



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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
SECRETARIAT CONSILIU LOCAL

INTRARE
IESIRE

Nr. 255/25/05.2017

PROIECT

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu”

Consiliul Local al Sectorului 4,

Având în vedere:

- Referatul de specialitate comun nr. 313/15.05.2017 întocmit de Direcția Resurse Umane și Centrul European Cultural și de Tineret pentru Unesco „Nicolae Bălcescu”;
- Expunerea de motive a Primarului Sectorului 4
- Rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 4;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 4 nr.91/06.04.2017 privind aprobarea numărului maxim de posturi, pe anul 2017, la nivelul Sectorului 4, implicit la nivelul Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu”
- Legea 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 45 alin. (1), art. 115 alin.(1) lit. b, coroborat cu art. 81 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Organigrama Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu”, conform anexei nr.1.

Art.2 Se aprobă Statul de Funcții al Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu”, conform anexei nr. 2.

Art.3 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu”, conform anexei nr. 3.

Art.4 Anexele nr.1 ,nr.2 și nr.3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, anexele nr.1, nr. 2 și nr. 3 din HCL54 nr.16/29.07.2016 își încetează aplicabilitatea.

Art.6 Directorul General al Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” va aduce la îndeplinire prevederile prezentei Hotărâri, conform competențelor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Vasile NEGRILĂ

Avizat pentru legalitate
Conform Legii 215/2001
Secretarul Sectorului 4

Otilia Iustiniana VILCEA

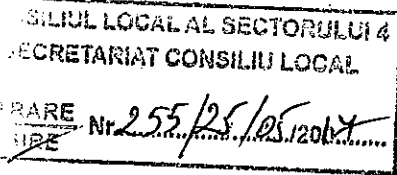


**SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PRIMAR**



*** APARATUL DE SPECIALITATE ***

**B-dul George Coșbuc nr. 6-16, sector 4, București
Tel. : +40-21-335.92.30 / Fax. : +40-21-337.07.90**



EXPUNERE DE MOTIVE

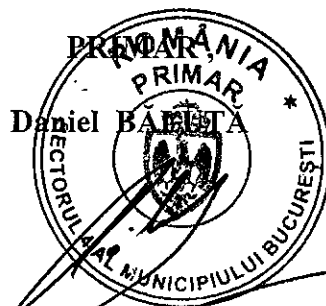
Privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO, „Nicolae Bălcescu”

- Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local Sector 4 nr.91/06.04.2017, prin care se aprobă numărul maxim de posturi, pe anul 2017 la nivelul Sectorului 4, implicit la nivelul **Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu”**;

- Ținând seama de *Referatul de specialitate comun nr. 313/15.05.2017* întocmit de Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” și Direcția Resurse Umane;

În temeiul prevederilor art.81 alin (2), lit.(e) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căroră „(2) *Consiliile locale ale sectoarelor municipiului București exercită, în principal, următoarele atribuții: e) aprobă, la propunerea primarului, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate și ale serviciilor publice de interes local.*”

Motivat de considerentele precizate mai sus, supun spre dezbateră și aprobare Consiliului Local Sector 4 prezentul proiect de hotărâre *privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu”*.



CENTRUL EUROPEAN CULTURAL și
de TINERET pentru UNESCO
"NICOLAE BALCESCU"
Str. 11 Iunie, Nr. 41, Sector 4, Bucuresti
REGISTRATURA
INTRARE / IESIRE
Nr. 313... Data 15.05.2017

Centrul Cultural European pentru UNESCO „Nicolae Balcescu”
Strada 11 IUNIE nr. 41, sector 4, Bucuresti
tel: 0213364340, fax: 0213366375,
email: ccnb4@yahoo.com, www.centrulcultural.ro
Institutie de Cultura cu capital de stat
Cod fiscal: 4266170

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
SECRETARIAT CONSILIUL LOCAL
INTRARE Nr. 255/25/05/2017
IESIRE

REFERAT DE SPECIALITATE

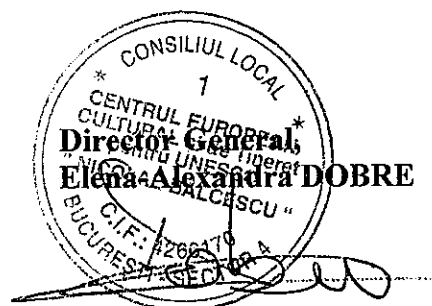
la proiectul privind schimbarea *Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu”*

- Având în vedere HCL nr.91/06.04.2017, prin care se aprobă numărul maxim de posturi, pe anul 2017 la nivelul Sectorului 4, prin care a fost suplimentat numărul de posturi al **Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu”** cu trei posturi;
- Pentru a asigura desfășurarea activității în condiții optime;

Motivat de considerentele mai sus prezentate considerăm că sunt necesare următoarele modificări:

- Compartimentul Juridic se desființează și se înființează Compartimentul Juridic, Resurse Umane și Secretariat;
- Se modifică postul de consilier juridic din tr. I în tr. I A, având în vedere angajarea de personal cu experiență și expertiză în domeniu;
- Se înființează 1 post de inspector de specialitate la Biroul Economic, Achiziții, Investiții;
- Se înființează 1 post de inspector de specialitate la Compartimentul Juridic, Resurse Umane și Secretariat;
- Se înființează 1 post de inspector de specialitate la Compartimentul Relații Internaționale și Fonduri Europene.

În urma actualei reorganizări instituția va avea 28 de posturi din care 3 posturi de conducere și 25 posturi de execuție.



Aparatul de specialitate,

Director Executiv Dir. R.U.
Anca STOICA

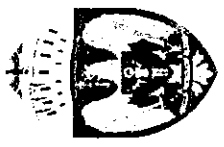
Comp. Resurse Umane și Secretariat
Inspector de specialitate
Anca Dumitrescu

Total personal: 28
din care:
Personal conducere: 3
Personal execuție: 25

ORGANIGRAMA

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

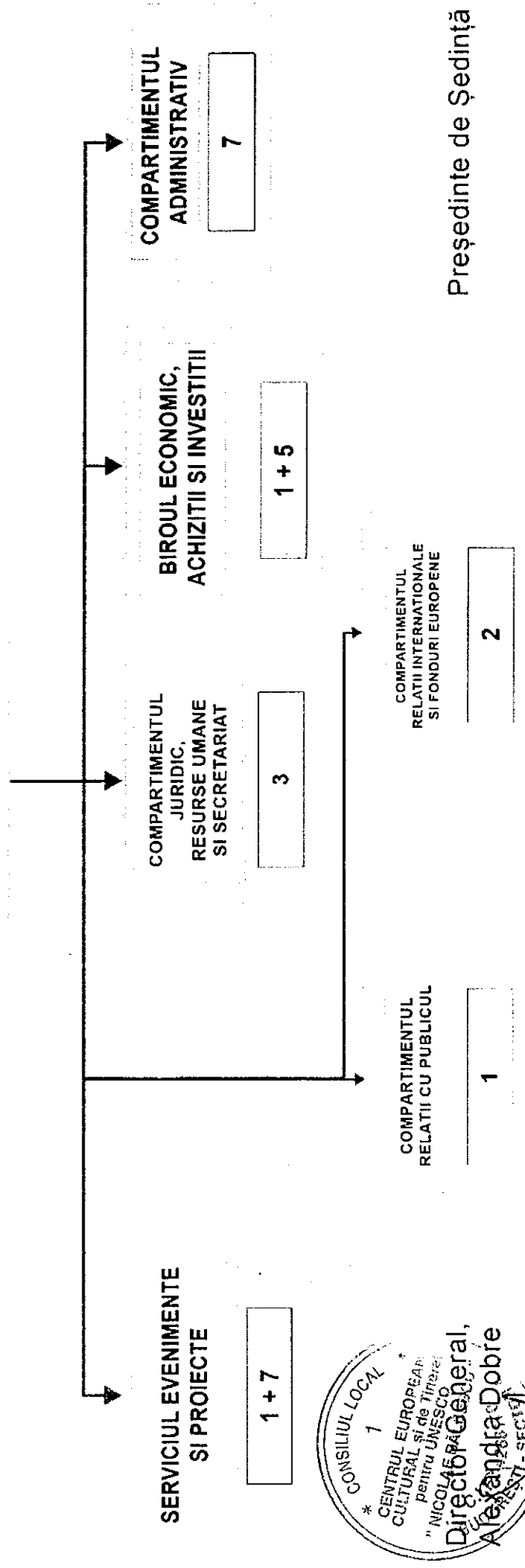
PRIMARIA SECTORULUI 4



CONSILIUL LOCAL
SECTOR 4

PRIMAR

DIRECTOR GENERAL



CONSILIUL LOCAL
1
* CENTRUL EUROPEAN CULTURAL si de Tineret pentru UNESCO "NICOLAE BALCESCU"
Director General,
Alexandra Dobre

Președinte de Ședință

STAT DE FUNCȚII

CENTRUL EUROPEAN CULTURAL ȘI DE TINERET PENTRU UNESCO „NICOLAE BĂLCESCU”

Nr. Crt.	Compartiment Total Nr. Posturi	Funcția contractuală		TREAPTA/GRAD	Nivel studii
		funcție de conducere	funcție de execuție		
	CONDUCERE TOTAL: 1				
1		Director General		GR. II	S
	COMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE ȘI SECRETARIAT TOTAL: 3				
2			Consilier Juridic	TR. I A	S
3			Inspector de specialitate	DEBUTANT	S
4			Inspector de specialitate	GR. II	S
	BIROU ECONOMIC, ACHIZIȚII, INVESTIȚII TOTAL: 6				

5	Şef Birou			GR. II	S
6			Inspector de specialitate	GR. I	S
7			Inspector de specialitate	GR. I	S
8			Inspector de specialitate	GR. I	S
9			Inspector de specialitate	GR. II	S
10			Inspector	TR. I A	M
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV					
TOTAL: 7					
11			Inspector de specialitate	TR. I A	S
12			Inspector	TR. I A	M
13			Inspector	DEBUTANT	M
14			Şofer	TR. I	M
15			Îngrijitor	TR. I	G/M
16			Îngrijitor	TR. I	G/M
17			Muncitor Necalificat	TR. I	G/M
SERVICIUL EVENIMENTE ŞI PROIECTE					
TOTAL: 8					

18		Şef Serviciu		GR. II	S
19		Inspector de specialitate		TR. IA	S
20		Inspector de specialitate		TR. IA	S
21		Inspector de specialitate		GR. II	S
22		Inspector de specialitate		GR. II	S
23		Inspector de specialitate		DEBUTANT	S
24		Referent		TR. IA	M
25		Muncitor calificat		DEBUTANT	M
	COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL				
	TOTAL : 1				
26		Inspector		GR. II	M
	COMPARTIMENTUL RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI FONDURI EUROPENE				
	TOTAL: 2				
27		Inspector de specialitate		TR. IA	S
28		Inspector de specialitate		DEBUTANT	S

A. Transformarea se face de către director cu încadrarea în cheltuielile de personal prevăzute în buget.

Nr. Total funcții contractuale de conducere – 3

Nr. Total funcții contractuale de execuție – 25

Nr. Total de funcții în instituție – 28

**DIRECTOR GENERAL
ELENA-ALEXANDRA DOBRE**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Vasile NEGRILĂ**

ANEXA

nr.3

La Hotărârea Consiliului Local al Sectorului

4

Nr. _____ / _____

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CENTRULUI EUROPEAN CULTURAL și de TINERET pentru UNESCO
"NICOLAE BĂLCESCU" AL SECTORULUI 4**

CUPRINS

CAPITOLUL I – GENERALITĂȚI

CAPITOLUL II – SCOPUL ȘI OBIECTIVUL DE ACTIVITATE

CAPITOLUL III – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

CAPITOLUL IV – PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

CAPITOLUL V – PATRIMONIUL

CAPITOLUL VI – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE



CAPITOLUL I – GENERALITĂȚI

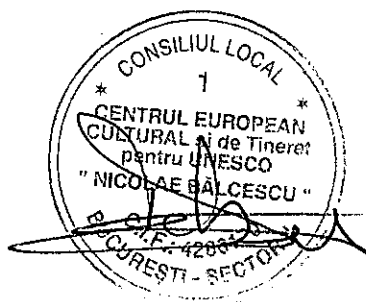
Art.1 Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” al Sectorului 4 este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțată din alocații de la bugetul local și din venituri proprii și care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 4.

Art.2 Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” al Sectorului 4 este o instituție publică, cu personalitate juridică, titulară de buget și ordonator terțiar de credite; instituția este finanțată din bugetul public și din venituri proprii.

Art.3 Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” al Sectorului 4 își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române, cu dispozițiile legii nr. 215/2001, a administrației publice locale, republicată, legii nr. 143/2007, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, Ordinului Ministrului Culturii și Cultelor, nr. 2883/2003, pentru aprobarea normelor metodologice privind desfășurarea activităților specifice, așezămintelor culturale, Ordinului Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale, Ordonanța de Urgență nr. 118/2006, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale cu modificările și completările ulterioare și cu cele ale propriului Regulament de Organizare și Funcționare.

Centrul European Cultural și de Tineret pentru Unesco „Nicolae Bălcescu” al Sectorului 4 își desfășoară activitatea conform Ordonanței de Urgență nr.189/ 25 noiembrie 2008 privind managementul instituțiilor de cultură. Această ordonanță de urgență are ca obiect stabilirea cadrului juridic privind managementul instituțiilor publice de cultură care organizează și desfășoară activități cultural-artistice sau oferă servicii în domeniul culturii. Prevederile acesteia pot fi aplicate, potrivit dispoziției autorității, și în cazul instituțiilor prevăzute la alin(1), care sunt finanțate integral din venituri proprii.

Art.4 – Sediul Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” al Sectorului 4 este situat în strada 11 iunie nr. 41, Sector 4, București. Toate facturile, publicațiile, etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.



CAPITOLUL II – SCOPUL ȘI DOMENIUL DE ACTIVITATE

Art. 5 - Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” al Sectorului 4 inițiază și desfășoară proiecte și programe în domeniul culturii și artei, al tineretului, al educației continue, urmărind:

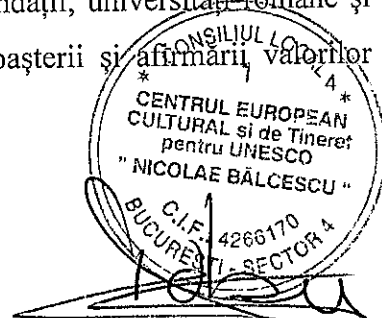
- (1) Oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale, comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare al cetățenilor la viața culturală;
- (2) Organizarea evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii, cursuri, vernisaje, conferințe, ateliere de lucru și altele asemenea;
- (3) Realizarea de spectacole/evenimente pe plan local, național și internațional;
- (4) Dezvoltarea schimburilor culturale pe plan local, național și internațional;
- (5) Conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- (6) Susținerea de expoziții temporare și permanente, elaborarea de monografii, susținerea editării de cărți și publicații de interes local, național și internațional cu caracter cultural sau tehnico-științific.
- (7) Conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
- (8) Conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității pe raza căreia funcționează, precum și ale patrimoniului cultural, național și universal;
- (9) Organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă pentru toate categoriile de vârstă, în mod special pentru tineri;
- (10) Stabilirea și promovarea de schimburi, cultural-artistice în țară și străinătate;
- (11) Promovarea turismului cultural, de interes local, național și internațional;
- (12) Întărirea rolului așezămintelor culturale și transformarea acestora în centre comunitare de acces la informație, cultură și de coeziune socială;
- (13) Diversificarea ofertei culturale;



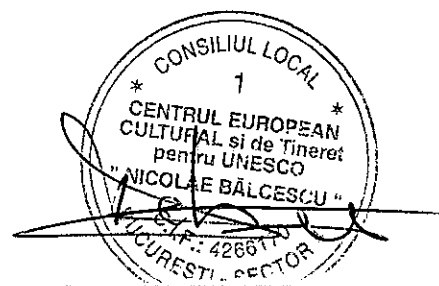
- (14) Creșterea gradului de acces și participare a populației la viața culturală;
- (15) Accesarea de fonduri europene nerambursabile;
- (16) Elaborarea unor proiecte atractive și utile, de educație continuă;
- (17) Cercetare teatrală, culturală;
- (18) Organizarea de manifestări culturale cu rol instructiv – educativ, spectacole, festivaluri și competiții, concerte și alte acțiuni specifice, târguri, seminarii, dezbateri, vernisaje, conferințe, colocvii, expoziții, lansări de carte, ateliere de lucru, colocvii, etc. ;
- (19) Organizarea de evenimente culturale cu rol instructiv-educativ, în parteneriat și în colaborare cu alte instituții, organizații profesioniste și organizații neguvernamentale;
- (20) Acordarea de premii, titluri, medalii și cupe;
- (21) Colaborează cu instituții ale statului, organizații non-guvernamentale, agenți economici, în vederea organizării și finanțării unor programe cu caracter socio-cultural pentru tineri;
- (22) Participarea la târguri naționale și internaționale, precum și la oricare alte manifestări care au drept scop popularizarea ofertei culturale de pe raza sectorului 4;
- (23) Cultivarea valorilor și autenticității creației populare, tradiționale și contemporane, artei interpretative profesioniste și neprofesioniste în toate genurile – teatru, literatură, muzică, coregrafie, arte plastice și altele.

Art. 6 – În scopul desfășurării activității specifice din domeniile culturii, relațiilor cu alte organisme specializate, Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” al Sectorului 4, își îndeplinește următoarele atribuții:

- producerea, organizarea și susținerea de spectacole/evenimente/proiecte proprii sau în colaborare cu alte autorități, instituții, alte organisme naționale și internaționale;
- educarea științifică și artistică a publicului prin programe specifice;
- colaborarea cu Ministerul Culturii, Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, Ministerul Tineretului și Sportului, cu fundații, universități române și străine, ONG-uri, societatea civilă, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;



- realizează spectacole și târguri cu caracter folcloric, literar-muzical, sportiv-instructiv-educativ, în sensul conservării tradițiilor și a valorilor perene, apărării lor împotriva tendințelor de poluare și degradare;
- inițiază acțiuni de informare, promovare și publicitate, colaborează cu mass-media în vederea asigurării vizibilității programelor de tineret și culturale ale administrației publice locale sector 4;
- acordă asistență organizațiilor neguvernamentale de și pentru tineret și studenți, în vederea elaborării unor planuri de activități;
- sprijină formarea și perfecționarea profesională a tinerilor;
- desfășoară în parteneriat cu instituțiile de învățământ de pe raza sectorului 4 proiecte care promovează educația și cultura tinerilor;
- organizează și pune în aplicare cursuri de instruire pentru tineri;
- organizează și coordonează programele educative, recreative și culturale pentru tinerii din sectorul 4;
- inițiază și realizează programe de valorificare cultural-stiintifică și artistică a tradiției și creației populare, a muzicii, literaturii și artelor, dezvoltarea tradiției în contemporaneitate;
- organizează manifestări cultural -artistice în scopul promovării bunurilor culturii populare tradiționale sau contemporane, integrarea lor ca marcă a integrității etnoculturale în circuitul național de valori;
- derulează proiecte cu finanțare externă din domeniul cultural, asociindu-se în funcție de necesitate cu alte persoane fizice sau juridice, romane sau străine;
- organizează cursuri de perfecționare și formare în meserii artistice, programe de educație menite să contribuie la ridicarea nivelului de cunoștințe teoretice și practice ale tinerilor , organizează tabere culturale în domeniul artelor, literaturii, culturii populare;
- inițiază acțiuni de animare în Sectorul 4 și București, în țara sau străinătate, prin spectacole, concerte, cenacluri, expoziții, vernisaje, conferințe, târguri, manifestări cultural-religioase, concursuri pe meserii tradiționale în colaborare cu instituții publice, culte, asociații familiale, ONG-uri, persoane fizice autorizate, societăți de artă și spectacol, instituții profesionale, asociații, fundații, din domeniul turistic, cultural și de tineret;
- concepe și organizează programe proprii;



- organizează schimburi de experiență în domeniul cultural, constând în colaborări active cu centre similare cu centre din țară și străinătate, cu asociații, fundații, ligi și altele asemenea lor;

- organizează activitatea instructiv-educativă prin cursuri de specialitate, teoretice și practice, cu predare individuală și colectivă, în domeniile muzicii, teatrului, literaturii, coregrafiei, artei plastice și artei populare;

inițiază programe pentru promovarea turismului cultural, de interes local, național și internațional;

- sprijină tinerii artiști în formarea lor;

- colaborează cu fundații, asociații, ONG-uri, universități, alte entități din țara sau străinătate, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești și universale;

- acreditează și sprijină trupe, formații și ansambluri artistice profesioniste;

- organizează și finanțează programe cu caracter socio-cultural pentru tineri și colaborează cu instituții ale statului, fundații, asociații, ong-uri, în acest scop;

-Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” al Sectorului 4 are deplină autonomie în stabilirea repertoriului, a evenimentelor, în realizarea programelor, protocoalelor de colaborare, proiectelor și acțiunilor culturale, artistice, sociale proprii sau în colaborare și ale tuturor acțiunilor care decurg din acestea.

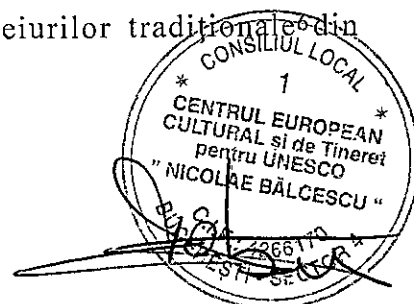
Art. 7- Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” al Sectorului 4 contribuie la:

- constituirea și pregătirea formațiilor artistice profesioniste și de amatori, prin atragerea tinerilor, în vederea participării acestora la manifestări culturale locale, zonale, naționale și internaționale;

- stimularea creativității și talentului;

- cultivarea valorilor și autenticității creației artistice contemporane și artei interpretative din toate genurile: muzica, coregrafie, teatru, arta plastică, literatură, artizanat, etc.;

- organizarea de proiecte și programe privind educația permanentă, petrecerea timpului liber pentru valorificarea obiceiurilor tradiționale din comunitatea respectivă;



- marcarea prin mijloace cultural-artistice a celor mai importante aniversări și evenimente din istoria și cultura națională și internațională;

- realizarea unor programe de revitalizare și promovare a unor domenii populare tradiționale (teatru folcloric, joc, muzica, etc.);

- sprijinirea și afirmarea creatorilor și interpreților tradiției și creației populare autentice, a scriitorilor, plasticienilor, compozitorilor, muzicienilor;

- revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică;

- alte atribuții și acțiuni specifice Centrului, cu respectarea obiectului de activitate;

Art. 8 - Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” al Sectorului 4 colaborează cu instituții de specialitate, organizații guvernamentale și neguvernamentale, persoane juridice de drept public și/său privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.)

CAPITOLUL III-STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 9 - Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” al Sectorului 4 are următoarea structură organizatorică:

Conducerea:

Director General

Compartimente funcționale:

- o Compartimentul Juridic, Resurse Umane și Secretariat
- o Compartimentul Administrativ
- o Compartimentul Relații cu Publicul
- o Compartimentul Relații Internaționale și Fonduri



Servicii funcționale;

- *Serviciul Evenimente și Proiecte*

Birouri funcționale:

- Biroul Economic, Achiziții și Investiții

Art. 10 - (1) Numărul total de posturi este de 28 din care: 3 posturi de conducere și 25 posturi de execuție.

CAPITOLUL IV - PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 11 - (1) Personalul Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” se structurează în personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar.

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

Art. 12 - (1) Consiliul local al sectorului 4 aproba organigrama și statul 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 directa să 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;

l. supraveghează administrarea corectă a patrimoniului instituției respectând legislația în vigoare:

l. coordonează întocmirea bugetului propriu de venituri și cheltuieli precum și a contului de închidere a exercițiului bugetar și le înaintează ordonatorului de credite, spre a fi aprobate;

m. reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fata organelor jurisdicționale;

n. promovează imaginea instituției pe plan intern și extern ;

o. participă la deplasările Centrului, la conferințe, cursuri, vernisaje, prezentări, alte manifestări, în țară și străinătate, ca reprezentant al acestuia;

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 instituției spre a le supus aprobării de către autoritatea tutelară;



(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, componentă 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.

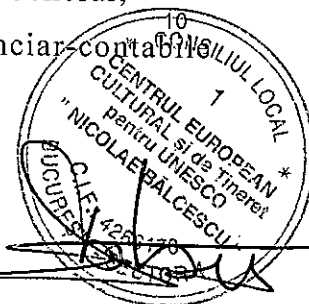
(3) În absența Directorului General, Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO "Nicolae Bălcescu" al Sectorului 4, este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de director prin decizie scrisă.

Aceasta poate prelua conducerea instituției, în cazul de absență a directorului (concediu de odihnă, incapacitate temporară de muncă, deplasări, delegări, învoiri, în orice altă situație în care acesta lipsește din instituție), îndeplinind toate atribuțiile directorului, în afară de cea de angajator.

Art. 14 - (1) În exercitarea atribuțiilor, Directorul General este ajutat de Șeful Biroului Economic, Achiziții și Investiții.

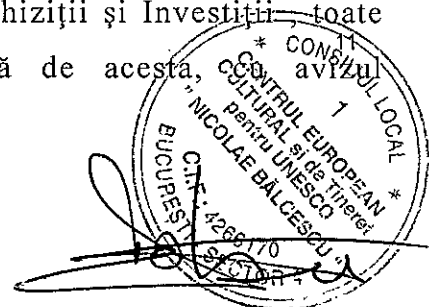
(2) Șeful Biroului Economic, Achiziții și Investiții se subordonează Directorului General, răspunde și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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 semnătura 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 participa la licitații;
- n) solicită aprobarea Directorului General, în scris și îl înștiințează pentru deplasările pe care le efectuează în timpul programului, în afara instituției;
- n*) elaborează propuneri de îmbunătățire a procedurilor, și instrumentelor de lucru, în scopul reducerii costurilor;
- o) îndeplinește atribuțiile stabilite prin dispoziția directorului general;

(3) În absența Șefului Biroului Economic, Achiziții și Investiții, toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta, Directorului General.



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

(2) Componenta Consiliului de Administrație este următoarea:

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

b) membri:

- Șeful Biroului Economic, Achiziții și Investiții,
- Șeful Serviciului Evenimente și Proiecte;
- Compartimentul Administrativ
- secretar- Compartimentul Resurse Umane și Secretariat.

b) la ședințe pot participa cu statut de invitați și alți salariați sau alte persoane, la solicitarea Directorului General, dar fără drept de vot.

Art. 16 - Consiliul de Administrație, își desfășoară activitatea după cum urmează:

a) se întrunește la sediul Centrului, de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a două treimi din numărul membrilor săi ;

b) este legal întrunit în prezența a 50%+1 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți :

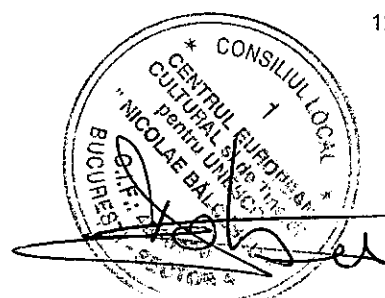
c) Consiliul de Administrație este prezidat de președinte ;

d) dezbaterile Consiliului de Administrație au loc potrivit ordinii de zi comunicata membrilor săi cu cel puțin 1 zi înainte, iar pentru situații de urgență Consiliul se poate întruni ad-hoc.

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

f) procesul-verbal de ședința se consemnează de către toți participanții la lucrările Consiliului ;

g) în cazul vacantării unuia dintre posturile ce formează Consiliul, acesta va fi suplinat, până la ocuparea să, de către un salariat numit de Directorul General.



Art. 17. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

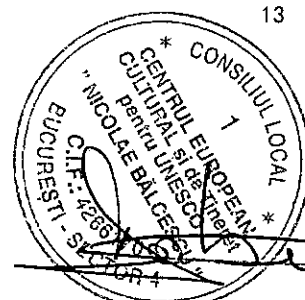
- r. analizează și aproba programele de activitate și repertoriile instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale Centrului ;
- s. aprobă colaborările Centrului cu alte instituții din țară și din străinătate ;
- t. propune proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea avizării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice ;
- u. aprobă Regulamentul Intern al instituției;
- v. analizează și aproba măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- w. aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- x. urmărește bună gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului de administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite.;
- y. stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Art.18- Atribuțiile și răspunderile Serviciilor/Birourilor/Compartimentelor Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” al Sectorului 4 sunt următoarele:

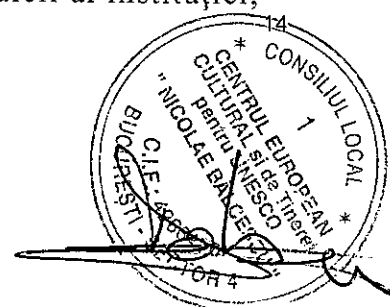
(1) **Biroul Economic, Achiziții și Investiții** se subordonează direct în fața directorului general al centrului și răspunde de întreaga activitate financiar - contabilă, astfel:

a) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției și propunerile de rectificare sau de modificare ale acestuia;

13



- b) întocmește lucrările de fundamentare ale propunerilor pentru bugetul anului următor în etapele prevăzute de lege;
- c) asigură și răspunde de derularea în bune condiții a execuției bugetare;
- d) întocmește lunar situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele cheltuielilor aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- e) întocmește documentațiile pentru deschiderea creditelor bugetare și repartizarea acestora;
- f) întocmește și prezintă lunar, directorului, conturile de execuție ale bugetului instituției;
- g) ține evidența garanțiilor de participare la licitații și a celor materiale;
- h) urmărește derularea pe stadii de realizare, pe baza unor grafice a contractelor economice încheiate și ia măsurile necesare în cazul apariției oricăror disfuncționalități;
- i) 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 bilanșurile trimestriale și anuale;
- l) întocmește dări 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 instituției, conform legii;
- s) întocmește dări de seamă contabile, precum și contul de încheiere a exercițiului bugetar anual pentru bugetul de venituri și cheltuieli al instituției;



t) asigură gestionarea patrimoniului instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

u) organizează activitatea de inventariere scriptică a patrimoniului instituției;

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 viză de control financiar preventiv propriu constând în verificarea sistematică a proiectelor de "operațiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispoziției' conducătorului instituției din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinațiile creditelor bugetare și de angajament;

x) înregistrează documentele primare pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în "Registrul privind operațiunile prezentate la viză de control financiar preventiv";

y) întocmește rapoartele trimestriale cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu în conformitate cu dispozițiile directorului;

z) întocmește și analizează fișele de cont;

aa) întocmește și înregistrează zilnic notele contabile în evidență contului analitic și sintetic;

bb) asigură elaborarea bilanțelor analitice și sintetice pentru fiecare cont de creanțe și obligații;

cc) întocmește bilanța de verificare și contul de execuție; o întocmește registrele contabile obligatorii;

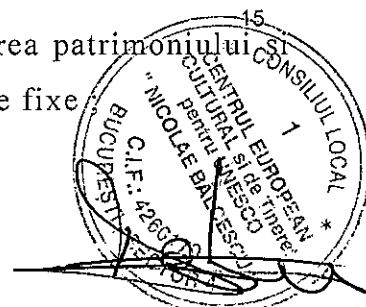
dd) ține evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor curente pe capitole și subcapitole; o răspunde de legalitatea actelor întocmite;

ee) răspunde de întreaga activitate contabilă și de activitatea personalului din subordine ;

ff) asigură întocmirea formelor de recuperare a sumelor de la debitori și realizează recuperarea acestora;

gg) asigură activitatea de registratura-secretariat;

hh) efectuează împreună cu alte persoane inventarierea patrimoniului și face propuneri pentru reparații curente și capitale la mijloacele fixe



ii) organizează inventarierea mijloacelor materiale la perioadele prevăzute de legislația în vigoare și ori de câte ori este nevoie;

jj) asigură achiziționarea biletelor de spectacol aferente activității instituției;

kk) verifică și supune spre aprobare documentația pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe cu durata de serviciu îndeplinită;

ll) asigură, răspunde și întocmește la timp calculul drepturilor salariale precum și a contribuțiilor aferente acestora către bugetul de stat respectiv bugetul asigurărilor sociale-și fondurilor speciale;

mm) asigură și răspunde de calculul remunerațiilor pentru colaboratori, stabilirea corectă a impozitelor și celorlalte rețineri, precum și virarea lor în conturile beneficiarilor;

nn) asigură întocmirea corectă a fișelor individuale de salarii și emite, la cerere, documente privind veniturile nete și brute ale salariaților și colaboratorilor;

oo) calculează concediile de odihnă, concediile medicale și compensațiile;

pp) asigură și răspunde de întocmirea fișelor fiscale, depunerea lor în termen legal la autoritatea locală fiscală;

qq) răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare;

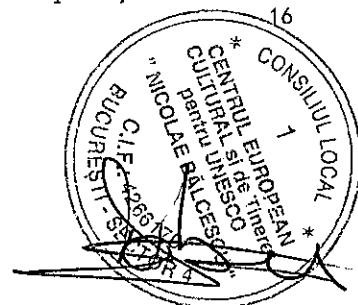
rr) asigură consultarea tuturor căilor legale în vederea obținerii unui fond de premiere pentru angajați și totodată se ocupă de întocmirea documentelor necesare în acest sens, spre a fi aprobate de ordonatorul principal de credite;

ss) în urma aprobării fondului de premiere de către ordonatorul principal de credite, compartimentul economic are responsabilitatea de a fundamenta documentația necesară pentru constituirea acestui fond de premiere.

tt) monitorizează activitatea de investiții a Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” al Sectorului 4;

uu) elaborează propuneri pentru proiectul de buget cu privire la competențele și responsabilitățile care îi revin în domeniul realizării obiectivelor de investiții, a lucrărilor de intervenții, reparații capitale, transformări, modificări, modernizări, consolidări, reabilitări termice, a reparațiilor curente precum și a dotărilor independente pentru aparatul propriu;

vv) asigură managementul execuției bugetare;



ww) asigură redenumirea fazelor de execuție bugetară în circuitul intern al documentelor: nota de fundamentare a proiectului de buget, propunerea de finanțare, angajamente legale privind cheltuielile, referate de lichidare a cheltuielii, ordonanțare de plată: plata propriu-zisă;

xx) asigură prioritizarea solicitărilor de finanțare de la bugetul primăriei privind finanțarea cheltuielilor de capital și în colaborare cu Compartimentul Economic le supune aprobării Directorului General;

yy) întocmește documentația de finanțare a cheltuielilor de capital aprobate la nivelul aparatului propriu și decontarea în termen a acestora;

zz) prezintă propuneri privind repartizarea veniturilor proprii ale Centrului;

aaa) urmărește derularea procesului investițional și întocmește rapoarte lunare de monitorizare a cheltuielilor de capital ale centrului;

bbb) asigură întocmirea, păstrarea și transmiterea spre arhivare a dosarelor investițiilor publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

ccc) supune, spre avizare, conducerii instituției și spre aprobarea directorului general, programul de achizitii pentru produse, servicii, lucrări și graficul de desfășurare a procedurilor de achiziții;

ddd) transmite, spre informare, serviciilor și compartimentelor centrului graficul de desfășurare a procedurilor de achiziții aprobate;

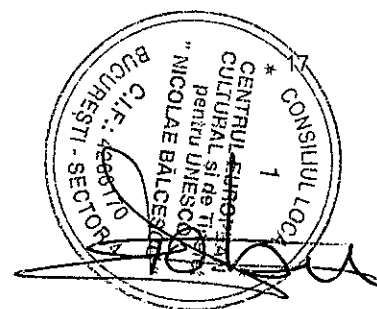
eee) întocmește trimestrial rapoarte de informare către directorul general, cu privire la stadiul realizării achizitiilor aprobate;

fff) monitorizează stadiul realizării procedurilor de achiziții și a contractelor încheiate;

ggg) formulează propuneri cu privire la realizarea procedurilor de achiziții și le supune spre aprobare directorului general, urmare a aprobării de către ordonatorul de credite a achiziției respective precizate în nota de fundamentare a serviciului/compartimentului solicitant;

hhh) supune spre aprobarea directorului general raportul procedurii întocmit referitor la oferte;

iii) redactează proiectul de contract, aferent procedurii de achiziții și le supune, spre aprobare, directorului general al centrului;



jjj) monitorizează realizarea procedurilor de achiziții și a contractelor încheiate, conform clauzelor contractuale sau graficelor de livrare/prestare/ execuție, anexe la contracte;

kkk) verifică și înaintează spre avizare directorului general facturile aferente produselor, serviciilor și lucrărilor executate în baza prevederilor de recepție din contractele încheiate;

lll) îndeplinește orice alte atribuții de serviciu dispuse de conducerea compartimentului.

(2) **Compartimentul Juridic, Resurse Umane și Secretariat** se subordonează direct directorului general al instituției și are următoarele atribuții:

a) respectă și pune în aplicare deciziile directorului și hotărârile emise de Consiliul Local Sector 4;

b) studiază și răspunde de aplicarea corectă a legislației specifice;

c) angajează unitatea prin semnătură alături de Director general și Șef Birou Economic, Achiziții și Investiții, în toate operațiunile patrimoniale ;

d) asigură și rapunde de legalitatea și corectitudinea executării procedurilor de achiziții pentru instituție, cu respectarea legislației în vigoare ;

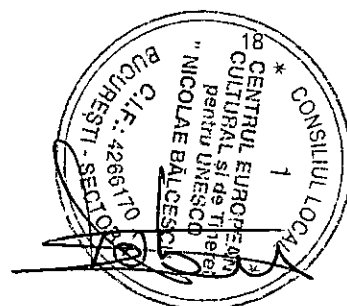
e) urmărește, însușește și pune în aplicare toate modificările legate de achiziții ;

f) face cunoscută conducerii instituției și șefilor de servicii/compartimente legislația în vigoare și modificările acesteia, precum și modul în care influențează modificările respective activitatea desfășurată;

g) are obligația cunoașterii legislației cu privire la problematica instituțiilor de cultură și a activității generale desfășurată de Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” al Sectorului 4;

h) răspunde de legalitatea actelor întocmite, prin aplicarea semnăturii de "avizat pentru legalitate;

i) întocmește și răspunde de contractele ce urmează să fie încheiate ale Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” al Sectorului 4 și le prezintă conducerii;



j) întocmește dispozițiile ce urmează să fie eliberate de Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” al Sectorului 4 și le prezintă conducerii;

k) reprezintă interesele Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” al Sectorului 4 în instanță, ori de câte ori este necesar;

l) verifică legalitatea întocmirii documentației pentru obținerea avizelor de funcționare ale instituției;

m) elaborează proiectul Organigramei, al Statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare în conformitate cu prevederile legale;

n) elaborează și înaintează spre aprobare directorului Regulamentul Intern și urmărește respectarea lui;

o) realizează și răspunde de întreaga activitate de stabilire a încadrărilor;

p) asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale, prin concurs;

q) organizează conform legislației în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul instituției și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege ;

r) urmărește și răspunde de respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul instituției precum și a colaboratorilor;

s) întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a premiilor lunare;

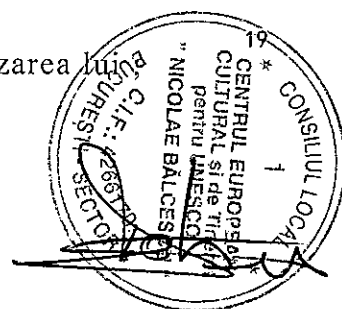
t) analizează necesarul de personal pe structura și specialități și face propuneri de măsuri de asigurare a acestuia în funcție de necesități ;

u) efectuează controlul prestării muncii în cadrul programului normal de muncă, conform normelor legale ;

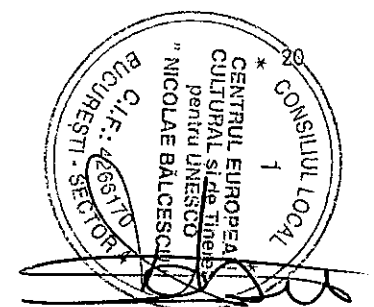
v) verifică condicile de prezență și centralizează foile colective de prezență întocmite de către șefii de servicii/birouri;

w) elaborează programele de pregătire și de perfecționare, precum și urmărirea aplicării lor;

x) întocmește statul de personal și asigură reactualizarea lui;

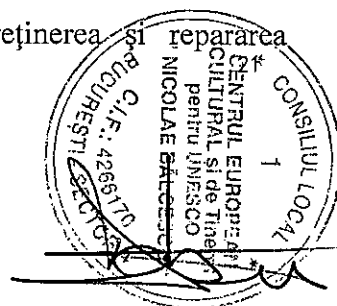


- y) efectuează lucrări legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă al personalului;
- z) ține evidența fiselor de post și răspunde pentru corelarea acestora cu Regulamentul de organizare și funcționare al instituției ;
- aa) ține gestiunea dosarelor de personal și a programului REVISAL ;
- bb) operează în programul REVISAL modificări ale drepturilor salariale determinate de majorări, promovări de funcții, etc.,
- cc) întocmește și înregistrează registrul de evidența a salariaților REVISAL;
- dd) întocmește formele de pensionare;
- ee) elaborează propuneri pentru perfecționarea sistemului de selectare, încadrare, promovare și salarizare a personalului;
- ff) eliberează la cerere adevăruri privind calitatea de salariat;
- gg) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare pe linia organizării și salarizării personalului din cadrul instituției ;
- hh) asigură activitatea de tehnoredactare a lucrărilor dispuse de director;
- ii) îndeplinește alte sarcini trasate de conducere.
- jj) asigură realizarea activității de secretariat : de primire, repartizare și predare a corespondenței intrate în centru precum și circulația acesteia între nivelurile organizatorice;
- kk) ține evidența strictă a documentelor înregistrate în registrul de evidență și asigură siguranța registrelor de evidență și de confidențialitate a documentelor înregistrate;
- ll) asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întormirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor confidențiale și a interdicțiilor de reproducere și circulație în conformitate cu actele normative în vigoare;
- mm) asigură expedierea corespondenței către destinatar;
- nn) asigură distribuirea abonamentelor la publicații, reviste, acte de legislație conform necesarului centrului, dacă este cazul;
- oo) îndeplinește și alte sarcini în limita prevederilor legale în vigoare.



(3) Compartimentul Administrativ:

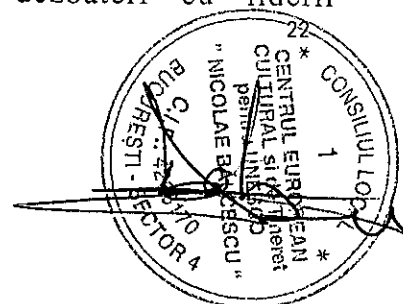
- a) întocmește și realizează planul de aprovizionare, în colaborare cu birourile și compartimentele din cadrul instituției;
- b) asigură transportul tuturor bunurilor;
- c) asigură depozitarea materialelor și a celorlalte bunuri;
- d) întocmește și realizează planul de investiții și reparații ;
- e) administrează spațiile în care funcționează unitatea asigurând respectarea prevederilor legale;
- f) păstrează și arhivează, conform legii, documentele activității proprii ;
- g) asigura paza obiectivului și răspunde de prevenirea și stingerea incendiilor și a altor calamități;
- h) asigură întreținerea în bune condiții a patrimoniului, 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 înaintează spre aprobare;
- m) întocmește documentațiile de oferte pentru licitații sau selecții de oferte, în colaborare cu Consilierul juridic;
- n) participă la recepția lucrărilor de investiții și reparații, verificând modul de realizare a remedierilor 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 prestărilor 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 durată 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;
- z) ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
 - aa) ține legătură cu medicul de medicină muncii;
 - bb) ține evidența fiselor de instructaj periodic.

(4) Serviciul Evenimente și Proiecte:

- a) se subordonează directorului general;
- b) *realizează și răspunde de întreaga activitate cultural -artistica pentru toate categoriile de vârstă, astfel: propune, organizează și coordonează programe, activități culturale și prognozează strategii de gestionare a acestora;*
- c) organizează și coordonează/ răspunde de activitatea culturală și de tineret (spectacole, cenacluri, ateliere literare, editări și publicații, mese rotunde, calendarul cultural și al proiectelor de tineret, alte evenimente);
- d) organizează și coordonează activități culturale și de tineret cu caracter social ; propune oferte artistice pentru diferite evenimente;
- e) caută parteneri culturali și stabilește legături culturale și educaționale cu instituții, cu O.N.G.-uri, persoane fizice și/sau juridice din țară și străinătate;
- f) propune conferințe și dezbateri cu public, având invitați oameni de cultură, artă și presă;
- g) propune conferințe, consilii consultative și dezbateri cu liderii organizațiilor de tineret ale sectorului 4;



h) participă la elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;

i) participă la editarea și difuzarea de publicații care nu fac obiectul dreptului de proprietate intelectuală;

j) propune și coordonează schimburi culturale între diferite culturi și națiuni;

k) propune și coordonează schimburi de experiență între organizații de tineret, atât în țară cât și în străinătate;

l) menține legături cu alte instituții și organisme din țară și străinătate în vederea promovării actului cultural și a unei imagini corecte, a proiectelor pentru tineret în context național și internațional, a Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” al Sectorului 4;

m) asigură vânzarea biletelor de spectacol aferente activităților instituției;

n) propune și prezintă proiecte culturale și de/pentru tineret și le supune spre aprobare Consiliului de Administrație ;

o) propune și redactează proiecte culturale și de tineret utilizând granduri ;

p) elaborează și redactează proiecte culturale și de tineret naționale și internaționale;

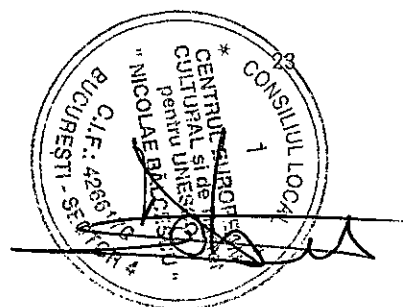
q) propune asocierea în vederea realizării de proiecte culturale și pentru tineret cu instituții, organizații, fundații, persoane fizice și/sau juridice, naționale și internaționale, respectând normele legale în vigoare;

r) atrage surse extrabugetare pentru diverse proiecte culturale și de tineret;

s) realizează materiale publicitare necesare mediatizării evenimentelor culturale și pentru tineret aprobate de ordonatorul de credite;

t) asigură publicitatea, promovarea pentru activitățile desfășurate de Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” al Sectorului 4;

u) elaborează strategii de comunicare a proiectelor (afișe, bannere, cataloage, flyere, materiale de prezentare, comunicate de presă, conferințe de presă, anunțuri, fotografii, interviuri, apariții la televiziuni);



v) supervizează, din partea instituției, spoturile promoționale și publicitate realizate în cadrul unor parteneriate culturale și pentru tineret, organizatorice, media etc.;

w) supervizează orice inițiativă de promovare a imaginii Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” al Sectorului 4, mai ales când acesta decurge din colaborări cu alte instituții, organizații;

x) urmărește respectarea strategiei de imagine stabilită pentru proiectele culturale și de tineret și mai ales, acuratețea organizării acestora;

y) menține legătură cu toți partenerii implicați direct în propunerea și realizarea proiectelor;

z) inițiază, întreține și consolidează relația cu mijloacele de comunicare în masă\inițiază și gestionează parteneriatele media;

aa) verifică actualizarea periodică a paginii de internet a Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” al Sectorului 4 ;

bb) urmărește toate evenimentele culturale, de tineret și mediatice importante, fiind permanent la curent cu ce se întâmplă în acest domeniu în afara instituției și oferind de fiecare dată informații în legătură cu evenimentele externe(din \București, din țară și din străinătate);

cc) asigură elaborarea caietelor program, afișelor, fluturașilor, bannerelor și oricăror alt fel de materiale publicitare;

dd) asigură mediatizarea activității intitutiei prin site-ul propriu;

ee) organizează și coordonează mixul de marketing pentru evenimente ;

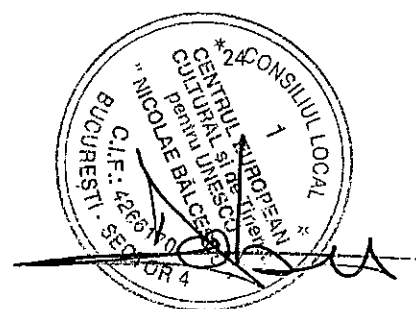
ff) realizează și răspunde de activitatea cultural artistică pentru copii;

gg) propune proiecte cultural artistice pentru copii pentru diferite evenimente;

hh) inițiază activități de atragere a sponsorilor;

ii) elaborează programe de activitate și acțiuni în colaborare cu celelate servicii/ compartimente cu aprobarea directorului și CĂ;

jj) elaborează strategii pe termen scurt, mediu și lung de organizare a activităților cultural artistice pentru adulți și copii și a proiectelor și programelor pentru tineret cu avizul CA și urmărește îndeplinirea acestora;



kk) organizează și coordonează activități culturale cu caracter social pentru copii;

ll) propune asocierea în vederea realizării de proiecte culturale pentru copii, cu instituții, organizații, fundații, persoane fizice și/sau juridice, naționale și internaționale, respectând normele legale în vigoare;

mm) îndeplinește alte sarcini trasate de conducere;

nn) organizează și coordonează/ răspunde de activitatea culturală și pentru tineret specifică (atelier de creație, vernisaje și expoziții tematice, dezbateri);

oo) propune, organizează și coordonează programe, activități culturale și de tineret care să pună în valoare cultura tradițională și a patrimoniului cultural și prognozează strategii de gestionare a acestora ;

pp) desfășoară activități privind conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;

qq) organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și plastic;

rr) contribuie la însușirea de cunoștințe, deprinderi și abilități artistic cultural;

ss) cooperează cu instituții cultural –artistice și de tineret din țară și străinătate;

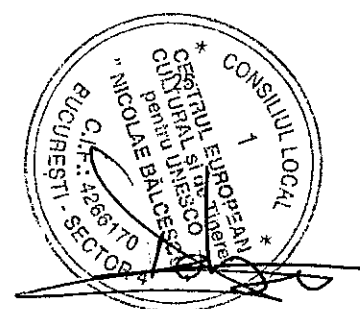
tt) se preocupă de îmbogățirea patrimoniului instituției prin achiziții și organizarea de tabere și expoziții de artă și alte forme;

uu) inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;

vv) efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărește tradiționale;

ww) se ocupă de conservarea și transmiterea valorilor morale și artistice ale comunității pe raza căreia funcționează, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;

xx) accesează fonduri europene nerambursabile pentru diverse proiecte culturale și pentru tineret;



(5) **Compartimentul Relații cu Publicul** este subordonat în mod direct Directorului General și îndeplinește următoarele atribuții:

a) Comunică din oficiu următoarele informații de interes public, conform prevederilor Legii nr 544/2001, cu modificările și completările ulterioare:

-actele normative care reglementează organizarea și funcționarea centrului;

-structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor și serviciilor, programul de funcționare și cel de audiențe ale centrului;

-numele și prenumele persoanelor din conducere responsabile cu difuzarea informațiilor publice;

-coordonatele de contact ale centrului, respective: denumirea, adresa sediului, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;

-comunica programele și strategiile proprii;

-documentele de interes public;

-categoriile de documente produse și/sau gestionate potrivit legii;

b) publică și actualizează anual un bulletin informative care va cuprinde informațiile prevăzute mai sus;

c) afișare la sediul centrului sau prin postare pe site sau alte rețele de socializare, în publicații proprii sau în mijloacele de informare din presă;

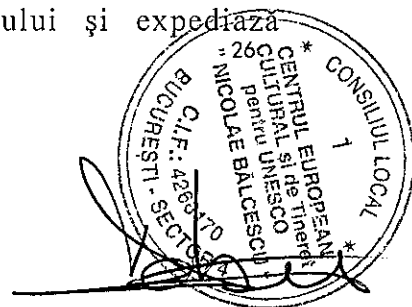
d) pentru informațiile solicitate verbal, responsabilii de domeniul comunicare au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informație de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate;

e) în cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute de lege;

f) informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în timpul unui program minim stabilit de către directorul general, care va fi afișat la sediul centrului și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării centrului;

g) în domeniul petițiilor, în conformitate cu prevederile OG nr 27/2002 cu modificările și completările ulterioare:

-primește și înregistrează petițiile sosite la adresa centrului și expediază răspunsurile către petiționari;

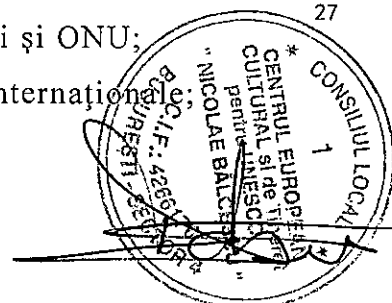


-întocmește răspunsul final aprobat de către directorul general, pe baza documentelor primite;

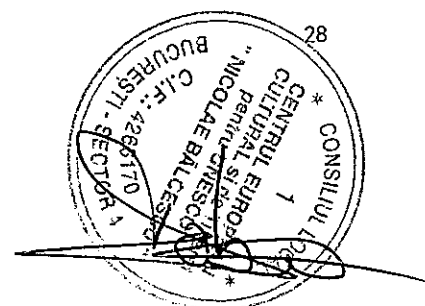
h) persoanele cu responsabilități în domeniul comunicării au obligația de a publica pe site-ul instituției posturile vacante sau temporar vacante din cadrul centrului, condițiile de ocupare ale acestora, documentele necesare înscrierii la concurs, data și locul organizării concursului, termenul legal de depunere al contestațiilor și alte informații utile potențialilor candidate, conform prevederilor legale în vigoare, la solicitarea compartimentului de Resurse Umane și Secretariat;

(6) **Compartimentul Relații Internaționale și Fonduri Euopene** este în subordinea Directorului general și are atribuțiile:

- a) Elaborează calendarul de relații internaționale al instituției și îl supune spre aprobare directorului general;
- b) Fundamentează și transmite spre avizare compartimentului economic proiectul de buget aferent calendarului de relații internaționale;
- c) Întocmește programele schimburilor de experiență, primirea delegațiilor străine invitate de instituție precum și documentația aferentă și supunere spre aprobare directorului general;
- d) Se preocupă de diversificarea relațiilor de colaborare bilaterală și multilaterală;
- e) Organizează acțiuni culturale și de tineret de reprezentare a României, în baza aprobării directorului general;
- f) Gestionează evidenta relațiilor și frecvența raporturilor externe pe țări;
- g) Promovează și facilitează relațiile de colaborare și parteneriat între structurile de și pentru tineret din țară și din străinătate;
- h) Informează în timp util conducerea instituției în legătură cu acțiunile internaționale culturale și de tineret;
- i) Asigură traducerea corespondentei centrului în limitele de competența ale personalului din subordine;
- j) Elaborează propuneri privind strategia de dezvoltare a relațiilor internaționale în domeniul culturii și tineretului, cu structurile din același domeniu din Uniunea Europeană, Consiliul Europei și ONU;
- k) Elaborează, la solicitare, sinteze privind relațiile internaționale;



- l) Pregătește documentația necesară privind participarea reprezentanților centrului la acțiunile internaționale culturale și de tineret;
- m) Realizează acțiuni de reprezentare a României în organizații și organisme europene și internaționale;
- n) Prezintă conducerii instituției documentele adoptate de Uniunea Europeană și Consiliul Europei în domeniul culturii și tineretului;
- o) Furnizează, la solicitarea conducerii instituției, informații privind legislația altor state europene din domeniul culturii și tineretului;
- p) Înaintează compartimentului Resurse Umane și Secretariat propuneri de perfecționare a personalului compartimentului;
- q) Participă, după caz, la implementarea de proiecte finanțate din fonduri structurale sau alte fonduri europene;
- r) Pregătește documentația și participa la negocieri pentru încheierea de înțelegeri de colaborare cu instituții care au atribuții în domeniul tineretului și culturii din alte țări;
- s) Contribuie la transpunerea pe plan național a orientărilor de politica europeană în domeniile tineretului și culturii;
- t) Urmărește, identifica și gestionează surse de finanțare din fonduri europene și guvernamentale;
- u) Realizează parteneriate cu instituții de învățământ și ONG-uri pentru educarea persoanelor și societății civile cu privire la cunoașterea și aplicarea normelor UE în domeniul culturii și tineretului;
- v) Asigură documentarea și monitorizarea componentelor programelor de finanțare ale UE, destinate tineretului și culturii, precum și furnizarea acestor informații compartimentelor de specialitate din subordinea directorului general
- w) Intermediază și gestionează relația cu societăți specializate pe scrierea de proiecte privind accesarea fondurilor europene, în domeniul culturii și tineretului, iar ofertele le înaintează consiliului de administrație și directorului general spre selecționare și aprobare;
- x) Asigură implementarea și gestionarea proiectelor culturale și de tineret, finanțate prin absorbția de fonduri europene;



y) Îndeplinește alte sarcini care i se repartizează de către conducerea instituției

CAPITOLUL V-PATRIMONIUL

Art. 19 - (1) Patrimoniul Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” al Sectorului 4 este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a unității administrativ teritoriale, pe care le administrază în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul Centrului 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/său privat, a unor persoane fizice din țara sau străinătate.

(3) Bunurile mobile sau imobile aflate în administrarea Centrului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, Consiliul de Administrație fiind obligat să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării și conservării acestora.

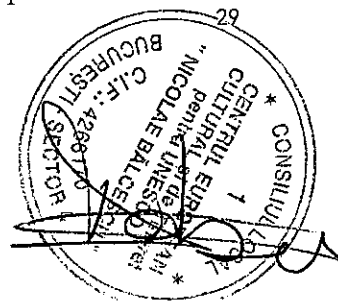
CAPITOLUL VI - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 20 - Cheltuielile curente și de capital ale Centrului se finanțează din alocații bugetare acordate de la bugetul local prin autoritatea tutelară și din venituri proprii.

Art.21 - (1) Veniturile extrabugetare se realizează din activități realizate direct de Centru și anume :

a) încasări din spectacole, proiecții de filme, expoziții, concerte, conferințe,târguri, ateliere,cursuri, concursuri, alte manifestări cultural artisticesi alte evenimente;

b) închirieri de spații și bunuri mobile aparținând sau date în administrare Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” și Sectorului 4;



c) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul taberelor de creație, cercurilor aplicative, altor activități culturale și de educație permanentă ;

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

e) prestarea unor servicii culturale și/sau activități culturale, activități de și pentru tineret sau suport, de educație permanentă, de altă natură, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile Centrului, potrivit legii;

f) derularea unor proiecte și programe culturale și de tineret în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;

g) prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

(2) Valoarea biletelor la spectacole se stabilește prin Consiliul de Administrație al Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” al Sectorului 4;

(3) Veniturile extrabugetare realizate se rețin integral de către Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” al Sectorului 4 pentru finanțarea activității proprii.

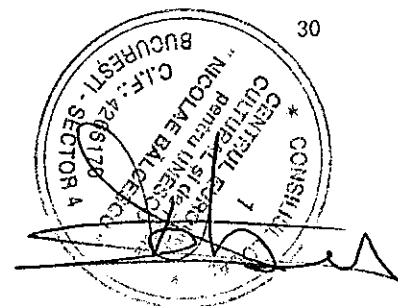
(4) Șoldurile anuale rezultate din execuția bugetului se reportează în anul următor, cu excepția alocațiilor de la bugetul local, care se virează la bugetul respectiv.

CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 22 - (1) Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” al Sectorului 4 dispune de stampila proprie;

(2) Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO ” Nicolae Bălcescu” al Sectorului 4 are arhiva 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) corespondența;
- d) alte documente, potrivit legii.



Art 23 - (1) Prezentul Regulament va fi adus la cunoștință personalului Centrului, în vederea aplicării întocmai a prevederilor lui și intrării în vigoare în 15 zile de la aprobarea lui, prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 4.

(5) Prezentul Regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

(6) În temeiul prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, Directorul General elaborează Regulamentul Intern al instituției.

(7) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de către Consiliul de Administrație și Directorul General în vederea aprobării de către autoritatea tutelară.

Președinte de ședință,

Vasile NEGRILĂ