



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



010 20 00

PROIECT

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, republicata 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”**, institutie publica de cultura cu personalitate juridica, ce functioneaza sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 4, cu sediul în Bucuresti, 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 competentelor .

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Dan-Bogdan DELEGEANU

Avizat pentru legalitate
Conform Legii nr.215/2001
Secretarul Sectorului 4
Gabriela ANGHELOIU

Total personal: 25

din care:

Personal conducere 3

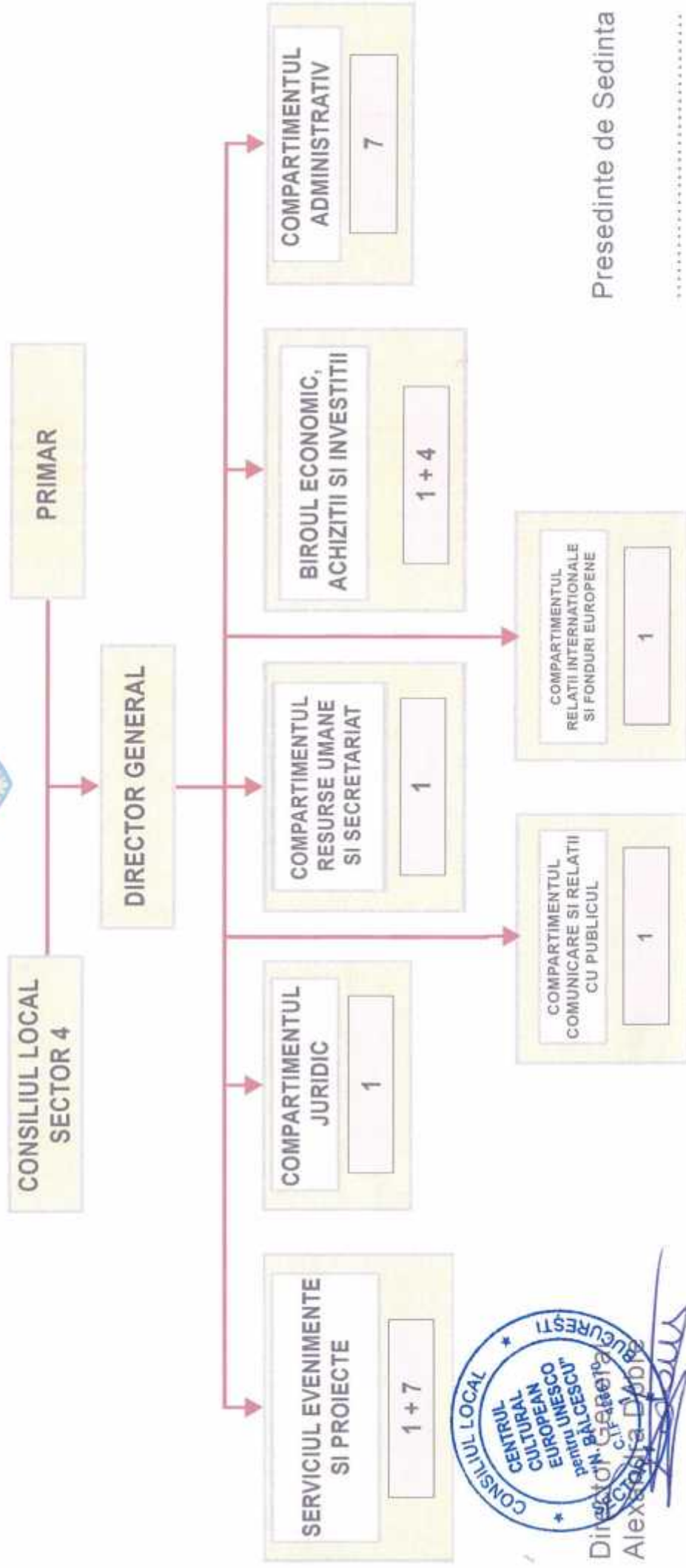
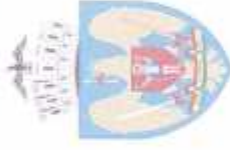
Personal executie 22

ANEXA Nr.1 la HCL Nr...../.....

ORGANIGRAMA

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

PRIMĂRIA SECTORULUI 4



CONSILIUL LOCAL
CENTRUL CULTURAL
EUROPEAN
pentru UNESCO
"NICOLAE BALCESCU"
Căminul nr. 14, Gara
Căminul nr. 14, Gara
Alexandru Dabija

Presedinte de Sedinta

STAT DE FUNCTII
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 I					
1			director general		gr.II	S	1
2		COMPARTIMENT Juridic I		consilier juridic	gr.I	S	1
3		COMPARTIMENT Resurse Umane si Secretariat I		inspector	tr.IA	M	1
4		BIROUL Economic, Achizitii, 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	5

9		COMPARTIMENTUL Administrativ 7			inspector de specialitate	IA	S		1
10					inspector de specialitate	IA	S		2
11					inspector	IA	SSD		3
12					sofer	tr.I	M		4
13					ingrijitor	tr.I	G/M		5
14					ingrijitor	tr.I	G/M		6
15					MN	tr.1	G/M		7
		SERVICIUL Evenimente si Proiecte 1+7							
16			sef serviciu			gr.II	S		1
17					inspector de specialitate	gr.IA	S		2
18					inspector de specialitate	gr.IA	S		3
19					inspector de specialitate	gr.I	S		4
20					inspector de specialitate	gr.II	S		5
21					inspector de specialitate	gr.II	S		6
22					referent (sunetist)	IA	M		7
23					MC(masinist decor)		G/M		8

		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



DIRECTOR GENERAL,
Elena-Alexandra BOBRE

PRESEDINTE DE SEDINTA

ANEXA nr.3

La Hotararea Consiliului Local al Sectorului 4

Nr. _____ / _____

**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 tertiar de credite; institutia este finantata din bugetul public si din venituri proprii

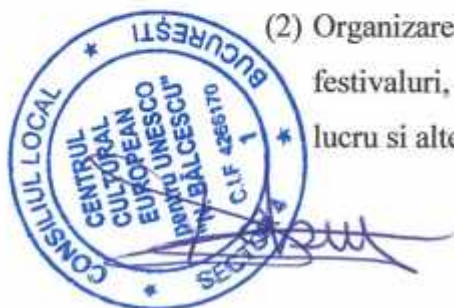
Art.3 Centrul European Cultural si de Tineret pentru UNESCO “ Nicolae Balcescu” al Sectorului 4 isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile legislatiei romane, cu dispozitiile legii nr 215/2001, a administratiei publice locale, republicata, legii nr 143/2007, privind infintarea, organizarea 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 infintarea, organizarea si desfasurarea activitatii asezamintelor culturale cu modificarile si completarile ulterioare si cu cele ale propriului Regulament de Organizare si Functionare.

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, 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 al 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 profesioniste 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 profesioniste si neprofesioniste 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;

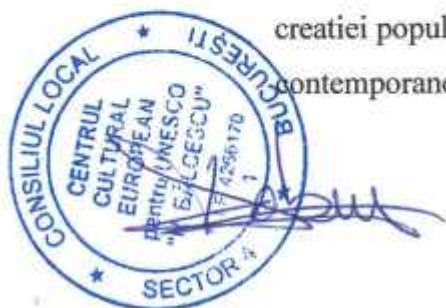
sprijina formarea si perfectionarea profesionala a tinerilor;

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

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

Primariei Sectorului 4 are deplina autonomie in stabilirea repertoriului, a evenimentelor, in realizarea programelor, protocoalelor de colaborare, proiectelor si actiunilor culturale, 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 Primariei Sectorului 4 contribuie la:

- constituirea si pregatirea formațiilor 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 Primariei Sectorului 4 colaboreaza cu institutii de specialitate, organizații 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 (etnice, 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 Economic, Achizitii si Investitii
- Compartimentul Administrativ
- Compartimentul Comunicare si Relatii cu Publicul
- Compartimentul Relatii Internationale si Fonduri Europene

Servicii functionale:

- *Serviciul Evenimente si Proiecte*

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 si incetarea raporturilor de munca ale personalului instituției se realizeaza in condițiile legii.

Art. 12 - (1) Consiliul local al sectorului 4 aproba organigrama si statul de functii ale Centrului European Cultural si de Tineret pentru UNESCO " Nicolae Balcescu" al Sectorului 4, acestea cuprinzand in detaliu structura organizatorica si numarul de posturi existente in cadrul institutiei;

(2) Atributiile personalului incadrat in cadrul Centrului sunt cele prevăzute in fisele de post.



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

Directorul General are urmatoarele atributii principale:

- a. asigura conducerea activitatii curente a institutiei;
- b. Gestioneaza asigurarea conditiilor de îndeplinire si respectare a criteriilor de autorizare a institutiei;
- c. elaboreaza programele de activitate;
- d. reprezintă institutia in relațiile cu tertii;
- e. coordoneaza elaborarea de strategii pe termen scurt, mediu si lung de organizare a activitatilor culturale;
- f. informeaza consiliul de administrație asupra realizarii obiectivelor stabilite si a prestatiei colectivului pe care il conduce, stabilind împreuna cu acesta masuri corespunzătoare pentru imbunatatirea activitatii;
- g. propune structura organizatorica si numărul de personal, Regulamentul de Organizare si Funcționare al institutiei si le supune spre aprobare Consiliului Local;
- h. intocmeste fisele posturilor prevăzute in structura organizatorică de sub directa sa coordonare si urmărește îndeplinirea sarcinilor si respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- i. hotărăște masurile disciplinare sau de recompensare a personalului din cadrul institutiei, in concordanta cu legislația in vigoare;
- j. dispune incetarea contractelor de munca in cazul abaterilor prevăzute de lege;
- k. fixeaza programul de lucru in concordanta cu prevederile codului muncii si ia masuri pentru respectarea acestuia de către personalul institutiei;
- l. supravegheaza administrarea corecta a patrimoniului institutiei respectând legislația in vigoare:
 - l. coordoneaza întocmirea bugetului propriu de venituri si cheltuieli precum si a contului de închidere a exercițiului bugetar si le înainteaza ordonatorului de credite, spre a fi aprobate;
 - m. reprezintă si angajeaza institutia in raporturile cu persoanele juridice si fizice din tara si din strainatate, precum si in fata organelor jurisdictionale;
 - n. promoveaza imaginea institutiei pe plan intern si extern ;
 - o. participa la deplasările Centrului, la conferințe, cursuri, vernisaje, prezentări, alte manifestari, in tara si strainatate, ca reprezentant al acestuia;
 - p. analizeaza si propune statul de funcții spre a fi supus aprobării autoritatii tutelare, inand seama de scopul, obiectivele si atributiile principale ale acesteia ;



r.analizeaza si propune modificări ale Regulamentului de Organizare si Funcționare si ale structurii organizatorice a institutiei spre a le supus aprobarii de către autoritatea tutelara;

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

-In realizarea atribuțiilor ce ii revin Directorul general prezintă anual un raport de activitate sau, ori de cate ori este nevoie, primarului Sectorului 4 si Consiliului Local Sector 4.

-Directorul General decide si aproba, in funcție de necesitati si cu respectarea prevederilor legale in materie, constituirea, componenta de comisii permanente sau temporare pentru desfasurarea unor activitati precum:

a) Evaluarea si avizarea unor proiecte sau programe;
b) Evaluarea, expertizarea si avizarea ofertelor legale, donațiilor si sponsorizărilor:

- c) achiziția de bunuri;
- d) comisia de casare de bunuri;
- e) comisia de disciplina;
- f) comisii de recepții;
- g) comisia de inventariere;
- h) comisia de negociere.

(3) In absenta Directorului General, Centrul European Cultural si de Tineret pentru UNESCO "Nicolae Balcescu" , este condus de o persoana din cadrul institutiei, desemnata de director prin decizie scrisa.

Aceasta poate prelua conducerea institutiei, în cazul de absență a directorului (concediu de odihnă, incapacitate temporara de munca, deplasari, delegări. învoiri, in orice alta situatie in care acesta lipseste din institutie), îndeplinind toate atribuțiile directorului, in afară de cea de angajator .

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

(2) Seful Biroului Economic, Achizitii si Investitii se subordoneaza Directorului General, raspunde si indeplineste urmatoarele atributii principale:

a) coordoneaza si raspunde de activitatea financiar-contabila;



b) asigura aplicarea si respectarea normelor si dispozitiilor emise de catre Consiliul Local al Sectorului 4, Primarul Sectorului 4 si Directorul General;

c) organizeaza si raspunde de efectuarea inregistrarilor financiar-contabile si de legalitatea actelor intocmite;

d) intocmeste bilanturile trimestriale si anuale;

e) organizeaza si raspunde de efectuarea inregistrarilor financiar-contabile si de legalitatea actelor intocmite;

f) prin suplinirea directorului general al centrului, atunci cand acesta dispune, preia atributiile acestuia si asigura ducerea lor la indeplinire;

g) participa la elaborarea programului anual de investitii, reparatii capitale si dotari, statului de functii si bugetului de venituri si cheltuieli;

g*) cerceteaza piata pentru a obtine cele mai bune oferte in cazul efectuarii unei achizitii;

h) participa la elaborarea programului de dezvoltare si modernizare a centrului pe termen mediu si de lunga durata;

i) angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de Directorul General si Consilierul Juridic, in toate operatiunile patrimoniale;

j) raspunde de aplicarea corecta a legislatiei, in colaborare cu consilierul juridic;

k) identifica necesarul de aprovizionare;

k*) intocmeste si analizeaza cererile de oferta;

l) negociaza cu furnizorii preturile de achizitie, incheie contractele cu acestia;

l*) supervizeaza derularea contractelor si elaboreaza politicile, procedurile si instrumentele de lucru necesare gestionarii activitatii de achizitii la nivel de institutie;

m) asigura transmiterea la termen a documentelor solicitate de catre Primaria Sectorului 4;

m*) organizeaza si participa la licitatii;

n) solicita aprobarea Directorului General, in scris si il instiinteaza pentru deplasările pe care le efectueaza in timpul programului, in afara institutiei;

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

sunt exercitate 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 deliberative, format din 5 membri.

(2) Componenta Consiliului de Administrație este urmatoarea:

- a) președinte – Directorul General al Centrului Cultural European pentru UNESCO " Nicolae Balcescu";
- b) Seful Biroului Economic, Achizitii si Investitii, in calitate de membru;
- c) alti membri - angajati desemnati prin decizia Directorului General;
- d) la ședințe pot participa cu statut de invitati si alti salariați sau alte persoane, la solicitarea Directorului General, dar fara drept de vot.
- e) secretar - numit de președintele CA la deschiderea ședinței.

Art. 16 - Consiliul de Administrație, format din 5 membri, 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 participanții la lucrările Consiliului ;
- g) in cazul vacantarii unuia dintre posturile ce formeaza Consiliul, acesta va 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 atributii principale:

- p. analizeaza si aproba programele de activitate si repertoriile institutiei, hotarand direcțiile de dezvoltare ale Centrului ;



- q. aproba colaborările Centrului cu alte institutii din tara si din strainatate ;
- r. 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 ;
- s. aproba Regulamentul Intern al institutiei;
- t. analizeaza si aproba masuri pentru perfecționarea, încadrarea si promovarea salariatiilor, potrivit legii;
- u. aproba organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- v. 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.;
- w. stabileste modul in care se utilizeaza bugetul si sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

Art. 18 - Atributiile si răspunderile Serviciilor/Birourilor/Compartimentelor Centrului Cultural.European pentru UNESCO „Nicolae Balcescu” 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 si prezintă lunar, directorului, conturile de execuție ale bugetului institutiei ;
- g) tine evidenta garanțiilor de participare la licitatii si a celor materiale ;
- h) urmărește derularea pe stadii de realizare, pe baza unor grafice a contractelor economice încheiate si ia masurile necesare in cazul apariției oricăror disfuncționalitati;
- i) urmărește si verifica derularea contractelor de achiziție de bunuri si prestări de servicii pentru activitatea curenta ;



- 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 instituției, conform legii;
- s) întocmește dari 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 viza 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 viza 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 fisele de cont;
- aa) întocmește și înregistrează zilnic notele contabile în evidența contului analitic și sintetic;
- bb) asigură elaborarea bilanțelor analitice și sintetice pentru fiecare cont de creanțe și obligații ;



- cc) întocmeste bilanța de verificare și contul de execuție ; o întocmeste 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 registratură-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 consultarea tuturor cailor 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;
- mm) 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.
- nn) monitorizează activitatea de investiții a Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO Nicolae Balcescu al Primăriei Sectorului 4 ;
- oo) 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;
- pp) asigură managementul execuției bugetare;
- qq) 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, ordonanță de plată: plată proprie și/sau



- 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 procedurii intocmit 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 hotarariile emise de Consiliul Local Sector 4;

b) studiaza si raspunde de aplicarea corecta a legislatiei specifice;

c) elaboreaza proiectul Organigramei, al Statului de functii si Regulamentul de Organizare si Functiionare in conformitate cu prevederile legale;

d) elaboreaza si inainteaza spre aprobare directorului Regulamentul Intern si urmareste respectarea lui;

e) realizeaza si raspunde de intreaga activitate de stabilire a incadrarilor si salariilor;

f) asigura, raspunde si intocmeste la timp calculul drepturilor salariale precum si a contributiilor aferente acestora catre bugetul de stat respectiv bugetul asigurarilor sociale-si fondurilor speciale;

g) asigura si raspunde de calculul remuneratiilor pentru colaboratori, stabilirea corecta a impozitelor si celorlalte reineri, precum si virarea lor in conturile beneficiarilor;

h) asigura intocmirea 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 compensatiile ;

j) asigura si raspunde de intocmirea 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 indeplinirea de catre participanti a conditiilor prevazute de lege ;

n) urmareste si raspunde de respectarea legalitatii privind angajarea si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia muncii pentru personalul din cadrul institutiei precum si a colaboratorilor;

o) raspunde de aplicarea corecta a legislatiei de salarizare, in colaborare cu consilierul juridic;

p) intocmeste documentatia necesara acordarii premiilor anuale si a premiilor lunare;



II) îndeplinește și alte sarcini în limita prevederilor legale în vigoare.

(3) *Compartimentul Juridic* se subordonează direct directorului general al instituției și are următoarele atribuții:

a) angajează unitatea prin semnătură alături de Director general și Șef Birou Contabilitate, Buget. Financiar, în toate operațiunile patrimoniale;

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

e) are obligația cunoașterii legislației cu privire la problematica instituțiilor de cultură și a activității generale desfășurate de Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO "Nicolae Balcescu" al Primăriei Sectorului 4;

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

g) întocmește și răspunde de contractele ce urmează să fie încheiate ale Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO "Nicolae Balcescu" al Primăriei Sectorului 4 și le prezintă conducerii;

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

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

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

k) îndeplinește și alte sarcini trasate de conducere.

(4) *Compartimentul Administrativ*:

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

b) asigură transportul tuturor bunurilor;



- c) asigura depozitarea materialelor si a celorlalte bunuri;
- d) intocmeste si realizeaza planul de investitii si reparatii ;
- e) administreaza spatiile in care functioneaza unitatea asigurand respectarea prevederilor legale;
- f) pastreaza si arhiveaza, conform legii, documentele activitatii proprii ;
- g) asigura paza obiectivului si raspunde de prevenirea si stingerea incendiilor si a altor calamitati;
- h) asigura intretinerea in bune conditii a patrimoniului si precum si- de reparatiile curente;
- i) efectueaza lucrari de pregatire a licitatiilor si selectarea de oferte pentru achizitionarea de mijloace fixe, obiecte de inventar, furnituri de birouri, reparatii si investitii, in colaborare si cu avizul Consilierului juridic ;
- j) propune spre aprobare si realizeaza achizitionarea mijloacelor fixe si materialelor consumabile;
- k) elaboreaza propunerile pentru-programul de finantare si creditare a investitiilor si reparatiilor iar dupa aprobarea acestora, coordoneaza, raspunde si urmareste realizarea lui;
- l) elaboreaza documentatiile tehnico-economice in vederea achizitionarii de spatii . (cladiri) necesare desfasurarii in bune conditii a activitatilor specifice si le inainteaza spre aprobare;
- m) intocmeste documentatiile de oferte pentru licitatii sau selectii de oferte, in colaborare cu Consilierul juridic ;
- n) participa la receptia lucrarilor de investitii si reparatii, verificand modul de realizare a remedierilor stabilite prin procesele verbale de receptie ;
- o) asigura aprovizionarea institutiei cu materiale de intretinere, obiecte de inventar ;
- p) studiaza si raspunde de aplicarea corecta a legislatiei specifice;
- q) raspunde de aplicarea corecta a legislatiei, in colaborare cu consilierul juridic;
- r) urmareste realizarea prestarilor de servicii privind intretinerea si repararea mijloacelor auto din dotare;
- s) organizeaza evidenta, selectiunea, pastrarea si clasarea documentelor din arhiva institutiei;
- t) asigura paza si securitatea bunurilor si cladirilor;
- u) indeplineste si alte sarcini trasate de conducerea institutiei.
- v) asigura achizitionarea biletelor de spectacol aferente activitatilor institutiei ;
- w) verifica si supune spre aprobare documentatia pentru coboratarea din functiune a
- x) mijloacelor fixe cu durata de serviciu indeplinita



y) asigura si raspunde de gestionarea corecta, conform prevederilor legale, a bunurilor institutiei ;

z) asigura dotarea institutiei in mod corespunzator pe linie de S.S.M si PSI, cu respectarea normelor legale

aa) ia masurile necesare pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca,

bb) prevenirea accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;

cc) raspunde de indeplinirea tuturor sarcinilor privind respectarea legislatiei pentru medicina muncii, PSI si SSM ;

dd) tine legatura cu medicul de medicina muncii;

ee) raspunde de instruirea personalului privind normele de securitate de PSI si SSM ;

ff) tine evidenta fiselor de instructaj periodic ;

(5) Serviciul Evenimente si Proiecte:

a) se subordoneaza directorului general;

b) realizeaza si raspunde de intreaga activitate cultural -artistica atat pentru adulti cat si pentru copii, astfel propune, organizeaza si coordoneaza programe, activitati culturale si prognozeaza strategii de gestionare a acestora;

c) organizeaza si coordoneaza/ raspunde de activitatea culturala si de tineret (spectacole, cinacluri, ateliere literare, editari si publicatii, mese rotunde, calendarul cultural si al proiectelor de tineret, alte evenimente) ;

d) organizeaza si coordoneaza activitati culturale si de tineret cu caracter social ; propune oferte artistice pentru diferite evenimente ;

e) cauta parteneri culturali si stabileste legaturi culturale si educative cu institutii, cu O.N.G.-uri, persoane fizice si/sau juridice din tara si strainatate ;

f) propune conferinte 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 lucrari de educatie civica si informare a publicului ;

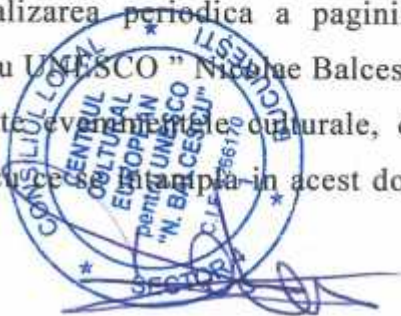
i) participa la editarea si difuzarea de publicatii care nu fac obiectul dreptului de proprietate intelectuala;

j) propune si coordoneaza schimburile culturale intre diferite culturi si natii ;

k) propune si coordoneaza schimburile de experienta intre organizatii de tineret, atat in tara cat si in strainatate;



- l) menține legături 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 Cultural European pentru UNESCO "Nicolae Balcescu";
- 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 mediatizarii evenimentelor culturale si pentru tineret aprobate de ordonatorul de credite ;
- t) asigura publicitatea, promovarea pentru activitatile desfasurate de Centrul Cultural European pentru UNESCO "Nicolae Balcescu";
- u) elaboreaza strategii de comunicare a proiectelor (afișe, 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 Cultural European pentru UNESCO "Nicolae Balcescu", 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 Primariei Sectorului 4 ;
- bb) urmărește toate evenimentele culturale, de tineret si mediatice importante, fiind permanent la curent cu ce se întâmplă in acest domeniu in afara institutiei si oferind



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 annual 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 termenle 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 candidati, conform prevederilor legale in vigoare, la solicitarea compartimentului de Resurse Umane si Secretariat;

(7) Compartimentul Relatii Internationale si Fonduri Europene 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;



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

CAPITOLUL V-PATRIMONIUL

Art. 19 - (1) Patrimoniul Centrului Cultural European pentru UNESCO." Nicolae Balcescu" 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 partilor, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau 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 SI 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 culturale artistice și alte evenimente;

b) închirieri de spații și bunuri mobile aparținând sau date în administrare Centrului Cultural European pentru UNESCO "Nicolae Balcescu";

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 altă 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 si/sau activitati culturale, activitati de si pentru tineret sau suport, de educație permanenta, de alta natura, in conformitate cu obiectivele si atribuțiile 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 atribuțiile institutiei si cu respectarea dispozițiilor legale in vigoare;

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

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

(4) Soldurile anuale rezultate din execuția bugetului se reporteaza 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 Primariei Sectorului 4 dispune de stampila proprie;

(2) Centrul European Cultural si de Tineret pentru UNESCO " Nicolae Balcescu" al Primariei 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 lui 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 aprobării de către autoritatea tutelara.





**SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCURESTI
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

INSTIUTUL LOCAL AL SECTORULUI 4
SECRETARIAT CONSILIU LOCAL
INTRARE Nr. 225 / 25.07
PS/PE J. 12006

EXPUNERE DE MOTIVE

do 2100

Privind schimbarea denumirii Centrului Cultural European pentru UNESCO „Nicolae Balcescu” in Centrul European Cultural si de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Balcescu” si aprobarea *Organigramei, Statului de functii si a Regulamentului de Organizare si Functionare*

Luand in considerare nevoia urgenta de imbunatatire a managementului serviciilor publice, de crestere a calitatii acestora , eficienta lor functionala si de refacere a relatiei cu cetatenii, este esential ca sistemul institutional la nivel local, sa intre cu prioritate intr-un proces de reconfigurare.

Este nevoie de o reorganizare a institutiei, de reasezare a atributiilor serviciilor/compartimentelor de specialitate din cadrul Centrului Cultural European pentru UNESCO Nicolae Balcescu in scopul eficientizarii activitatii si a repartizarii judicioase a resurselor umane;

Tinand seama de *Referatul de specialitate nr.1031/19.07.2016* intocmit de Centrul Cultural European pentru Unesco „Nicolae Balcescu”;

Motivat de considerentele precizate mai sus supun spre aprobare Consiliului Local Sector 4 un *Proiect de Hotarare* avand ca obiect schimbarea denumirii Centrului Cultural European pentru UNESCO „Nicolae Balcescu” in Centrul European Cultural si de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Balcescu” si aprobarea *Organigramei, Statului de functii si a Regulamentului de Organizare si Functionare ale institutiei.*



Centrul Cultural European pentru UNESCO „Nicolae Balcescu”

Strada 11 IUNIE nr. 41, sector 4, Bucuresti

tel: 0213364340, fax: 0213366375,

email: ccnb4@yahoo.com, www.centrulculturalnb.ro

Institutie de Cultura cu capital de stat

Cod fiscal: 4266170



050 21°

REFERAT DE SPECIALITATE

la proiectul privind schimbarea denumirii Centrului Cultural European pentru UNESCO „Nicolae Balcescu” in *Centrul European Cultural si de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Balcescu”* al Sectorului 4 si aprobarea *Organigramei, Statului de functii si a Regulamentului de Organizare si Functionare*

- Avand in vedere HCL nr.7/29.06.2016, prin care se aproba numarul maxim de posturi, pe anul 2016 la nivelul Sectorului 4 implicit la nivelul Centrului Cultural European pentru UNESCO „Nicolae Balcescu”
- Necesitatea unei reorganizari a institutiei, de reasezare a atributiilor serviciilor / compartimentelor de specialitate din cadrul Centrului;

In temeiul prevederilor art.81 alin (2), lit.(e) din Legea nr.215/2001 a administratiilor publice locale potrivit carora „ (2) *Consiliile locale ale sectoarelor municipiului Bucuresti exercita, in principal, urmatoarele atributii: e) aproba, la propunerea primarului, in conditiile legii, organigrama, statul de functii, numarul de personal si regulamentul de organizare si functionare ale aparatului de specialitate si ale serviciilor publice de interes local.*”

Motivat de considerentele precizate mai sus inaintam catre Consiliul Local Sector 4 un *Proiect de Hotarare* avand ca obiect aprobarea schimbarii denumirii Centrului Cultural European pentru UNESCO „Nicolae Balcescu” in *Centrul European Cultural si de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Balcescu”* al Sectorului 4 si aprobarea *Organigramei, Statului de functii si a Regulamentului de Organizare si Functionare* dupa cum urmeaza:

- Se desfiinteaza Biroul Contabilitate, Buget, Financiar si se infiinteaza Biroul Economic, Achizitii si Investitii;
 - Se desfiinteaza Biroul Administrativ-Achizitii si se infiinteaza Compartimentul Administrativ ;
 - Se desfiinteaza Compartimentul Resurse Umane si se infiinteaza Compartimentul Resurse Umane si Secretariat;
 - Se desfiinteaza Serviciul Proiecte Culturale, Organizare Spectacole, Presa si se infiinteaza Serviciul Evenimente si Proiecte;
 - Se infiinteaza Compartimentul Comunicare si Relatii cu Publicul;
 - Se infiinteaza Compartimentul Relatii Internationale si Fonduri Europene.
-
- Se desfiinteaza posturile de conducere : Sef Birou Contabilitate, Buget, Financiar; Sef Birou Administrativ-Achizitii, deoarece conform legii, posturile de conducere trebuie sa reprezinte 12% din numarul total de angajati astfel: 12% din 25 de posturi rezulta 3 posturi de conducere si se infiinteaza postul de conducere Sef Birou Economic, Achizitii si Investitii;
 - Se desfiinteaza doua posturi de portar intrucat paza institutiilor descentralizate din subordinea Consiliului Local Sector 4 va fi asigurata de catre PS4, printr-o Hotarare a Consiliului Local Sector 4;
 - Se infiinteaza un post de muncitor necalificat.

In urma actualei reorganizari institutia va avea 25 de posturi din care 3 posturi de conducere si 22 posturi de executie.



Comp. Resurse Umane
Inspector
Letitia Dinu