane si artei interpretative din toate genurile: muzica, coregrafie, teatru, arta plastica, literatura, artizanat, etc.;
- organizarea de proiecte si programe privind educația permanenta, petrecerea timpului liber pentru valorificarea obiceiurilor tradiționale din comunitatea respectiva;
- marcarea prin mijloace cultural-artistice a celor mai importante aniversari si evenimente din istoria si cultura naționala si internaționala;
- realizarea unor programe de revitalizare si promovare a unor domenii populare traditionale (teatru folcloric, joc, muzica, etc.);
- sprijinirea si afirmarea creatorilor si interpreților traditiei si creației populare autentice, a scriitorilor, plasticienilor, compozitorilor, muzicienilor;
- revitalizarea si promovarea meseriilor si îndeletnicirilor traditionale si sustinerea celor care le practica;
- alte atributii si acțiuni specifice Centrului, cu respectarea obiectului de activitate;

**Art. 8** - Pentru exercitarea atribuțiilor care ii revin si realizarea activitatilor specifice, Centrul European Cultural si de Tineret pentru UNESCO "Nicolae Balcescu" al Sectorului 4 colaboreaza cu institutii de specialitate, organizatii guvernamentale si neguvernamentale, persoane juridice de drept public si/sau privat precum si cu persoane fizice, fara a exprima nici un fel de interese de grup (politice, religioase etc.)





### CAPITOLUL III-STRUCTURA ORGANIZATORICA

**Art. 9** - Centrul European Cultural si de Tineret pentru UNESCO "Nicolae Balcescu" al Sectorului 4 are urmatoarea structura organizatorica:

*Conducerea:*

Director General

*Compartimente functionale:*

- Compartimentul Juridic
- Compartimentul Resurse Umane si Secretariat
- Compartimentul Administrativ
- Compartimentul Comunicare si Relatii cu Publicul
- Compartimentul Relatii Internationale si Fonduri Europene

*Servicii functionale;*

- *Serviciul Evenimente si Proiecte*

*Birouri functionale:*

- Biroul Economic, Achizitii si Investitii

**Art. 10** - (1) Numărul total de posturi este de 25 din care: 3 posturi de conducere si 22 posturi de execuție.

### CAPITOLUL IV - PERSONALUL SI CONDUCEREA

**Art. 11** - (1) Personalul Centrului European Cultural si de Tineret pentru UNESCO "Nicolae Balcescu" se structurează in personal de conducere, personal de specialitate si personal auxiliar.





(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de munca ale personalului instituției se realizează în condițiile legii.

**Art. 12** - (1) Consiliul local al sectorului 4 aprobă organigrama și statutul de funcții ale Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO "Nicolae Bălcescu" al Sectorului 4, acestea cuprinzând în detaliu structura organizatorică și numărul de posturi existente în cadrul instituției;

(2) Atribuțiile personalului încadrat în cadrul Centrului sunt cele prevăzute în fișele de post.

**Art. 13** - (1) Centrul este condus de Director General numit conform legii, prin dispoziția primarului sectorului 4.

Directorul General are următoarele atribuții principale:

- a. asigură conducerea activității curente a instituției;
- b. Gestionează asigurarea condițiilor de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
- c. elaborează programele de activitate;
- d. reprezintă instituția în relațiile cu terții;
- e. coordonează elaborarea de strategii pe termen scurt, mediu și lung de organizare a activităților culturale;
- f. informează consiliul de administrație asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- g. propune structura organizatorică și numărul de personal, Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- h. întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică de sub directă sa coordonare și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- i. hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din cadrul instituției, în concordanță cu legislația în vigoare;
- j. dispune încetarea contractelor de muncă în cazul abaterilor prevăzute de lege;
- k. fixează programul de lucru în concordanță cu prevederile codului muncii și ia măsuri pentru respectarea acestuia de către personalul instituției;
  1. supraveghează administrarea corectă a patrimoniului instituției respectând legislația în vigoare:
    1. coordonează întocmirea bugetului propriu de venituri și cheltuieli precum și a contului de închidere a exercițiului bugetar și le înaintea ordonatorului de credite spre a fi aprobate;





- m. reprezintă și angajează institutia în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- n. promovează imaginea institutiei pe plan intern și extern ;
- o. participă la deplasările Centrului, la conferințe, cursuri, vernisaje, prezentări, alte manifestări, în țară și străinătate, ca reprezentant al acesteia;
- p. analizează și propune statul de funcții spre a fi supus aprobării autorității tutelare, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia ;
- q. analizează și propune modificări ale Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale structurii organizatorice a institutiei spre a le supus aprobării de către autoritatea tutelara;

(2) În exercitarea atribuțiilor sale Directorul General emite decizii, îndeplinește calitatea de ordonator de credite și calitatea de angajator.

-În realizarea atribuțiilor ce îi revin Directorul general prezintă anual un raport de activitate sau, ori de câte ori este nevoie, primarului Sectorului 4 și Consiliului Local Sector 4.

-Directorul General decide și aprobă, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea, componenta de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum:

- a) Evaluarea și avizarea unor proiecte sau programe;
- b) Evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor legale, donațiilor și sponsorizărilor:
- c) achiziția de bunuri;
- d) comisia de casare de bunuri;
- e) comisia de disciplină;
- f) comisii de recepții;
- g) comisia de inventariere;
- h) comisia de negociere.

(3) În absența Directorului General, Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO "Nicolae Balcescu" al Sectorului 4, este condus de o persoană din cadrul institutiei, desemnata de director prin decizie scrisă.

Aceasta poate prelua conducerea institutiei, în cazul de absență a directorului (concediu de odihnă, incapacitate temporară de muncă, deplasări, delegări, învoieri, în



orice alta situatie in care acesta lipseste din institutie), îndeplinind toate atribuțiile directorului, în afară de cea de angajator .

**Art. 14 - (1)** În exercitarea atribuțiilor, Directorul General este ajutat de Seful Biroului Economic, Achizitii și Investitii.

(2) Seful Biroului Economic, Achizitii și Investitii se subordonează Directorului General, răspunde și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și răspunde de activitatea financiar-contabilă;
- b) asigură aplicarea și respectarea normelor și dispozițiilor emise de către Consiliul Local al Sectorului 4, Primarul Sectorului 4 și Directorul General;
- c) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile și de legalitatea actelor întocmite;
- d) întocmește bilanțurile trimestriale și anuale;
- e) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile și de legalitatea actelor întocmite;
- f) prin suplinirea directorului general al centrului, atunci când acesta dispune, preia atribuțiile acestuia și asigură ducerea lor la îndeplinire;
- g) participă la elaborarea programului anual de investiții, reparații capitale și dotări, statului de funcții și bugetului de venituri și cheltuieli;
- g\*) cercetează piața pentru a obține cele mai bune oferte în cazul efectuării unei achiziții;
- h) participă la elaborarea programului de dezvoltare și modernizare a centrului pe termen mediu și de lungă durată;
- i) angajează unitatea prin semnatura alături de Directorul General și Consilierul Juridic, în toate operațiunile patrimoniale;
- j) răspunde de aplicarea corectă a legislației, în colaborare cu consilierul juridic;
- k) identifică necesarul de aprovizionare;
- k\*) întocmește și analizează cererile de ofertă;
- l) negociază cu furnizorii prețurile de achiziție, încheie contractele cu aceștia;
- l\*) supervizează derularea contractelor și elaborează politicile, procedurile și instrumentele de lucru necesare gestionării activității de achiziții la nivel de instituție;
- m) asigură transmiterea la termen a documentelor solicitate de către Primăria Sectorului 4;
- m\*) organizează și participă la licitații;
- n) solicită aprobarea Directorului General, în scris și îl instățează pe acesta să deplaseze pe care le efectuează în timpul programului, în afara instituției;





n\*) elaboreaza propuneri de imbunatatire a procedurilor, si instrumentelor de lucru, in scopul reducerii costurilor;

o) indeplineste atributiile stabilite prin dispozitia directorului general;

(3) In absenta Sefului Biroului Economic, Achizitii si Investitii , toate atributiile sale se exercita de persoana desemnata de acesta, cu avizul Directorului General.

**Art. 15** - (1) Activitatea conducerii este sprijinita de Consiliul de Administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ, format din :

(2) Componenta Consiliului de Administrație este urmatoarea:

a) președinte – Directorul General al Centrului European Cultural si de Tineret pentru UNESCO " Nicolae Balcescu" al Sectorului 4;

b) membri:

- Seful Biroului Economic, Achizitii si Investitii,
- Seful Serviciului Evenimente si Proiecte;
- Compartimentul Juridic;
- Compartimentul Resurse Umane;
- secretar- prin rotatie, unul dintre membrii consiliului de administratie, numit de presedinte.

b) la ședințe pot participa cu statut de invitati si alti salariați sau alte persoane, la solicitarea Directorului General, dar fara drept de vot.

**Art. 16** - Consiliul de Administrație, isi desfasoara activitatea după cum urmeaza:

a) se întrunește la sediul Centrului, de cate ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a doua treimi din numărul membrilor sai ;

b) este legal întrunit in prezenta a 50%+1 din numărul total al membrilor sai si ia hotarari cu majoritatea simpla din numărul total al membrilor prezenți :

c) Consiliul de Administrație este prezidat de președinte ;

d) dezbaterile Consiliului de Administrație au loc potrivit ordinii de zi comunicata membrilor sai cu cel puțin 1 zi înainte, iar pentru situatii de urgenta Consiliul se poate intruni ad-hoc.

e) dezbaterile se consemneaza in procesul-verbal de ședința, semnat de către toii cei prezenți la ședința ;

f) procesul-verbal de ședința se consemneaza de către toti participantii la lucrările Consiliului ;

g) in cazul vacantarii unuia dintre posturile ce formeaza Consiliul acesta este fi suplinnit, pana la ocuparea sa, de către un salariat numit de Directorul General.





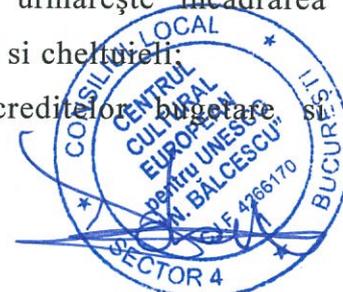
**Art. 17.** Consiliul de Administrație este alcatuit din 5 membri si are urmatoarele atribuții principale:

- r. analizeaza si aproba programele de activitate si repertoriile institutiei, hotarand directiile de dezvoltare ale Centrului ;
- s. aproba colaborările Centrului cu alte institutii din tara si din strainatate :
- t. propune proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei, in vederea avizării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar dupa avizarea lui, defalcarea pe activitati specifice ;
- u. aproba Regulamentul Intern al institutiei;
- v. analizeaza si aproba masuri pentru perfectionarea, încadrarea si promovarea salariaților, potrivit legii;
- w. aproba organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- x. urmărește buna gospodărire si folosire a mijloacelor materiale si financiare ale institutiei, luând masurile necesare pentru asigurarea integritatii patrimoniului de administrare si, dupa caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite.;
- y. stabileste modul in care se utilizeaza bugetul si sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

**Art. 18** - Atribuțiile si răspunderile Serviciilor/Birourilor/Compartimentelor Centrului European Cultural si de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Balcescu” al Sectorului 4 sunt urmatoarele:

(1) **Biroul Economic, Achizitii si Investitii** se subordoneaza direct in fata directorului general al centrului si raspunde de intreaga activitate financiar - contabila, astfel :

- a) întocmește bugetul de venituri si cheltuieli al institutiei si propunerile de rectificare sau de modificare ale acestuia ;
- b) întocmește lucrările de fundamentare ale propunerilor pentru bugetul anului următor in etapele prevăzute de lege ;
- c) asigura si răspunde de derularea in bune condiții a execuției bugetare;
- d) întocmește lunar situatia execuției bugetare si urmărește încadrarea acesteia in limitele cheltuielilor aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli;
- e) întocmește documentațiile pentru deschiderea creditelor bugetare, si repartizarea acestora;



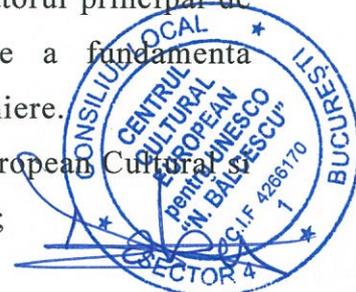


- f) întocmește și prezintă lunar, directorului, conturile de execuție ale bugetului institutiei ;
- g) tine evidenta garanțiilor de participare la licitatii și a celor materiale ;
- h) urmărește derularea pe stadii de realizare, pe baza unor grafice a contractelor economice încheiate și ia măsurile necesare în cazul apariției oricăror disfuncționalități;
- i) urmărește și verifică derularea contractelor de achiziție de bunuri și prestări de servicii pentru activitatea curentă ;
- j) constituie, urmărește și restituie garanții de bună execuție în condițiile prevăzute în contractele derulate ;
- k) întocmește bilanțurile trimestriale și anuale ;
- l) întocmește dari de seamă statistice ;
- m) întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către beneficiari;
- n) efectuează prin casierie operațiuni de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv :
- o) asigură îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- p) asigură arhivarea tuturor actelor financiar - contabile cu respectarea legislației în vigoare;
- q) întocmește și depune la autoritățile locale declarațiile privind reținerea și virarea sumelor prevăzute pentru asigurarea socială de sănătate, contribuția de asigurări sociale și contribuția pentru ajutorul de șomaj ;
- r) răspunde de achitarea altor obligații ale institutiei, conform legii;
- s) întocmește dari de seamă contabile, precum și contul de încheiere a exercițiului bugetar anual pentru bugetul de venituri și cheltuieli al institutiei ;
- t) asigură gestionarea patrimoniului institutiei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- u) organizează activitatea de inventariere scriptică a patrimoniului institutiei ;
- v) asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din buget, eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni ce se supun controlului ;
- w) acordă viza de control financiar preventiv propriu constând în verificarea sistematică a proiectelor de "operațiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispoziției conducătorului institutiei din punct de vedere al legalității, regularității și în cadrul limitelor și destinațiile creditelor bugetare și de angajament;





- x) inregistreaza documentele primare pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu in "Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv";
- y) intocmeste rapoartele trimestriale cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu in conformitate cu dispozitiile directorului ;
- z) intocmeste si analizeaza fisele de cont;
- aa) intocmeste si inregistreaza zilnic notele contabile in evidenta contului analitic si sintetic;
- bb) asigura elaborarea balanțelor analitice si sintetice pentru fiecare cont de creanțe si obligații ;
- cc) intocmeste balanța de verificare si contul de execuție ; o intocmeste registrele contabile obligatorii;
- dd) tine evidenta sintetica si analitica a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor curente pe capitole si subcapitole; o raspunde de legalitatea actelor intocmite;
- ee) raspunde de intreaga activitate contabila si de activitatea personalului din subordine ;
- ff) asigura întocmirea formelor de recuperare a sumelor de la debitori si realizeaza recuperarea acestora;
- gg) asigura activitatea de registratura-secretariat;
- hh) efectueaza impreuna cu alte persoane inventarierea patrimoniului si face propuneri pentru reparatii curente si capitale la mijloacele fixe ;
- ii) organizeaza inventarierea mijloacelor materiale la perioadele prevăzute de legislația in vigoare si ori de cate ori este nevoie;
- jj) asigura achzitionarea biletelor de spectacol aferente activitatii institutiei ;
- kk) verifica si supune spre aprobare documentația pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe cu durata de serviciu îndeplinita ;
- ll) asigura consultarea tuturor cailor legale in vederea obtinerii unui fond de premiere pentru angajati si totodata se ocupa de intormirea documentelor necesare in acest sens, spre a fi aprobate e ordonatorul principal de credite;
- mm) in urma aprobarii fondului de premiere de catre ordonatorul principal de credite, compartimentul economic are responsabilitatea de a fundamenta documentatia necesara pentru constitutirea acestui fond de premiere.
- nn) monitorizeaza activitatea de investitii a Centrului European Cultural de Tineret pentru UNESCO "Nicolae Balcescu" al Sectorului 4 ;



- 
- oo) elaboreaza propuneri pentru proiectul de buget cu privire la competentele si responsabilitatile care ii revin in domeniul realizarii obiectivelor de investitie a lucrarilor de interventii, reparatii capitale, transformari, modificari, modernizari, consolidari, reabilitari termice, a reparatiilor curente precum si a dotarilor independente pentru aparatul propriu;
- pp) asigura managementul executiei bugetare;
- qq) asigura redenumirea fazelor de executie bugetara in circuitul intern al documentelor: nota de fundamentare a proiectului de buget, propunerea de finantare, angajamente legale privind cheltuielile, referate de lichidare a cheltuielii, ordonantare de plata: plata propriu-zisa;
- rr) asigura prioritizarea solicitarilor de finantare de la bugetul primariei privind finantarea cheltuielilor de capital si in colaborare cu Compartimentul Economic le supune aprobarii Directorului General;
- ss) intocmeste documentatia de finantare a cheltuielilor de capital aprobate la nivelul aparatului propriu si decontarea in termen a acestora;
- tt) prezinta propuneri privind repartizarea veniturilor proprii ale Centrului;
- uu) urmareste derularea procesului investitional si intocmeste rapoarte lunare de monitorizare a cheltuielilor de capital ale centrului;
- vv) asigura intocmirea, pastrarea si transmiterea spre arhivare a dosarelor investitiilor publice in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- ww) supune, spre avizare, conducerii institutiei si spre aprobarea directorului general, programul de achizitii pentru produse, servicii, lucrari si graficul de desfasurare a procedurilor de achizitii;
- xx) transmite, spre informare, serviciilor si compartimentelor centrului graficul de desfasurare a procedurilor de achizitii aprobate;
- yy) intocmeste trimestrial rapoarte de informare catre directorul general, cu privire la stadiul realizarii achizitiilor aprobate
- zz) monitorizeaza stadiul realizarii procedurilor de achizitii si a contractelor incheiate;
- aaa) formuleaza propuneri cu privire la realizarea procedurilor de achizitii si le supune spre aprobare directorului general, urmare a aprobarii de catre ordonatorul de credite a achizitiei respective precizate in nota de fundamentare a serviciului/compartimentului solicitant;
- bbb) supune spre aprobarea directorului general raportul procedurilor de achizitii referitor la oferte;

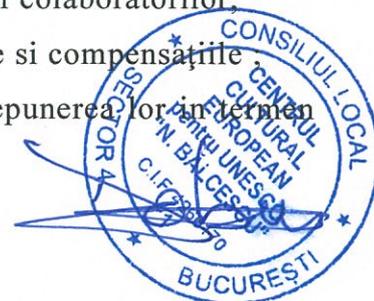




- ccc) redacteaza impreuna cu compartimentul juridic, compartimentul economic si cel de specialitate proiectul de contract, aferent procedurii de achizitii si le supune, spre aprobare, directorului general al centrului
- ddd) monitorizeaza realizarea procedurilor de achizitii si a contractelor incheiate, conform clauzelor contractuale sau graficelor de livrare/prestare/executie, anexe la contracte;
- eee) verifica si inainteaza spre avizare directorului general facturile aferente produselor, serviciilor si lucrarilor executate in baza prevederilor de receptie din contractele incheiate;
- fff) indeplineste orice alte atributii de serviciu dispuse de conducerea compartimentului.

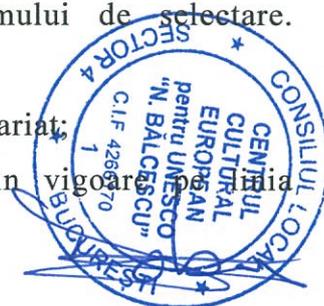
(2) **Compartimentul Resurse Umane si Secretariat** se subordonează direct directorului general al institutiei si are urmatoarele atributii:

- a) respecta si pune in aplicare deciziile directorului si hotararițe emise de Consiliul Local Sector 4;
- b) studiaza si răspunde de aplicarea corecta a legislației specifice;
- c) elaboreaza proiectul Organigramei, al Statului de funcții si Regulamentul de Organizare si Funcționare in condformitate cu prevederile legale;
- d) elaboreaza si inainteaza spre aprobare directorului Regulamentul Intern si urmareste respectarea lui;
- e) realizeaza si răspunde de întreaga activitate de stabilire a incadrarilor si salariilor;
- f) asigura, răspunde si întocmește la timp calculul drepturilor salariale precum si a contribuțiilor aferente acestora către bugetul de stat respectiv bugetul asigurărilor sociale-si fondurilor speciale;
- g) asigura si răspunde de calculul remunerațiilor pentru colaboratori, stabilirea corecta a impozitelor si celorlalte rețineri, precum si virarea lor in conturile beneficiarilor;
- h) asigura întocmirea corecta a fiselor individuale de salarii si emite, ia cerere, documente privind veniturile nete si brute ale salariaților si colaboratorilor;
- i) calculeaza concediile de odihna, concediile medicale si compensațiile
- j) asigura si răspunde de întocmirea fiselor fiscale, depunerea lor in termen legal la autoritatea locala fiscala;





- k) asigura recrutarea si angajarea personalului pe baza de competenta si conform
- l) prevederilor legale, prin concurs ;
- m) organizeaza conform legislatiei in vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante in cadrul institutiei si verifica îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege ;
- n) urmărește si răspunde de respectarea legalitatii privind angajarea si acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul institutiei precum si a colaboratorilor;
- o) răspunde de aplicarea corecta a legislatiei de salarizare, in colaborare cu consilierul juridic;
- p) întocmește documentația necesara acordarii premiilor anuale si a premiilor lunare;
- q) analizeaza necesarul de personal pe structura si specialitati si face propuneri de masuri de asigurare a acestuia in funcție de necesitati ;
- r) efectueaza controlul prestării muncii in cadrul programului normal de munca, conform normelor legale ;
- s) verifica condiciile de prezenta, si centralizeaza foile colective de prezenta întocmite de către șefii de servicii/birouri;
- t) elaboreaza programele de pregătire si de perfecționare, precum si urmarirea aplicarii lor;
- u) întocmește statul de personal si asigura reactualizarea lui ;
- v) efectueaza lucrări legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea contractului de munca al personalului;
- w) tine evidenta fiselor de post si răspunde pentru corelarea acestora cu Regulamentul de organizare si funcționare al institutiei ;
- x) tine gestiunea dosarelor de personal si a programului REVISAL ;
- y) opereaza in programul REVISAL modificări ale drepturilor salariale determinate de majorari, promovări de funcții, etc.,
- z) întocmește si înregistrează registrul de evidenta a salariaților REVISAL;
- aa) întocmesic formele de pensionare;
- bb) elaboreaza propuneri pentru perfecționarea sistemului de selectare. Încadrare, promovare si salarizare a personalului ;
- cc) elibereaza la cerere adeverințe privind calitatea de salariat;
- dd) răspunde de cunoașterea si aplicarea legislatiei in vigoare pentru organizarii si salarizarii personalului din cadrul institutiei ;





- ee)* asigură activitatea de tehnoredactare a lucrărilor dispuse de director;
- ff)* îndeplinește alte sarcini trasate de conducere.
- gg)* asigura realizarea activitatii de secretariat : de primire, repartizare si predare a corespondentei intrate in centru precum si circulatia acesteia intre nivelurile organizatorice;
- hh)* tine evidenta stricta a documentelor inregistrate in registrul de evidenta si asigura siguranta registrelor de evidenta si de confidentialitate a documentelor inregistrate;
- ii)* asigura aplicarea si respectarea regulilor generale privind evidenta, intormirea, pastrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea si distrugerea indformatiilor confidentiale si a interdictiilor de reproducere si circulatie in conformitate cu actele normative in vigoare;
- jj)* asigura expedierea corespondentei catre destinatar;
- kk)* asigura distribuirea abonamentelor la publicatii, reviste, acte de legislatie conform necesarului centrului, daca este cazul;
- ll)* indeplineste si alte sarcini in limita prevederilor legale in vigoare.

(3) **Compartimentul Juridic** se subordonează direct directorului general al institutiei si are urmatoarele atributii:

- a) angajeaza unitatea prin semnătură alaturi de Director general si Sef Birou Economic, Achizitii si Investitii, in toate operatiunile patrimoniale ;
- b) asigură si rapunde de legalitatea și corectitudinea executării procedurilor de achiziții pentru instituție, cu respectarea legislației în vigoare ;
- c) urmărește, însușește și pune în aplicare toate modificările legate de achiziții ;
- d) face cunoscuta conducerii institutiei si șefilor de servicii/compartimente legislația in vigoare si modificările acesteia, precum si modul in care influenteaza modificările respective activitatea desfasurata;
- e) are obligația cunoașterii legislației cu privire la problematica institutiilor de cultura si a activitatii generale desfasurata de Centrul European Cultural si de Tineret pentru UNESCO ” Nicolae Balcescu” al Sectorului 4;
- f) răspunde de legalitatea actelor întocmite, prin aplicarea semnăturii de "avizat pentru legalitate;
- g) intocmeste si răspunde de contractele ce urmeaza sa fie incheiate ele Centrul European Cultural si de Tineret pentru UNESCO ” Nicolae Balcescu” al Sectorului 4 si le prezintă conducerii;





h) întocmeste dispozițiile ce urmează să fie eliberate de Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO "Nicolae Balcescu" al Sectorului 4 și le prezintă conducerii;

i) reprezintă interesele Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO "Nicolae Balcescu" al Sectorului 4 în instanță, ori de câte ori este necesar;

j) verifică legalitatea întocmirii documentației pentru obținerea avizelor de funcționare ale institutiei;

k) îndeplinește și alte sarcini trasate de conducere.

**(4) Compartimentul Administrativ:**

a) întocmeste și realizează planul de aprovizionare, în colaborare cu birourile și compartimentele din cadrul institutiei;

b) asigură transportul tuturor bunurilor;

c) asigură depozitarea materialelor și a celorlalte bunuri;

d) întocmeste și realizează planul de investiții și reparații ;

e) administrează spațiile în care funcționează unitatea asigurând respectarea prevederilor legale;

f) păstrează și arhivează, conform legii, documentele activității proprii ;

g) asigură paza obiectivului și răspunde de prevenirea și stingerea incendiilor și a altor calamități;

h) asigură întreținerea în bune condiții a patrimoniului și precum și- de reparațiile curente;

i) 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 și cu avizul Consilierului juridic ;

j) propune spre aprobare și realizează achiziționarea mijloacelor fixe și materialelor consumabile;

k) elaborează propunerile pentru-programul de finanțare și creditare a investițiilor și reparațiilor iar după aprobarea acestora, coordonează, răspunde și urmărește realizarea lui;

l) elaborează documentațiile tehnico-economice în vederea achiziționării de spații . (clădiri) necesare desfășurării în bune condiții a activităților specifice și le înaintea spre aprobare;

m) întocmeste documentațiile de oferte pentru licitații sau selecții de oferte, în colaborare cu Consilierul juridic ;





- n) participa la recepția lucrărilor de investiții și reparații, verificând modul de realizare a remediilor stabilite prin procesele verbale de recepție ;
- o) asigură aprovizionarea instituției cu materiale de întreținere, obiecte de inventar ;
- p) studiază și răspunde de aplicarea corectă a legislației specifice;
- q) răspunde de aplicarea corectă a legislației, în colaborare cu consilierul juridic;
- r) urmărește realizarea prestațiilor de servicii privind întreținerea și repararea mijloacelor auto din dotare;
- s) organizează evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor din arhiva instituției;
- t) asigură paza și securitatea bunurilor și clădirilor;
- u) îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea instituției.
- v) asigură achiziționarea biletelor de spectacol aferente activităților instituției ;
- w) verifică și supune spre aprobare documentația pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe cu durata de serviciu îndeplinită ;
- x) asigură și răspunde de gestionarea corectă, conform prevederilor legale, a bunurilor instituției ;
- y) asigură dotarea instituției în mod corespunzător pe linie de S.S.M și PSI, cu respectarea normelor legale
- aa) ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă,
- bb) prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- cc) răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor privind respectarea legislației pentru medicina muncii, PSI și SSM ;
- dd) ține legătură cu medicul de medicina muncii;
- ee) răspunde de instruirea personalului privind normele de securitate de PSI și SSM ;
- ff) ține evidența fișelor de instructaj periodic ;

**(5) Serviciul Evenimente și Proiecte:**

- a) se subordonează directorului general;
- b) realizează și răspunde de întreaga activitate cultural-artistică pentru toate categoriile de vârstă, astfel: propune, organizează și coordonează programe, activități culturale, prognozează strategii de gestionare a acestora;



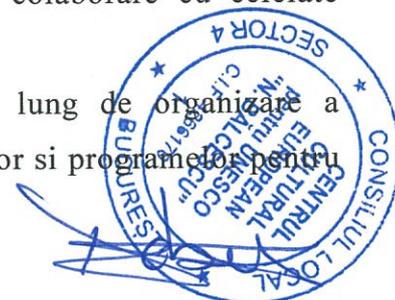


- c) organizeaza si coordoneaza/ raspunde de activitatea culturala si de tineret (spectacole, cenacluri, ateliere literare, editări si publicații, mese rotunde, calendarul cultural si al proiectelor de tineret, alte evenimente) ;
- d) organizeaza si e coordoneaza activitati culturale si de tineret cu caracter social ; propune oferte artistice pentru diferite evenimente ;
- e) cauta parteneri culturali si stabileste legaturi culturale si educationale cu institutii, cu O.N.G.-uri, persoane fizice si/sau juridice din tara si strainatate ;
- f) propune conferințe si dezbateri cu public, avand invitati oameni de cultura, arta si presa ;
- g) propune conferinte, consilii consultative si dezbateri cu liderii organizatiilor de tineret ale sectorului 4;
- h) participa la elaborarea de monografii si lucrări de educație civica si informare a publicului ;
- i) participa la editarea si difuzarea de publicații care nu fac obiectul dreptului de proprietate intelectuala;
- j) propune si coordoneaza schimburi culturale intre diferite culturi si națiuni ;
- k) propune si coordoneaza schimburi de experienta intre organizatii de tineret, atat in tara cat si in strainatate;
- l) menține legaturi cu alte institutii si organisme din tara si strainatate in vederea promovării actului cultural si a unei imagini corecte, a proiectelor pentru tineret in context national si international, a Centrului European Cultural si de Tineret pentru UNESCO "Nicolae Balcescu" al Sectorului 4;
- m) asigura vanzarea biletelor de spectacol aferente activitatilor institutiei ;
- n) propune si prezintă proiecte culturale si de/pentru tineret si le supune spre aprobare Consiliului de Administrație ;
- o) propune si redacteaza proiecte culturale si de tineret utilizând granduri ;
- p) elaboreaza si redacteaza proiecte culturale si de tineret naționale si internaționale;
- q) propune asocierea in vederea realizarii de proiecte culturale si pentru tineret cu institutii, organizații, fundații, persoane fizice si/sau juridice, naționale si internaționale, respectând normele legale in vigoare ;
- r) atrage surse extrabugetare pentru diverse proiecte culturale si de tineret ;
- s) realizeaza materiale publicitare necesare mediatizării evenimentelor culturale si pentru tineret aprobate de ordonatorul de credite ;





- t) asigura publicitatea, promovarea pentru activitatile desfasurate de Centrul European Cultural si de Tineret pentru UNESCO "Nicolae Balcescu" al Sectorului 4;
- u) elaboreaza strategii de comunicare a proiectelor ( afise, bannere, cataloage, fluturasi, materiale de prezentare, comunicate de presa, conferințe de presa, anunțuri, fotografii, interviuri, apariții la televiziuni);
- v) supervizează, din partea institutiei, spoturile promotionale si publicitare realizate in cadrul unor parteneriate culturale si pentru tineret, organizatorice, media etc.;
- w) supervizează orice initiativa de promovare a imaginii Centrului European Cultural si de Tineret pentru UNESCO "Nicolae Balcescu" al Sectorului 4, mai ales cand acesta decurge din colaborari cu alte institutii, organizații;
- x) urmărește respectarea strategiei de imagine stabilita pentru proiectele culturale si de tineret si mai ales, acuratetea organizării acestora;
- y) menține legătură cu toti partenerii implicați direct in propunerea si realizarea proiectelor;
- z) initiaza, intretine si consolidează relația cu mijloacele de comunicare in masa\initiaza si gestioneaza parteneriatele media;
- aa) verifica actualizarea periodica a paginii de internet a Centrul European Cultural si de Tineret pentru UNESCO " Nicolae Balcescu" al Sectorului 4 ;
- ab) urmărește toate evenimentele culturale, de tineret si mediatice importante, fiind permanent la curent cu ce se intampla in acest domeniu in afara institutiei si oferind de fiecare data informații in legătură cu evenimentele externe( din \Bucuresti, din tara si din strainatate);
- ac) asigura elaborarea caietelor program, afişelor, fluturasilor, bannerelor si oricărui alt fel de materiale publicitare;
- ad) asigura mediatizarea activitatii institutiei prin site-ul propriu;
- ae) organizeaza si coordoneaza mixul de marketing pentru evenimente ;
- af) realizeaza si răspunde de activitatea cultural artistica pentru copii;
- ag) propune proiecte cultural artistice pentru copii pentru diferite evenimente;
- ah) initiaza activitati de atragere a sponsorilor;
- ai) elaboreaza programe de activitate si acțiuni in colaborare cu celelate servicii/ compartimente cu aprobarea directorului si CA;
- aj) elaboreaza strategii pe termen scurt, mediu si lung de organizare a activitatilor cultural artistice pentru adulți si copii si a proiectelor si programelor pentru tineret cu avizul CA si urmărește îndeplinirea acestora;





- kk) organizeaza si coordoneaza activitati culturale cu caracter social pentru copii;
- ll) propune asocierea in vederea realizarii de proiecte culturale pentru copii, cu institutii, organizatii, fundatii, persoane fizice si/sau juridice, nationale si internationale, respectând normele legale in vigoare ;
- mm) îndeplinește alte sarcini trasate de conducere;
- nn) organizeaza si coordoneaza/ răspunde de activitatea culturala si pentru tineret specifica (atelieri de creație, vernisaje si expoziții tematice, dezbateri);
- oo) propune, organizeaza si coordoneaza programe, activitati culturale si de tineret care sa puna in valoare cultura tradiționala si a patrimoniului cultural si prognozeaza strategii de gestionare a acestora ;
- pp) desfasoara activitati privind conservarea si punerea in valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor si traditiilor;
- qq) organizeaza cercuri stiintifice si tehnice, de arta populara si plastic;
- rr) contribuie la insusirea de cunostinte, deprinderi si abilitati artistic cultural;
- ss) coopereaza cu institutii cultural –artistice si de tineret din tara si strainatate;
- tt) se preocupa de îmbogățirea patrimoniului institutiei prin achiziții si organizarea de tabere si expoziții de arta si alte forme;
- uu) initiaza si sprijină proiecte si programe de promovare a obiceiurilor si traditiilor populare;
- vv) efectueaza studii si cercetări privind obiceiurile, traditiile populare si meșteșugărește traditionale;
- ww) se ocupa de conservarea si transmiterea valorilor morale si artistice ale comunitatii pe raza careia functioneaza, precum si ale patrimoniului cultural national si universal;
- xx) acceseaza fonduri europene nerambursabile pentru diverse proiecte culturale si pentru tineret;

(6) **Compartimentul Comunicare si Relatii cu Publicul** este subordonat in mod direct Directorului General si indeplineste urmatoarele atributii:

- a) Comunica din oficiu urmatoarele informatii de interes public, conform prevederilor Legii nr 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare:





- actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea centrului;
  - structura organizatorica, atributiile compartimentelor si serviciilor, programul de functionare si cel de audiente ale centrului;
  - numele si prenumele persoanelor din conducere responsabile cu difuzarea informatiilor publice;
  - coordonatele de contact ale centrului, respective: denumirea, adresa sediului, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail si adresa paginii de internet;
  - comunica programele si strategiile proprii;
  - documentele de interes public;
  - categoriile de documente produse si/sau gestionate potrivit legii;
- b) publica si actualizeaza anual un bulletin informative care va cuprinde informatiile prevazute mai sus;
- c) afisare la sediul centrului sau prin postare pe site sau alte retele de socializare, in publicatii proprii sau in mijloacele de informare din presa;
- d) pentru informatiile solicitate verbal, responsabilii de domeniul comunicare au obligatia sa precizeze conditiile si formele in care are loc accesul la informatie de interes public si pot furniza pe loc informatiile solicitate;
- e) in cazul in care informatiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este indrumata sa solicite in scris informatia de interes public, urmand ca cererea sa ii fie rezolvata in termenele prevazute de lege;
- f) informatiile de interes public solicitate verbal se comunica in timpul unui program minim stabilit de catre directorul general, care va fi afisat la sediul centrului si care se va desfasura in mod obligatoriu in timpul functionarii centrului;
- g) in domeniul petitiilor, in conformitate cu prevederile OG nr 27/2002 cu modificarile si completarile ulterioare:
- primeste si inregistreaza petitiile sosite la adresa centrului si expediaza raspunsurile catre petitionari;
  - intocmeste raspunsul final aprobat de catre directorul general, pe baza documentelor primite;
- h) persoanele cu responsabilitati in domeniul comunicarii au obligatia de a publica pe site-ul institutiei posturile vacante sau temporar vacante din cadrul centrului, conditiile de ocupare ale acestora, documentele necesare inscrierii la concurs, data si locul organizarii concursului, termenul legal de depunere al contestatiilor si alte informatii utile potentialilor candidate, conform prevederilor legale in vigoare, de solicitarea compartimentului de Resurse Umane si Secretariat;





(7) **Compartimentul Relatii Internationale si Fonduri Euopene** este in subordinea Directorului general si are atributiile:

- a) Elaboreaza calendarul de relatii internationale al institutiei si il supune spre aprobare directorului general;
- b) Fundamenteaza si transmite spre avizare compartimentului economic proiectul de buget aferent calendarului de relatii internationale;
- c) Intocmeste programele schimburilor de experienta, primirea delegatiilor straine invitate de institutie precum si documentatia aferenta si supunere spre aprobare directorului general;
- d) Se preocupa de diversificarea relatiilor de colaborare bilaterala si multilaterala;
- e) Organizeaza actiuni culturale si de tineret de reprezentare a Romaniei, in baza aprobarii directorului general;
- f) Gestioneaza evidenta relatiilor si frecventa raporturilor externe pe tari;
- g) Promoveaza si faciliteaza relatiile de colaborare si parteneriat intre structurile de si pentru tineret din tara si din strainatate;
- h) Informeaza in timp util conducerea institutiei in legatura cu actiunile internationale culturale si de tineret;
- i) Asigura traducerea corespondentei centrului in limitele de competenta ale personalului din subordine;
- j) Elaboreaza propuneri privind strategia de dezvoltare a relatiilor internationale in domeniul culturii si tineretului, cu structurile din acelasi domeniu din Uniunea Europeana, Consiliul Europei si ONU;
- k) Elaboreaza, la solicitare, sinteze privind relatiile internationale;
- l) Pregateste documentatia necesara privind participarea reprezentantilor centrului la actiunile internationale culturale si de tineret;
- m) Realizeaza actiuni de reprezentare a Romaniei in organizatii si organisme europene si internationale;
- n) Prezinta conducerii institutiei documentele adoptate de Uniunea Europeana si Consiliul Europei in domeniul culturii si tineretului;
- o) Furnizeaza, la solicitarea conducerii institutiei, informatii privind legislatia altor state europene din domeniul culturii si tineretului;
- p) Inainteaza compartimentului Resurse Umane si Secretariat propuneri de perfectionare a personalului compartimentului;
- q) Participa, dupa caz, la implementarea de proiecte finantate din fonduri structurale sau alte fonduri europene;





- r) Pregateste documentatia si participa la negocieri pentru incheierea de intelegeri de colaborare cu institutii care au atributii in domeniul tineretului si culturii din alte tari;
- s) Contribuie la transpunerea pe plan national a orientarilor de politica europeana in domeniile tineretului si culturii;
- t) Urmareste, identifica si gestioneaza surse de finantare din fonduri europene si guvernamentale;
- u) Realizeaza parteneriate cu institutii de invatamant si ONG-uri pentru educarea personanelor si societatii civile cu privire la cunoasterea si aplicarea normelor UE in domeniul culturii si tineretului;
- v) Asigura documentarea si monitorizarea componentelor programelor de finantare ale UE, destinate tineretului si culturii, precum si furnizarea acestor informatii compartimentelor de specialitate din subordinea directorului general
- w) Intermediaza si gestioneaza relatia cu societati specializate pe scrierea de proiecte privind accesarea fondurilor europene, in domeniul culturii si tineretului, iar ofertele le inainteaza consiliului de administratie si directorului general spre selectionare si aprobare;
- x) Asigura implementarea si gestionarea proiectelor culturale si de tineret, finantate prin absorbtia de fonduri europene;
- y) Indeplineste alte sarcini care i se repartizeaza de catre conducerea institutiei

## CAPITOLUL V-PATRIMONIUL

**Art. 19** - (1) Patrimoniul Centrului European Cultural si de Tineret pentru UNESCO " Nicolae Balcescu" al Sectorului 4 este format din drepturi si obligatii asupra unor bunuri aflate in proprietatea publica sau privata a unitatii administrativ teritoriale, pe care le administrază in condițiile legii, precum si asupra unor bunuri aflate in proprietatea privata a institutiei.

(2) Patrimoniul Centrului poate fi imbogatit și completat prin achiziții, donații, precum si prin preluarea in regim de comodat sau prin transfer, cu acordul partilor, de bunuri, din partea unor institutii publice ale administrației publice centrale si locale, a unor persoane juridice de drept public si/sau privat, a unor persoane fizice din țara sau strainatate.

(3) Bunurile mobile sau imobile aflate in administrarea Centrului se gestioneaza potrivit dispozițiilor legale in vigoare, Consiliul de Administratie fiind



obligat sa aplice masurile de protectie prevăzute de lege in vederea protejării și conservării acestora.



## CAPITOLUL VI - BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

**Art. 20** - Cheltuielile curente si de capital ale Centrului se finanteaza din alocații bugetare acordate de la bugetul local prin autoritatea tutelara si din venituri proprii.

**Art.21** - (1) Veniturile extrabugetare se realizeaza din activitati realizate direct de Centru si anume :

a) incasari din spectacole, proiecții de filme, expoziții, concerte, conferințe,targuri, ateliere,cursuri, concursuri, alte manifestari cultural artisticesi alte evenimente;

b) închirieri de spatii si bunuri mobile apartinand sau date in administrare Centrului European Cultural si de Tineret pentru UNESCO "Nicolae Balcescu" si Sectorului 4;

c) valorificarea unor lucrări realizate in cadrul taberelor de creație, cercurilor aplicative, altor aetivitati culturale si de educație permanenta ;

d) editarea si difuzarea unor publicații proprii sau de alta producție pe orice fel de suport, din domeniul culturii, artei, tineretului, educației permanente, stiintei si literaturii,alte genuri, cu respectarea prevederilor legale in vigoare ;

e) prestarea unor servicii culturale si/sau activitati culturale, activitati de si pentru tineret sau suport, de educație permanenta, de alta natura, in conformitate cu obiectivele si atributiile Centrului, potrivit legii;

f) derularea unor proiecte si programe culturale si de tineret in parteneriat sau in colaborare cu alte institutii din tara si din strainatate ;

g) prestarea altor servicii ori activitati, in conformitate cu obiectivele si atributiile institutiei si cu respectarea dispozițiilor legale in vigoare;

(2) Valoarea biletelor la spectacole se stabileste prin Consiliul de Administrație al Centrului European Cultural si de Tineret pentru UNESCO "Nicolae Balcescu" al Sectorului 4;

(3) Veniturile extrabugetare realizate se rețin integral de către Centrul European Cultural si de Tineret pentru UNESCO " Nicolae Balcescu" al Sectorului 4 pentru finanțarea activitatii proprii.

(4) Soldurile anuale rezultate din execuția bugetului se raporteaza in anul următor, cu excepția alocațiilor de la bugetul local, care se vireaza la bugetul respectiv



## CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE

**Art. 22** - (1) Centrul European Cultural si de Tineret pentru UNESCO ” Nicolae Balcescu” al Sectorului 4 dispune de stampila proprie;

(2) Centrul European Cultural si de Tineret pentru UNESCO ” Nicolae Balcescu” al Sectorului 4 are arhiva proprie in care se pastreaza, conform prevederilor legale:

- a) actul normativ de Înființare;
- b) documentele financiar-contabile, planul si programul de activitate, dari de seama si situatii statistice;
- c) corespondenta;
- d) alte documente, potrivit legii.

**Art 23** - (1) Prezentul Regulament va fi adus la cunostinta personalului Centrului, in vederea aplicarii "intocmai a prevederilor Iui si intrării in vigoare in 15 zile de la aprobarea lui, prin Hotarare a Consiliului Local Sector 4.

(5) Prezentul Regulament se completeaza, de drept, cu actele normative in vigoare.

(6) In temeiul prezentului Regulament si cu respectarea dispozițiilor legale in vigoare, Directorul General elaboreaza Regulamentul Intern al institutiei.

(7) Orice modificare si completare a prezentului regulament vor fi propuse de către Consiliul de Administrație si Directorul General in vederea aprobarii de către autoritatea tutelara.



Presedinte de sedinta  
**Dan Bogdan DELEGEANU**

