



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1, Sector 4, București
Tel. 401-335.92.30 Fax. 401-337.33.10

HOTĂRÂRE

privind reorganizarea activității și aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și 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 Aprobare al Primarului Sectorului 4 și Nota de Fundamentare însoțită de Raportul de specialitate cu nr. 1061/16.12.2020 întocmite de Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO. „Nicolae Bălcescu”;

Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 4;

Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 241/08.10.2019 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, modificată și completată prin HCLS4 nr. 258/29.10.2019 și HCLS4 nr. 104/06.08.2020 ;

Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 272/2002 privind aprobarea exercitării de către consiliul local al sectorului 4 a atribuțiilor privind aprobarea organigramei, statului de funcții, numărului de personal și regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului propriu de specialitate și ale serviciilor publice de interes local;

Hotărârea Consiliului Local Sector 4 nr. 175/21.12.2020 privind aprobarea numărului maxim de posturi, la nivelul subdiviziunii administrativ - teritoriale Sector 4, a Municipiului București;

Prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1), art. 166 alin.(2) lit.f), art. 196 alin. (1) lit.a) și art. 197 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă reorganizarea activității Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu”.

Art.2 Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu”, conform **Anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3** care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Directorul General al Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu,, prin compartimentele de specialitate, vor aplica procedurile legale pentru respectarea drepturilor personalului prevăzute în legislația muncii și contractele de muncă.

Art.4 Directorul General al Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” stabilește prin decizie, condițiile specifice de ocupare a funcțiilor vacante și poate să transforme funcțiile vacante în funcții cu o altă denumire sau în funcții de nivel inferior ori superior, în funcție de necesități, fără a afecta fondul de salarii și cu avizul ordonatorului principal de credite.

Art.5 (1) Primarul Sectorului 4, Secretarul General al Sectorului 4 și Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu,, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor.

(2) Direcția Administrație Publică prin Serviciul Tehnic Comunicare Acte Administrative va asigura comunicarea prezentei hotărâri entităților menționate la alin. (1), precum și Instituției Prefectului Municipiului București.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 12.02.2021

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Cosmin-Constantin BĂRBĂLĂU

**Contrasemnează
Conform Codului administrativ
Secretarul General al Sectorului 4
Diana Anca ARTENE**

NR. 23/12.02.2021

CENTRUL EUROPEAN CULTURAL ȘI DE TINERET PENTRU UNESCO "NICOLAE BĂLCESCU" ORGANIGRAMA

TOTAL NUMĂR POSTURI: 41
din care:
POSTURI DE CONDUCERE: 7
POSTURI DE EXECUȚIE: 34

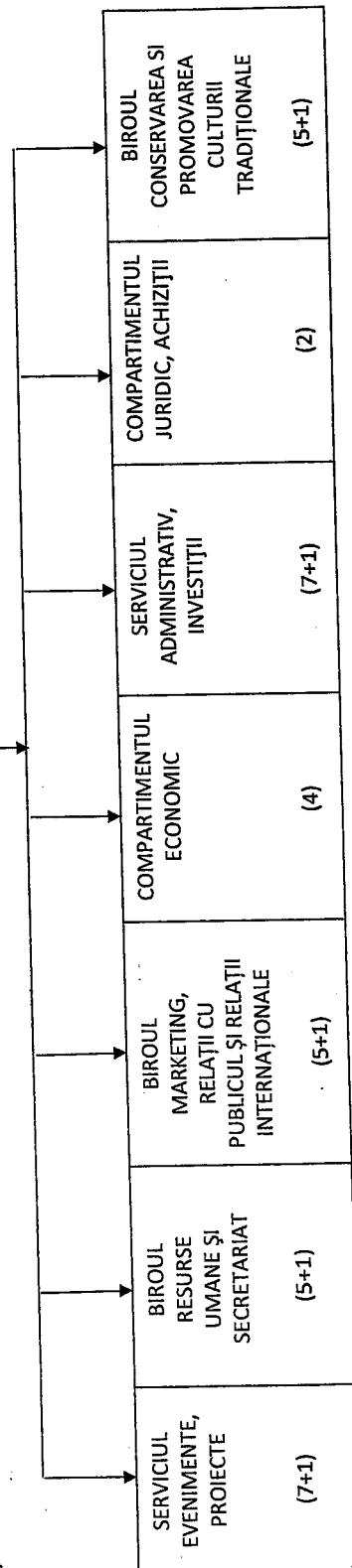
APROBAT

DIRECTOR GENERAL
ALEXANDRU ADRIAN ALEXANDRESCU LOCAL *

SECRETAR GENERAL ȘI DE TINERET
PENTRU UNESCO
"NICOLAE BĂLCESCU"

C.I.F.: 4266710
BUCUREȘTI - SECTOR 4

DIRECTOR
GENERAL



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
DASIN - CONSTANTIN ARĂBĂLAU

**CENTRUL EUROPEAN CULTURAL ȘI DE TINERET PENTRU UNESCO
NICOLAE BĂLCESCU**

STAT DE FUNCȚII

Nr. po.	Compartimentul Funcția	Nivel studii	Grad/ Treaptă prof.	Nr. posturi	
1	2	3	4	5	
CONDUCEREA INSTITUȚIEI					
1.	Director General	S	II	1	
SERVICIUL EVENIMENTELOR, PROIECTE					
2.	Șef serviciu	S	I/II	1	
3.	Consilier	S	IA	1	
4.	Consilier	S	IA	1	
5.	Consilier	S	IA	1	
6.	Consilier	S	IA	1	
7.	Consilier	S	IA	1	
8.	Consilier	S	II	1	
9.	Referent	M	II	1	
BIRoul RESURSE UMANE ȘI SECRETARIAT					
10.	Șef birou	S	I/II	1	
11.	Inspector de specialitate	S	Debutant	1	
12.	Inspector de specialitate	S	II	1	
13.	Inspector de specialitate	S	II	1	
14.	Inspector de specialitate	S	II	1	
15.	Inspector de specialitate	S	II	1	
SERVICIUL ADMINISTRATIV-INVESTIȚII					
16.	Șef Serviciu	S	I/II	1	
17.	Inspector de specialitate	S	II	1	
18.	Inspector de specialitate	S	II	1	
19.	Inspector de specialitate	S	II	1	
20.	Inspector de specialitate	S	II	1	
21.	Referent	M	IA	1	
22.	Sofer	M	II	1	
23.	Referent	M	IA	1	
COMPARTIMENT ECONOMIC					
24.	Contabil Șef	S	IA	1	
25.	Inspector de specialitate	S	IA	1	
26.	Inspector de specialitate	S	IA	1	
27.	Inspector de specialitate	S	IA	1	
COMPARTIMENT JURIDIC, ACHIZIȚII					
28.	Consilier juridic	S	IA	1	
29.	Referent	M	II	1	
BIRoul MARKETING, RELATII CU PUBLICUL ȘI RELATII INTERNATIONALE					
30.	Șef Birou	S	I/II	1	
31.	Inspector de specialitate	s	IA	1	
32.	Inspector de specialitate	S	IA	1	
33.	Inspector de specialitate	S	IA	1	
34.	Inspector de specialitate	S	IA	1	
35.	Inspector de specialitate	S	IA	1	
BIRoul CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE					
36.	Șef Birou	S	I/II	1	
37.	Consilier	S	IA	1	
38.	Consilier	S	IA	1	
39.	Consilier	S	IA	1	
40.	Consilier	S	IA	1	
41.	Consilier	S	IA	1	

NUMAR TOTAL POSTURI	41
Posturi de conducere	7
Posturi de execuție	34

NOTĂ:

- * Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate și cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
COSMIN - CONSTANTIN BĂRBĂLAU

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

CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II – SCOPUL ȘI OBIECTIVUL DE ACTIVITATE

CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

CAPITOLUL IV – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

CAPITOLUL V – ATRIBUȚIILE CONDUCERII EXECUTIVE ȘI ALE STRUCTURII ORGANIZATORICE

CAPITOLUL VI –BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

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

(2) Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” al Sectorului 4 funcționează ca instituție de spectacole și concerte conform dispozițiilor O.G. nr. 21/2007 privind înștițuțiile și companiile de spectacole sau concerte precum și activități de impresariat artistic și O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor cultural.

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

Art.3 Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române, cu dispozițiile Legii. 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.

Art. 4 Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” își desfășoară activitatea conform Ordonanței de Urgență nr.189/ 25 noiembrie 2008 privind managementul instituțiilor de cultură, care 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.

Art. 5 – Sediul Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” 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. 6 - Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” 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. Protejarea și teaurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane, constituind banca de date și valori;

7. 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.
8. Conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
9. Conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității pe raza căreia funcționează, precum și ale patrimoniului cultural, național și universal;
10. Organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă pentru toate categoriile de vârstă, în mod special pentru tineri;
11. Stabilirea și promovarea de schimburi, cultural-artistice în țară și străinătate;
12. Promovarea turismului cultural, de interes local, național și internațional;
13. Întărirea rolului așezămintelor culturale și transformarea acestora în centre comunitare de acces la informație, cultură și de coeziune socială;
14. Diversificarea ofertei culturale;
15. Creșterea gradului de acces și participare a populației la viața culturală;
16. Accesarea de fonduri europene nerambursabile;
17. Elaborarea unor proiecte atractive și utile, de educație continuă;
18. Cercetare teatrală, culturală;
19. 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.;
20. Organizarea de evenimente culturale cu rol instructiv-educativ, în parteneriat și în colaborare cu alte instituții, organizații profesionale și organizații neguvernamentale;
21. Acordarea de premii, titluri, medalii și cupe;
22. Colaborarea cu instituții ale statului, organizații non-guvernamentale, agenți economici, în vederea organizării și finanțării unor programe cu caracter socio-cultural pentru tineri;
23. Participarea la târguri naționale și internaționale, precum și la oricare alte manifestări care au drept scop popularizarea ofertei culturale de pe raza sectorului 4;
24. Cultivarea valorilor și autenticității creației populare, tradiționale și contemporane, artei interpretative profesionale și neprofesionale în toate genurile – teatru, literatură, muzică, coregrafie, arte plastice și altele
25. Organizarea și susținerea evenimentelor, competițiilor, festivalurilor și manifestărilor educative, sportive, cultural-artistice, sociale, civice, ecologice și de divertisment dedicate cetățenilor cu domiciliul sau reședința în Sectorul 4, Municipiul București;
26. Realizarea proiectelor și activităților privind cunoașterea și promovarea științei, istoriei, culturii, tradiției și valorilor europene, naționale și internaționale;
27. Derularea și susținerea programelor și campaniilor privind adoptarea unui stil echilibrat, activ și sănătos de viață;
28. Realizarea proiectelor și activităților în sfera multimedia, menite a implementa, susține și dezvolta tehnicile de informare, comunicare și afirmare publică în rândul cetățenilor cu domiciliul sau reședința în Sectorul 4, Municipiul București;
29. Derularea și susținerea programelor și proiectelor în mediul online;

30. Organizarea și susținerea de orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate, având la bază o analiză a nevoilor persoanelor din grupul țintă-cetățenilor domiciliați pe raza Sectorului 4 al Municipiului București;
31. Realizarea platformelor de susținere și informare a cetățenilor domiciliați pe raza Sectorului 4 al Municipiului București care au drept scop creșterea calității vieții;

Art. 7 – Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” al Sectorului 4 are deplină autonomie în stabilirea activitatilor, 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. 8.- Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” contribuie la:

1. constituirea și pregătirea formațiilor artistice profesioniste și de amatori, prin atragerea tinerilor, în vederea participării acestora la manifestări culturale locale, zonale, naționale și internaționale;
2. stimularea creativității și talentului;
3. cultivarea valorilor și autenticității creației artistice contemporane și artei interpretative din toate genurile: muzica, coregrafie, teatru, arta plastică, literatură, artizanat, etc.;
4. organizarea de proiecte și programe privind educația permanentă, petrecerea timpului liber pentru valorificarea obiceiurilor tradiționale din comunitatea respectivă;
5. marcarea prin mijloace cultural-artistice a celor mai importante aniversări și evenimente din istoria și cultura națională și internațională;
6. realizarea unor programe de revitalizare și promovare a unor domenii populare tradiționale (teatru folcloric, joc, muzica, etc.);
7. sprijinirea și afirmarea creatorilor și interpreților tradiției și creației populare autentice, a scriitorilor, plasticienilor, compozitorilor, muzicienilor;
8. revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică;
9. elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
10. cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste în toate genurile - muzică, coregrafie, teatru etc.;
11. desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber, valorificând și obiceiurile tradiționale din comunitatea respectivă;
12. antrenarea cetățenilor în activitatea de cunoaștere, ocrotire și întreținere atât a mediului natural, cât și a mediului cultural tradițional;
13. editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și culturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
14. alte atribuții și acțiuni specifice Centrului, cu respectarea obiectului de activitate;

Art. 9 Pentru realizarea obiectului său de activitate și în scopul desfășurării activității specifice din domeniile culturii, relațiilor cu alte organisme specializate, Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu”, își îndeplinește următoarele atribuții generale:

1. producerea, organizarea și susținerea de spectacole/evenimente/proiecte proprii sau în colaborare cu alte autorități, instituții, alte organisme naționale și internaționale;
2. educarea științifică și artistică a publicului prin programe specifice;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. acordă asistență organizațiilor neguvernamentale de și pentru tineret și studenți, în vederea elaborării unor planuri de activități;
7. sprijină formarea și perfecționarea profesională a tinerilor;
8. desfășoară în parteneriat cu instituțiile de învățământ de pe raza sectorului 4 proiecte care promovează educația și cultura tinerilor;
9. organizează și pune în aplicare cursuri de instruire pentru tineri;
10. organizează și coordonează programele educative, recreative și culturale pentru tinerii din sectorul 4;
11. inițiază și realizează programe de valorificare cultural-științifică și artistică a tradiției și creației populare, a muzicii, literaturii și artelor, dezvoltarea tradiției în contemporaneitate;
12. 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;
13. derulează proiecte cu finanțare externă din domeniul cultural, asociindu-se în funcție de necesitate cu alte persoane fizice sau juridice, romane sau străine;
14. 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;
15. inițiază acțiuni de animare în Sectorul 4 și București, în țara sau străinătate, prin spectacole, concerte, cenecluri, 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;

16. concepe și organizează programe proprii;
17. 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;
18. 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;
19. inițiază programe pentru promovarea turismului cultural, de interes local, național și internațional;
20. sprijină tinerii artiști în formarea lor;
21. 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;
22. acreditează și sprijină trupe, formații și ansambluri artistice profesioniste;
23. organizează și finanțează programe cu caracter socio-cultural pentru tineri și colaborează cu instituții ale statului, fundații, asociații, ong-uri, în acest scop;
24. organizează și susține evenimente, competiții, festivaluri și manifestări educative, sportive, cultural-artistice, sociale, civice, ecologice și de divertisment dedicate cetățenilor cu domiciliul sau reședința în Sectorul 4, Municipiul București;
25. realizează proiecte și activități privind cunoașterea și promovarea științei, istoriei, culturii, tradiției și valorilor europene, naționale și internaționale;
26. derulează și susține programe și campanii privind adoptarea unui stil echilibrat, activ și sănătos de viață;
27. realizează proiecte și activități în sfera multimedia, menite a implementa, susține și dezvolta tehnicile de informare, comunicare și afirmare publică în rândul cetățenilor cu domiciliul sau reședința în Sectorul 4, Municipiul București;
28. derulează și susține programe și proiecte în mediul online;
29. organizează și susține orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate, având la bază o analiză a nevoilor persoanelor din grupul țintă-cetățenilor domiciliați pe raza Sectorului 4 al Municipiului București;”
30. realizează platforme de susținere și informare a cetățenilor domiciliați pe raza Sectorului 4 al Municipiului București care au drept scop creșterea calității vieții;
31. elaborează proiecte atractive și utile de educație permanentă;
32. cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste în toate genurile - muzică, coregrafie, teatru etc.;
33. desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber, valorificând și obiceiurile tradiționale din comunitatea respectivă;
34. antrenarea cetățenilor în activitatea de cunoaștere, ocrotire și întreținere atât a mediului natural, cât și a mediului cultural tradițional;

35. editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și culturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
36. alte atribuții și acțiuni specifice Centrului, cu respectarea obiectului de activitate;
37. concepe, redactează, editează și difuzează cărți și publicații, precum și alte materiale promoționale, pe orice tip de suport;
38. realizează și valorifică studii și cercetări ce vizează ariile de interes, necesitate și utilitate pentru locuitorii sectorului 4;
39. desfășoară activități de informare și promovare, națională și internațională, a proiectelor proprii și în parteneriat derulate la nivelul sectorului 4;
40. inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
41. propune obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul sectorului 4;
42. efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești tradiționale;
43. inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale;

Art. 10 Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” 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 – PATRIMONIUL

Art. 11 (1) Patrimoniul Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” 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, sau a unor persoane fizice din țara sau străinătate.

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

CAPITOLUL IV – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.12 (1) Structura organizatorică (organigrama) Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” este fundamentată la propunerea directorului general/managerului, se elaborează de către instituție, se avizează de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului Sector 4 și se aprobă de către Consiliul Local Sector 4, la propunerea Primarului Sectorului 4.

(2) Structura organizatorică a Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” cuprinde în structura sa organizatorică (organigramă), compartimente de specialitate și compartimente suport/funcționale – după cum urmează:

CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Conducerea executivă:

- Director general/Managerul
- Șef serviciu evenimente, proiecte
- Șef serviciu administrativ, investiții
- Șef birou resurse umane și secretariat
- Șef birou conservarea și promovarea culturii tradiționale
- Șef birou Marketing, Relații cu Publicul și Relații Internaționale
- Contabil șef

Aparatul de specialitate și aparatul funcțional:

- Serviciul evenimente, proiecte
- Serviciul administrativ, investiții
- Biroul resurse umane și secretariat
- Biroul conservarea și promovarea culturii tradiționale
- Biroul Marketing, Relații cu Publicul și Relații Internaționale
- Compartimentul economic
- Compartimentul juridic, achiziții

CAPITOLUL V - ATRIBUȚIILE CONDUCERII EXECUTIVE ȘI ALE STRUCTURII ORGANIZATORICE

Art.13 CONDUCEREA EXECUTIVĂ

Conducerea executivă a Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu”, este asigurată de către directorul general/manager, patru șefi serviciu și un contabil șef, numiți în condițiile legii și are responsabilitatea de a duce la îndeplinire atribuțiile stabilite prin legislația în vigoare și prezentul Regulament, în scopul îndeplinirii obiectului de activitate.

Art. 14 (1) Directorul general/managerul este angajat, în condițiile legii.

(2) Directorul general/managerul Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu,, îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite și exercită managementul general al întregii activități a instituției;

(3) Directorul general/managerul reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat din țară și din străinătate, precum și în fața justiției.

Art.15 (1) Directorul General/Managerul are următoarele atribuții principale:

1. asigură conducerea activității curente a instituției;
2. gestionează asigurarea condițiilor de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
3. elaborează programele de activitate;
4. reprezintă instituția în relațiile cu terții;
5. coordonează elaborarea de strategii pe termen scurt, mediu și lung de organizare a activităților culturale;
6. coordonează și participă la procesul de elaborare a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare Primarului sectorului 4;
7. asigură respectarea destinațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
8. răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu, transmis în administrare prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 4;
9. fundamentează și propune proiectul bugetului pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului pe care îl înaintează ordonatorului principal de credite;
10. întocmește și fundamentează propuneri privind proiectele de hotărâri în domeniul de activitate a instituției și le înaintează în vederea supunerii spre aprobarea C.L.S4., conform legii;
11. în limita competențelor acordate, aprobă încheierea contractelor, necesare pentru derularea activității curente, cu terți, în condițiile legii;
12. dispune organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale;
13. fundamentează și propune proiectul de organigramă, stat de funcții și regulament de organizare și funcționare ale instituției, în vederea supunerii spre aprobare, conform reglementarilor legale;
14. aprobă Regulamentul Intern al Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu,,;
15. răspunde de modul de întrebuințare a fondurilor bănești, mijloacelor fixe, materiilor prime, materialelor și a tuturor valorilor aflate în patrimoniul încredințat;
16. exercită controlul direct asupra tuturor actelor și formelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile;
17. are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:
 - a) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
 - b) negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
 - c) dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;

- d) încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată/nedeterminată, cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale;
- e) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
- f) analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
- 18. în funcție de disponibilitățile din bugetul aprobat cu această destinație, aprobă planul anual pentru perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
- 19. evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
- 20. decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului din instituție, urmare evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- 21. coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
- 22. răspunde de aplicarea legislației privind salarizarea personalului din unitate, în limita fondurilor bugetare aprobate;
- 23. aprobă colaboratorii pentru proiectele instituției;
- 24. repartizează corespondența instituției compartimentelor de specialitate;
- 25. coordonează, îndrumă și controlează activitatea din punct de vedere tehnic și organizatoric;
- 26. verifică și certifică propunerile de proiecte de investiții ale Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu”;
- 27. emite decizii de recuperare a pagubelor aduse unității;
- 28. dispune măsuri privind activitatea curentă a instituției, în condițiile legii, Hotărârilor Consiliului Local Sector 4 și Dispozițiilor Primarului Sectorului 4;
- 29. răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
- 30. răspunde de organizarea sistemului de control managerial;
- 31. răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
- 32. răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
- 33. aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor, precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
- 34. se deplasează la manifestări și evenimente din țară și străinătate în interesul instituției;
- 35. efectuează concediul legal de odihnă, cu aprobarea Primarului Sectorului 4;
- 36. stabilește participarea instituției cu proiecte și programe la evenimente interne și internaționale, cu aprobarea Primarului Sectorului 4;
- 37. aprobă devizele de cheltuieli pentru proiectele angajate în limitele bugetului de venituri și cheltuieli;
- 38. aprobă planul anual de acțiune al instituției;
- 39. aprobă regulamentele elaborate și propuse spre aprobare de serviciile și compartimentele din subordinea acestuia;
- 40. asigură dezvoltarea ofertei Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu”, și îmbunătățește conținutul calendarului de evenimente al instituției, elaborează și aplică strategii specifice în vederea desfășurării în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- 41. îndeplinește, în condițiile legii și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, hotărâri ale C.L.S4. și dispoziții ale Primarului Sectorului 4;

42. în exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției.

43. în perioada când directorul general nu este prezent în instituție, atribuțiile funcției sunt exercitate de o persoană desemnată de acesta ori de către Primarul sectorului 4, după caz;

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

(3) În realizarea atribuțiilor ce îi revin Directorul General/Managerul prezintă anual sau de câte ori este nevoie un raport de activitate, primarului Sectorului 4 și Consiliului Local Sector 4.

(4) Directorul General/Managerul 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:

- Evaluarea și avizarea unor proiecte sau programe;
- Evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor legale, donațiilor și sponsorizărilor;
- Achiziția de bunuri;
- Comisia de casare de bunuri;
- Comisia de disciplină;
- Comisii de recepții;
- Comisia de inventariere;
- Comisia de negociere.

(5) În absența Directorului General (concediu de odihnă, incapacitate temporară de muncă, deplasări, delegări, învoiri, în orice altă situație în care acesta lipsește din instituție, Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO "Nicolae Bălcescu, este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de director prin decizie scrisă, îndeplinind toate atribuțiile directorului, în afară de cea de angajator.

Art. 16 Atribuțiile departamentelor din subordinea directorului general/managerului sunt următoarele:

(1) **Serviciul evenimente, proiecte** este o structură funcțională în structura organizatorică a Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO, „Nicolae Bălcescu, aflată în subordinea **șefului de serviciu** și are următoarele atribuții:

1. Realizează și răspunde de întreaga activitate cultural-artistică pentru toate categoriile de vârstă, astfel: propune, organizează și coordonează programe, activități culturale și prognozează strategii de gestionare a acestora;
2. 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);
3. Organizează și coordonează activități culturale și de tineret cu caracter social ; propune oferte artistice pentru diferite evenimente;

4. 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;
5. Propune conferințe și dezbateri cu public, având invitați oameni de cultură, artă și presă;
6. Propune conferințe, consilii consultative și dezbateri cu liderii organizațiilor de tineret ale sectorului 4;
7. Participă la elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
8. Participă la editarea și difuzarea de publicații care nu fac obiectul dreptului de proprietate intelectuală;
9. Propune și coordonează schimburi culturale între diferite culturi și națiuni;
10. Propune și coordonează schimburi de experiență între organizații de tineret, atât în țară cât și în străinătate;
11. 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;
12. Asigură vânzarea билетelor de spectacol aferente activităților instituției;
13. Propune și prezintă proiecte culturale și de/pentru tineret și le supune spre aprobare Directorului general/managerului;
14. Propune și redactează proiecte culturale și de tineret utilizând granduri ;
15. Elaborează și redactează proiecte culturale și de tineret naționale și internaționale;
16. 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;
17. Atrage surse extrabugetare pentru diverse proiecte culturale și de tineret;
18. Realizează materiale publicitare necesare mediatizării evenimentelor culturale și pentru tineret aprobate de ordonatorul de credite;
19. Asigură publicitatea, promovarea pentru activitățile desfășurate de Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” al Sectorului 4;
20. 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);
21. Supervizează, din partea instituției, spoturile promoționale și publicitare realizate în cadrul unor parteneriate culturale și pentru tineret, organizatorice, media etc.;
22. 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;
23. Urmărește respectarea strategiei de imagine stabilită pentru proiectele culturale și de tineret și mai ales, acuratețea organizării acestora;
24. Menține legătură cu toți partenerii implicați direct în propunerea și realizarea proiectelor;
25. Inițiază, întreține și consolidează relația cu mijloacele de comunicare în masă inițiază și gestionează parteneriatele media;
26. Verifică actualizarea periodică a paginii de internet a Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” al Sectorului 4 ;
27. 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);

28. Asigură elaborarea caietelor program, afişelor, fluturaşilor, bannerelor şi oricăror alt fel de materiale publicitare;
29. Asigură mediatizarea activităţii intitutiei prin site-ul propriu;
30. Organizează şi coordonează mixul de marketing pentru evenimente ;
31. Realizează şi răspunde de activitatea cultural artistică pentru copii;
32. Propune proiecte cultural artistice pentru copii pentru diferite evenimente;
33. Iniţiază activităţi de atragere a sponsorilor;
34. Elaborează programe de activitate şi acţiuni în colaborare cu celelate servicii/ compartimente cu aprobarea directorului general;
35. Elaborează strategii pe termen scurt, mediu şi lung de organizare a activităţilor cultural artistice pentru adulţi şi copii şi a proiectelor şi programelor pentru tineret şi urmăreşte îndeplinirea acestora;
36. Organizează şi coordonează activităţi culturale cu caracter social pentru copii;
37. Propune asocierea în vederea realizării de proiecte culturale pentru copii, cu instituţii, organizaţii, fundaţii, persoane fizice şi/sau juridice, naţionale şi internaţionale, respectând normele legale în vigoare;
38. Îndeplineşte alte sarcini trasate de conducere;
39. Organizează şi coordonează/ răspunde de activitatea culturală şi pentru tineret specifică (atelier de creaţie, vernisaje şi expoziţii tematice, dezbateri);
40. Propune, organizează şi coordonează programe, activităţi culturale şi de tineret care să pună în valoare cultura tradiţională şi a patrimoniului cultural şi prognozează strategii de gestionare a acestora ;
41. Desfăşoară activităţi privind conservarea şi punerea în valoare a meşteşugurilor, obiceiurilor şi tradiţiilor;
42. Organizează cercuri ştiinţifice şi tehnice, de artă populară şi plastic;
43. Contribuie la însuşirea de cunoştinţe, deprinderi şi abilităţi artistic culturale;
44. Cooperează cu instituţii cultural –artistice şi de tineret din ţară şi străinătate;
45. Se preocupă de îmbogăţirea patrimoniului instituţiei prin achiziţii şi organizarea de tabere şi expoziţii de artă şi alte forme;
46. Iniţiază şi sprijină proiecte şi programe de promovare a obiceiurilor şi tradiţiilor populare;
47. Efectuează studii şi cercetări privind obiceiurile, tradiţiile populare şi meşteşugurile tradiţionale;
48. Se ocupă de conservarea şi transmiterea valorilor morale şi artistice ale comunităţii pe raza căreia funcţionează, precum şi ale patrimoniului cultural naţional şi universal;
49. Accesează fonduri europene nerambursabile pentru diverse proiecte culturale şi pentru tineret;
50. Cooperează cu autorităţile publice şi organizaţiile societăţii civile pentru a susţine o platformă de dialog, o sursă importantă de expertiză pentru ordonatorul principal de credite în deciziile sale.
51. Colaborează cu instituţiile statului şi ONG-uri pentru înţelegerea problemelor societăţii, iar pentru definirea şi înţelegerea acestei relaţii, serviciul evenimente, proiecte poate organiza diferite dezbateri, întâlniri sau conferinţe, poate contribui la studii de impact referitoare la teme majore care preocupă viaţa cetăţenilor sectorului

52. Colaborează la stabilirea strategiilor locale în domeniul de competență cu privire la formele asociative din cadrul societății civile, creșterea capacității acestora de a contribui cu idei și expertiză la procesul cultural și contribuie la comunicarea continuă cu cetățenii, inclusiv pentru sincronizarea la nivel local a strategiilor de cooperare cu societatea civilă organizată și cu cetățenii;
53. Elaborează procedurile de propunere a reprezentanților societății civile în structuri publice locale și naționale, în condițiile legii;
54. Sprijină, în condițiile legii, realizarea unor programe sau activități inițiate de organizații, asociații sau fundații legal constituite;
55. Încurajează și promovează parteneriate între generații prin crearea de oportunități de implicare socială, socio-culturală și educațională cu caracter comun;
56. Organizează structuri de voluntariat în vederea organizării, realizării, desfășurării și promovării evenimentelor, programelor și acțiunilor desfășurate;
57. Organizează, desfășoară și promovează campanii socio-culturale, educaționale și de informare a cetățenilor sectorului 4;
58. Realizează și desfășoară sondaje de opinie în rândul cetățenilor sectorului 4;
59. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul structurii;
60. Completează Registrul Riscului cu riscurile existente în cadrul structurii;
61. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de către conducerea instituției în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare, Hotărâri ale Consiliului Local Sector 4, din Dispoziții ale Primarului Sectorului 4 sau ale Directorului General/managerului.

(2) **Biroul Resurse Umane și Secretariat** este o structură funcțională în structura organizatorică a Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO, „Nicolae Bălcescu”, aflată în subordinea șefului de birou și are următoarele atribuții:

a) În domeniul Resurselor Umane:

1. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 4, în vederea întocmirii și fundamentării propunerilor privind proiectele organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale instituției;
2. Creează, administrează și exploatează baza sa de date, cuprinzând evidența tuturor categoriilor de angajați;
3. Propune spre aprobare Directorului General/Managerului, scoaterea la concurs a posturilor vacante și transformarea unor posturi în raport cu necesitățile transmise, conform normativelor de personal în vigoare și a bugetului alocat cu această destinație;
4. Propune programe de perfecționare pentru personalul din cadrul instituției;
5. Întocmește planul anual de perfecționare pe baza propunerilor facute de structurile din cadrul instituției ;
6. Monitorizează posturile vacante și răspunde de organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturilor, asigurând secretariatul comisiei de examinare;
7. Ține evidența tuturor salariaților prin completarea, în condițiile legii a registrului de evidență al salariaților;

8. Efectueaza lucrări pentru incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca, precum si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia muncii;
9. Întocmește proiectele de decizii și ține evidența deciziilor Directorului General/Managerului privind activitatea de personal-salarizare: de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de delegare, detașare, de trecere temporară în altă muncă, de stabilire sau modificare a retribuției cu ocazia majorărilor generale de retribuire, de promovare, etc.;
10. Ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor medicale, a concediilor pentru studii, a concediilor pentru îngrijirea copiilor etc. și verifică întocmirea fișelor de prezență pentru personalul din cadrul instituției;
11. Întocmește anual programarea concediilor de odihna pentru salariați și centralizează programările întocmite de celelalte compartimente din cadrul instituției;
12. Întocmește și ține evidența legitimațiilor și a ecusoanelor angajaților instituției;
13. Asigură asistență salariaților în vederea întocmirii dosarelor de pensionare;
14. Întocmește și eliberează adeverințe sau alte documente solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de angajat al instituției, sau de colaborator, conform legii și în limita competenței;
15. Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor legale privind angajarea personalului, executarea contractelor de muncă, modificarea sau încetarea contractelor de muncă și a celor prin care se reglementează relațiile de muncă ale angajaților;
16. Asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a instituției, aprobate de către Directorul General/Managerului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind legislația muncii;
17. Răspunde de întocmirea contractelor individuale de muncă, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care decurg din acesta, în conformitate cu legislația muncii în vigoare;
18. Răspunde de înființarea și înregistrarea la autoritatea publică competentă a Registrului general de evidență a salariaților;
19. Gestionează fișele postului și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, întocmite de către conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a instituției, conform legislației în vigoare;
20. Respectarea prevederilor legale în domeniul sănătății și securității în muncă;
21. Menținerea legăturii cu terții contractați în domeniile SSM, PSI și SU, respectiv urmărirea implementării programelor de instruire/testare la nivelul instituției;
22. Elaborarea instrucțiunilor proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor legale de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activităților instituției, precum și ale posturilor;
23. Informarea conducerii instituției asupra accidentelor de muncă survenite în urma desfășurării atribuțiilor de serviciu ale personalului;
24. Participa la elaborarea și actualizarea Regulamentului Inten și asigura aducerea lui la cunostința tuturor salariaților;
25. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul structurii;

26. Completează Registrul Riscului cu riscurile existente în cadrul structurii;
27. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de către conducerea instituției în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare, Hotărâri ale Consiliului Local Sector 4, din Dispoziții ale Primarului Sectorului 4 sau ale Directorului General/Managerului.

b) În domeniul Secretariatului:

1. Primește și înregistrează corespondența destinată instituției și o prezintă Directorului General/Managerului pentru înscrierea ordinelor rezolutive ce vizează modul și termenul legal de soluționare, serviciul sau persoana nominalizată pentru soluționare, în funcție de specificul răspunsului (juridic, financiar, administrativ, informații publice, etc.);
2. Urmărește reprimirea corespondenței vizate de conducerea instituției, completează pentru fiecare dintre aceasta, în registrul de corespondență - rubrica destinată serviciului/persoanei nominalizată cu soluționarea, o sortează și o distribuie, sub semnătură, la servicii/persoane, conform ordinelor rezolutive;
3. Stabilește și gestionează relațiile deja existente ale instituției cu instituțiile partenere în limitele stabilite de conducerea instituției;
4. Preia apelurile telefonice și le redirecționează către serviciul, biroul sau compartimentul aferent;
5. Tehnoredactează diferite materiale și redactează corespondența zilnică;
6. Colaborează cu toți angajații/colaboratorii instituției pentru asigurarea circuitului informațiilor;
7. Planifică ședințele și întâlnirile de lucru ale Directorului General/Managerului, respectiv gestionarea agendei de lucru a acestuia;
8. Programează și ține agenda din cadrul întâlnirilor și audiențelor din cadrul instituției;
9. Întocmește documentele de protocol în urma ședințelor de lucru;
10. Organizează un sistem eficient în ceea ce privește totalitatea activităților de registratură din cadrul instituției (sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea și arhivarea documentelor);
11. Asigură primirea vizitatorilor și a partenerilor în cadrul instituției, de asemenea asigură și activitatea de protocol;
12. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul structurii;
13. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul structurii;
14. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de competență și activitate, sau care decurg din Hotărâri ale Consiliului Local Sector 4, Dispoziții ale Primarului Sectorului 4 sau ale Directorului General/Managerului.

(3) **Biroul Marketing, Relații cu Publicul și Relații Internaționale** este o structură funcțională în structura organizatorică a Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO, „Nicolae Bălcescu”, aflată în subordinea șefului de birou și are următoarele atribuții:

a) În domeniul Marketing:

1. Elaborarea de strategii în vederea îmbunătățirii serviciilor culturale asigurate de instituție;
2. Lansarea serviciilor culturale și promovarea acestora la nivel local, national și international și comunicarea cu beneficiarii acestora;
3. Monitorizarea măsurii în care serviciile culturale asigurate de instituție satisfac standardele beneficiarilor;
4. Fundamentarea strategiei culturale și elaborarea programelor și planurilor de desfășurare a serviciilor culturale;
5. Elaborarea strategiilor de marketing, a programelor de marketing ce cuprind: obiective, strategii, tactici și bugete corespunzătoare; coordonarea și controlul îndeplinirii acestora;
6. Efectuarea cercetarilor de marketing care vizează conceperea și exercitarea studiilor de piață, efectuarea previziunilor de marketing, cercetării pentru fundamentarea politicilor de marketing în domeniul cultural.

b) În domeniul Relațiilor cu Publicul:

1. Colaborează cu toate structurile și compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 4, precum și cu ONG-uri, reprezentanții mass-media acreditați la Primăria Sectorului 4, cu alte persoane fizice și juridice, în limitele de competență stabilite de către Directorul General, în condițiile legii;
2. Funcționează ca mediator în comunicarea internă și externă a instituției;
3. Redactează comunicate de presă la solicitarea Directorului General/Managerului;
4. Analizează și evaluează modul în care se reflectă acțiunile întreprinse de către instituție în presă și comunică permanent cu conducerea instituției în scopul promovării și implementării măsurilor necesare pentru protejarea imaginii instituției, scop în care colaborează cu toate structurile din cadrul Centrului și Primăriei Sectorului 4;
5. Furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției;
6. Acordă fără discriminare, în termen de cel mult cinci zile lucrătoare de la înregistrare, acreditarea ziariștilor la evenimentele de interes public organizate;
7. Întocmește lucrări de specialitate (analize și sinteze) la solicitarea Directorului General/Managerului;
8. Organizează conferințe de presă, la solicitarea expresă a conducerii instituției;
9. Informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate, la solicitarea conducerii instituției;
10. Analizează, evaluează și planifică comunicarea în probleme de interes pentru Centru, respectiv promovarea unor evenimente, programe, proiecte etc. derulate de către instituție;
11. Asigură organizarea și întreținerea relațiilor cu mass-media, cu opinia publică în general;

12. Asigură întreținerea de relații profesionale amiabile cu structurile corespunzătoare din alte instituții/organizații similare – românești și străine;
13. Informează Directorul General/Managerul, ori de câte ori este necesar, asupra aspectelor referitoare la imaginea instituției și dinamica acesteia și se ocupă de gestionarea mediatică a eventualelor aspecte ce pot afecta imaginea instituției;
14. Organizează culegerea, prelucrarea, analiza, stocarea (sau difuzarea) informațiilor ce apar în mass-media privind problemele și activitățile instituției, realizând bănci de date, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul instituției;
15. Difuzează ziaristilor comunicate de presa ce privesc activitatea și evenimentele instituției;
16. Organizează înscrierea în audiență la Directorul General/Managerului instituției, pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate, participă la audiențe și dispune întocmirea minutele acestora;
17. Urmărește soluționarea solicitărilor adresate de către petenți în timpul audiențelor și întocmește lunar un raport privind rezolvarea acestora, care este înaintat Directorului General/Managerului;
18. Comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare, în privința problemelor de interes public conform Legii 544/2001 și OG 27/2002;
19. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul structurii;
20. Completează Registrul Riscului cu riscurile existente în cadrul structurii;
21. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de către conducerea instituției în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare, Hotărâri ale Consiliului Local Sector 4, din Dispoziții ale Primarului Sectorului 4 sau ale Directorului General/Managerul.

c) În domeniul Relații Internaționale

1. Elaborează calendarul de relații internaționale al instituției și îl supune spre aprobare directorului general/managerului;
2. Fundamentează și transmite spre avizare compartimentului economic proiectul de buget aferent calendarului de relații internaționale;
3. Întocmește programele schimburilor de experiență, primirea delegațiilor străine invitate de instituție precum și documentația aferentă și supunere spre aprobare directorului general;
4. Se preocupă de diversificarea relațiilor de colaborare bilaterală și multilaterală;
5. Organizează acțiuni culturale și de tineret de reprezentare a României, în baza aprobării directorului general/managerului;
6. Gestionează evidența relațiilor și frecvența raporturilor externe pe țări;
7. Promovează și facilitează relațiile de colaborare și parteneriat între structurile de și pentru tineret din țară și din străinătate;
8. Informează în timp util conducerea instituției în legătură cu acțiunile internaționale culturale și de tineret;
9. Asigură traducerea corespondentei centrului în limitele de competența ale personalului din subordine;

10. 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;
11. Elaborează, la solicitare, sinteze privind relațiile internaționale;
12. Pregătește documentația necesară privind participarea reprezentanților centrului la acțiunile internaționale culturale și de tineret;
13. Realizează acțiuni de reprezentare a României în organizații și organisme europene și internaționale;
14. Prezintă conducerii instituției documentele adoptate de Uniunea Europeană și Consiliul Europei în domeniul culturii și tineretului;
15. Furnizează, la solicitarea conducerii instituției, informații privind legislația altor state europene din domeniul culturii și tineretului;
16. Întindează compartimentului Resurse Umane, Relații cu Publicul și Secretariat propuneri de perfecționare a personalului compartimentului;
17. Participă, după caz, la implementarea de proiecte finanțate din fonduri structurale sau alte fonduri europene;
18. 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;
19. Contribuie la transpunerea pe plan național a orientărilor de politică europeană în domeniile tineretului și culturii;
20. Urmărește, identifică și gestionează surse de finanțare din fonduri europene și guvernamentale;
21. 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;
22. 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/managerului.
23. Intermediază și gestionează relația cu societăți specializate pe scrierea de proiecte privind accesarea fondurilor europene, în domeniul culturii și tineretului, iar ofertele le înaintează directorului general/managerului spre selecționare și aprobare;
24. Asigură implementarea și gestionarea proiectelor culturale și de tineret, finanțate prin absorbția de fonduri europene;
25. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul structurii;
26. Completează Registrul Riscului cu riscurile existente în cadrul structurii;
27. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de către conducerea instituției în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare, Hotărâri ale Consiliului Local Sector 4, din Dispoziții ale Primarului Sectorului 4 sau ale Directorului General/Managerului.

(4) **Compartimentul Economic** este o structură funcțională în structura organizatorică a Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO, „Nicolae Bălcescu”, aflată în

subordinea **directorului general/managerului**, este coordonat de un contabil șef și are următoarele atribuții:

1. Răspunde de întocmirea proiectului de buget anual al instituției;
2. Răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
3. Asigură și răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor în funcție de natura lor;
4. Asigură și răspunde de evidențierea corectă a rezultatelor economico-financiare;
5. Verifică toate operațiunile contabile pe care instituția le are cu terțe persoane fizice sau juridice, în baza contractelor încheiate cu terții;
6. Urmărește corectitudinea întocmirii bilanțurilor contabile din cadrul instituției;
7. Verifică și semnează documentele în baza cărora se fac plăți, contracte economice, documente contabile pe baza cărora se fac înregistrările în evidențele contabile, precum și situațiile, extrasele, balanțele, conturile de execuție bugetară sau de gestiune a bilanțurilor;
8. Asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă pe baza documentelor justificative, conform legislației în vigoare, privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției;
9. Operează în Programul Național de Raportare - FOREXEBUG - bugetul, creditele de angajament bugetar, receptiile și verifică plățile;
10. Asigură controlul asupra tuturor documentelor și formelor legal întocmite prin care se autorizează cheltuielile, în general, sau din care derivă direct sau indirect angajamente legale și bugetare, în conformitate cu legislația în vigoare, privind finanțele publice și a normelor metodologice privind controlul financiar preventiv, angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
11. Urmărește evidențierea întârzierilor în contabilizarea operațiunilor, a înregistrărilor eronate în evidențele contabile, precum și înlăturarea eventualelor greșeli din bilanț, buget și din alte situații financiar - contabile;
12. Asigură și răspunde de respectarea obligațiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea și vărsarea la bugetul de stat și la bugetul local, de către instituție, în mod complet și la termenele fixate a impozitelor, taxelor și celorlalte drepturi cuvenite statului;
13. Răspunde de controlul privind utilizarea conform dispozițiilor legale a fondurilor destinate plății salariilor și a altor drepturi de personal, a cheltuielilor materiale, ajutoarelor sociale, a cheltuielilor de capital etc.;
14. Răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate a desfășurării în bune condiții a activității administrației;
15. Răspunde de asigurarea creditelor necesare, în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local Sector 4 și prin bugetul de venituri și cheltuieli,
16. Asigură verificarea întocmirii documentelor justificative și a celor contabile, potrivit prevederilor legale, precum și efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
17. Dispune măsurile necesare în vederea prevenirii lipsurilor mijloacelor materiale și bănești;

18. Dispune măsuri de păstrare în ordine și în condiții de siguranță a documentelor justificative ale operațiilor contabile, dispune măsuri în cazul pierderii sau distrugerii parțiale sau totale a documentelor financiar-contabile;
19. Întocmește trimestrial Anexa 3 Fluxuri de Trezorerie pentru situațiile financiare trimestriale și anuale;
20. Asigură relația cu Trezoreria Sectorului 4 precum și cu instituțiile de credit la care există conturi deschise;
21. Controlează modul de întocmire al documentelor de plată către trezorerie;
22. Răspunde de asigurarea controlului financiar preventiv;
23. Verifică și răspunde de încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea culpei atunci când este cazul;
24. Răspunde de raportările lunare la direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 4, în care au fost utilizate creditele bugetare, aprobate de Consiliul Local Sector 4;
25. Răspunde de întocmirea și transmiterea la ordonatorul principal de credite a raportului explicativ al dărilor de seamă și bilanțurilor contabile lunare, trimestriale, anuale și a execuțiilor bugetare potrivit prevederilor legale;
26. Verifică necesitatea și oportunitatea propunerilor de rectificare și virari de credite în cursul anului a bugetului instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
27. Face propuneri privind comisiile de inventariere și urmărește modul de desfășurare a acestora, luând măsurile ce se impun în vederea realizării în conformitate cu prevederile legale a acestora;
28. Participă la întocmirea proiectului de buget lunar, trimestrial și anual al instituției;
29. Răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
30. Întocmește lunar, pe baza datelor operative, execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie.
31. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Compartimentului Economic;
32. Completează Registrul Riscului cu riscurile existente în cadrul structurii;
33. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri atunci când e cazul și la solicitarea Directorului general/Managerului;
34. Sesizează Compartimentul Juridic, cu privire la situația debitelor, în vederea demarării procedurilor de recuperare a acestora;
35. Întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc.;
36. Întocmește, după caz, lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale, declarații și adeverințe privind impozitul reținut și vărsat pentru persoane fizice (colaboratori);
37. Asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, etc.);

38. Întocmește declarațiile fiscale, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
39. În colaborare cu compartimentele instituției, întocmește planuri anuale de investiții și de dotare cu aparatură necesară, cu aprobarea conducerii;
40. Planifică și elaborează lunar, pe baza propunerilor primite, necesarul de credite;
41. Întocmește contul de execuție bugetară, lunar ;
42. Urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora și a documentelor însoțitoare ;
43. Urmărește gestionarea corectă a mijloacelor bănești, întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, cu respectarea plafonului de casă, a avansurilor spre decontare;
44. Urmărește depunerea situațiilor financiare și a contului de execuție la termenele legale stabilite, precum și a tuturor declarațiilor și formularelor obligatorii pentru bugetele asigurărilor sociale;
45. Analizează referatele primite spre aprobare și verifică posibilitățile de încadrare în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat ;
46. Urmărește întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, bilanțurilor anuale și trimestriale precum și a situațiilor lunare privind principalii indicatori economico - financiari;
47. Angajează instituția prin semnătură alături de directorul general/managerului sau persoana delegată în toate operațiunile cu caracter patrimonial;
48. Organizează activitatea financiar-contabilă a instituției în deplasare în țară sau în străinătate, în conformitate cu dispozițiile legale și dispune efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
49. Controlează virarea în termen a impozitelor și ale celorlalte obligații către bugetul de stat, întocmirea statelor de salarii, declarațiilor potrivit legislației fiscale;
50. Urmărește încasarea veniturilor ;
51. Exerciți controlul financiar preventiv propriu în condițiile legii la:
 - i. încheierea contractelor și comenzilor interne pentru aprovizionare și desfacere, contractelor în baza drepturilor de autor și a drepturilor conexe, precum și la orice alte contracte de executări de lucrări, civile legate de activitatea instituției;
 - ii. încasările reprezentând contravaloarea bunurilor sau materialelor vândute, serviciilor prestate
 - iii. plățile efectuate pentru aprovizionarea tehnico-materială, executarea de lucrări și prestări servicii;
 - iv. plata sumelor pentru munca prestată și a altor drepturi cuvenite persoanelor încadrate în muncă, cu respectarea normelor legale;
 - v. solicitările de credite bancare și cererile pentru deschiderea finanțării și decontarea investițiilor;
 - vi. trecerea pe seama cheltuielilor sau rezultatelor financiare ori pe seama unor fonduri, potrivit dispozițiilor legale, a pierderilor, a daunelor produse de calamități ori a altor daune aduse instituției, care nu s-au produs cu vinovăție;
 - vii. angajarea și efectuarea plăților din creditele bugetare aprobate precum și a

- altor mijloace legal constituite la dispoziția instituției;
- viii. repartizarea pe activități a fondurilor aprobate și a creditelor bugetare deschise;
- ix. virarea de credite bugetare;
- x. utilizarea sumelor din creditele bugetare rămase neconsumate la finele trimestrelor I, II, III, IV, sau utilizarea lor în totalitate până la încheierea exercițiului financiar;
- xi. stabilirea potrivit dispozițiilor legale a nivelului prețurilor și tarifelor propuse prin documentații;
- xii. transformările de fonduri fixe;

Documentele privind operațiile din care derivă drepturi sau obligații financiare ce se prezintă controlului financiar preventiv, vor fi însoțite de acte justificative corespunzătoare și semnate în prealabil de către compartimentul de specialitate în care urmează să se efectueze operația respectivă.

Prin semnarea acestor documente, semnatarul documentului își asumă răspunderea în legătură cu legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operației.

Prin decizia conducerii de organizare a controlului financiar preventiv propriu, se vor stabili la propunerea șefului de birou ca unele din operațiunile de mai sus, să fie delegate și altor salariați cu atribuțiuni financiar-contabile.

- 52. Asigură pe baza înregistrărilor din contabilitate, organizarea sistemului informațional al instituției, furnizând conducerii elementele necesare luării deciziilor;
- 53. Asigură întocmirea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- 54. Organizează păstrarea, manipularea și folosirea formularelor cu regim special;
- 55. Rezolvă orice alte probleme – sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea instituției.
- 56. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul structurii;
- 57. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul structurii;
- 58. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de către conducerea instituției în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare, Hotărâri ale Consiliului Local Sector 4, din Dispoziții ale Primarului Sectorului 4 sau ale Directorului General/Managerului;

(5) Serviciul Administrativ, Investiții este o structură funcțională în structura organizatorică a Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO, Nicolae Bălcescu, aflată în subordinea șefului de serviciu, și are următoarele atribuții:

a) În domeniul administrativ:

- 1. Întocmește și realizează planul de aprovizionare, în colaborare cu birourile și compartimentele din cadrul instituției;
- 2. Asigură transportul tuturor bunurilor;

3. Asigură depozitarea materialelor și a celorlalte bunuri;
4. Întocmește și realizează planul de investiții și reparații ;
5. Administrează spațiile în care funcționează instituția asigurând respectarea prevederilor legale;
6. Păstrează și arhivează, conform legii, documentele activității proprii ;
7. Asigura paza obiectivului și răspunde de prevenirea și stingerea incendiilor și a altor calamități;
8. Asigură întreținerea în bune condiții a patrimoniului, precum și de reparațiile curente;
9. 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 ;
10. Propune spre aprobare și realizează achiziționarea mijloacelor fixe și materialelor consumabile;
11. Elaborează propunerile pentru programul de finanțare și creditare a investițiilor și reparațiilor iar după aprobarea acestora, coordonează, răspunde și urmărește realizarea acestuia;
12. Elaborează documentațiile tehnico-economice în vederea achiziționării de spații, (clădiri) necesare desfășurării în bune condiții a activităților specifice și le înaintează spre aprobare;
13. Întocmește documentațiile pentru licitații;
14. Participă la recepția lucrărilor de investiții și reparații, verificând modul de realizare a remedierilor stabilite prin procesele verbale de recepție ;
15. Asigură aprovizionarea instituției cu materiale de întreținere, obiecte de inventar;
16. Studiază și răspunde de aplicarea corectă a legislației specifice;
17. Urmărește realizarea prestărilor de servicii privind întreținerea și repararea mijloacelor auto din dotare;
18. Organizează evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor din arhiva instituției;
19. Asigură paza și securitatea bunurilor și clădirilor;
20. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea instituției;
21. Verifică și supune spre aprobare documentația pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe cu durată de serviciu îndeplinită;
22. Asigură și răspunde de gestionarea corectă, conform prevederilor legale, a bunurilor instituției;
23. Asigură dotarea instituției în mod corespunzător pe linie de S.S.M și PSI, cu respectarea normelor legale;
24. Ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
25. Asigură colaborarea cu medicul de medicină muncii;
26. Ține evidența fiselor de instructaj periodic.
27. organizează și răspunde de evidența, funcționarea și utilizarea imobilelor, instalațiilor aferente si obiectelor de inventar aflate în administrarea instituției;
28. Organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celorlalte încăperi și spații aferente imobilului instituției;

29. Certifică exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți, chirii, telefoane, abonamente și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;
30. Asigură și răspunde de aprovizionarea cu materiale, combustibili, energie, piese de schimb necesare tuturor compartimentelor din structura organizatorică a Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu,, conform calculelor de fundamentare a necesarului de aprovizionat, pe baza normelor de consum și de stoc și în limita creditelor bugetare aprobate;
31. Întocmește planul de aprovizionare anual pentru toate compartimentele instituției;
32. Organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a materialelor aprovizionate, face propuneri privind componența comisiilor de recepție ;
33. Răspunde de asigurarea recepției, transportului și depozitării materialelor în termenul stabilit, pentru a se evita plata unor penalități;
34. În cazul în care unele contracte prevăd ca recepția produselor să se facă la furnizor se vor lua măsuri pentru trimiterea delegaților în vederea recepționării ;
35. Răspunde de preîntâmpinarea formării de stocuri supranormative și de readucere în circuitul economic al instituției a acestora;
36. Răspunde de primirea, gospodărirea corespunzătoare, recircularea și restituirea ambalajelor;
37. Ia măsuri și răspunde de gospodărirea rațională a materialelor, combustibililor și energiei;
38. Certifică exactitatea și realitatea aprovizionării cu materiale, piese de schimb, carburanți etc.;
39. Întocmește note de intrare - recepție (NIR) în cel mult 24 ore de la primirea în magazie a materialelor conform facturii sau avizului de expediție, marfa fiind achiziționată pe baza de comandă semnată de șeful de birou;
40. Organizează spații de depozitare și manipulare adecvate, evitând degradarea sau deteriorarea materialelor depozitate ;
41. Eliberează materialele din magazie pe baza bonurilor de consum semnate de persoanele desemnate în acest scop;
42. Asigură desfășurarea în bune condiții a inventarierii anuale a depozitelor sau de câte ori este necesară această măsură ;
43. Aplică măsurile stabilite de tehnica securității muncii și de P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau ale altor evenimente;
44. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul structurii;
45. Completează Registrul Riscului cu riscurile existente în cadrul structurii;
46. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de către conducerea instituției în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare, Hotărâri ale Consiliului Local Sector 4, din Dispoziții ale Primarului Sectorului 4 sau ale Directorului General/Managerului.

b) În domeniul investițiilor:

1. Asigură întocmirea listelor de investiții ale Centrului, cu specificarea surselor de finanțare, având la baza notele de fundamentare emise de compartimentele de specialitate;

2. Întocmește și supune spre aprobare listele cu propunerile privind programele anuale de investiții ale Centrului;
3. Asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind investițiile Centrului - referate de necesitate, caiete de sarcini, note de fundamentare, note justificative;
4. Asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția Serviciului Resurse Umane și Achiziții;
5. Colaborează cu Serviciul Resurse Umane și Achiziții în vederea întocmirii Fișei de date a achizițiilor publice/caietelor de sarcini, privind lucrările aferente investițiilor Centrului;
6. Propune Directorului General, comisiile de evaluare a ofertelor;
7. Urmărește execuția contractelor încheiate de Centru;
8. Transmite departamentelor de specialitate, lista obiectivelor de investiții pentru care este necesar a se solicita certificat de urbanism, autorizație de construire;
9. Urmărește modul de îndeplinire al condițiilor, a tuturor clauzelor contractelor de achiziție publică și a obligațiilor asumate de contractant, de la data intrării lor în vigoare, pe durata de execuție a lucrărilor, cât și în perioada de garanție și informează, periodic și detaliat și transmite în timp util, Directorului General, rapoarte cu privire la situația constatată și a respectării tuturor dispozițiilor legale ce reglementează derularea contractelor de către contractanți;
10. Participă la recepția obiectivelor de investiții, a lucrărilor, a serviciilor;
11. Verifică pe teren și urmărește realizarea lucrărilor de investiții, de reparații curente și capitale, verifică și vizează situațiile de lucrări, urmărește în teren execuția lucrărilor, pe parcursul desfășurării acestora;
12. Urmărește și verifică inclusiv pe teren modul de îndeplinire a condițiilor, a tuturor clauzelor contractelor de închiriere și a obligațiilor asumate de chiriași, de la data intrării în vigoare a contractelor încheiate cu Centrul.
13. Participă la predarea amplasamentelor și urmărește respectarea termenului de începere și terminare a lucrărilor, face recepțiile lucrărilor executate la imobile de către prestatori, constructori, executanți;
14. Urmărește lucrările puse în funcțiune pe toată perioada de garanție prezentând Directorului General, note de constatare și propune acestuia să dispună efectuarea eventualelor remedieri de către executant, constructor, prestator, după caz;
15. Prin decizia Directorului General, participă și răspunde de efectuarea recepțiilor de produse, de servicii și lucrări și face parte din comisiile de recepție, conform legislației în vigoare;
16. Întocmește semestrial centralizatoarele cu datele privind imobilele care necesită reparații curente, reparații capitale, consolidări la imobilele în administrarea Centrului și întocmește documentația referitoare la stadiul lucrărilor;
17. Urmărește obținerea avizelor autorizațiilor legale necesare bunei funcționări a imobilelor aflate în administrarea Centrului;
18. Urmărește execuția pe faze de proiectare și respectarea tuturor etapelor graficelor de execuție a lucrărilor;

19. Asigură recepția proiectelor, a lucrărilor la data terminării acestora;
20. Participă și contribuie la întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții din cadrul structurilor aflate în administrarea Centrului;
21. Participă la întocmirea și actualizarea cartii tehnice a construcției în perioada de garanție, conform legii;
22. Colaborează permanent cu contractanții (executanți, prestatori, furnizori și alte entități implicate în derularea contractelor de achiziție publică) pe parcursul derulării acestora;
23. Colaborează cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, a serviciilor prestate, a bunurilor furnizate, urmărind respectarea standardelor, normelor de calitate specifice, conform legii;
24. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operationale în cadrul serviciului;
25. Completează Registrul Riscului cu riscurile existente în cadrul structurii;
26. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri atunci când e cazul;
27. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate.

(6) **Compartimentul Juridic, Achizitii** este o structură funcțională în structura organizatorică a Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu”, aflată în subordinea **directorului general/managerului**, și are următoarele atribuții:

a) În domeniul juridic:

1. Acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul instituției;
2. Colaborează la întocmirea proiectelor actelor administrative emise de către instituție (decizii, regulamente/proceduri, instrucțiuni etc) precum și a altor documente elaborate;
3. Avizează pentru legalitate proiectele de decizii, regulamente, proceduri, metodologii și instrucțiuni elaborate în cadrul instituției;
4. Avizează și întocmește proiecte de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea instituției și dă avizul cu privire la acestea;
5. Se implică în reprezentarea intereselor instituției în fața instanțelor judecătorești ori în fața oricăror autorități, precum și în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
6. Urmărește și studiază actele cu caracter normativ și semnalează conducerii sarcinile ce revin instituției potrivit acestor reglementari legale;
7. Organizează prezentarea actelor normative noi și prelucrarea celor de interes general la solicitarea serviciilor, biroului și compartimentelor din cadrul instituției, ori de câte ori este necesar;
8. Oferă consultanță în privința lucrărilor sau situațiilor cu caracter juridic (petiții, cereri, sesizări, etc);
9. Îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea Directorului General/Managerului al instituției, pentru buna desfășurare a activității instituției;

10. Asigură consultanță juridică direct sau prin serviciile juridice contractate, dacă este cazul;
11. Se asigură și verifică înregistrarea în ordine cronologică a contractelor instituției în registrul de contracte;
12. Analizează contractele ce urmează a fi încheiate între instituție și parteneri/colaboratori/furnizori și le adaptează în interesul instituției, conform legislației în vigoare;
13. Analizează documentația întocmită de serviciile, birourile și compartimentele din cadrul instituției și oferă consultanță juridică cu privire la legalitatea și corectitudinea informațiilor transmise;
14. Actualizează permanent informațiile referitoare la noile modificări legislative și le aduce la cunoștință conducerii executive a instituției;
15. Se asigură de respectarea termenelor legale cu privire la contractele aflate în derulare;
16. Consiliază conducerea executivă a instituției cu privire la legalitatea și corectitudinea modului de întocmire și implementare a programelor, proiectelor, regulamentelor, metodologiilor și strategiilor elaborate;
17. Reprezintă instituția în instanță, în cazul unor eventuale litigii în care instituția are calitate procesuală, ce intră în sfera sa de responsabilitate;
18. Formulează/ redactează acțiuni, întâmpinări, cereri de intervenție în cazul unor eventuale litigii în care instituția are calitate procesuală;
19. Acordă asistență/consultanță de specialitate comisiilor de specialitate ale instituției.
20. Participă ca mediator, în condițiile legii, la rezolvarea conflictelor ce apar ca urmare a relațiilor de muncă;
21. Participă la buna desfășurare a audiențelor, urmărește soluționarea problemelor ridicate, informează/comunică modul acestora de soluționare;
22. Reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare; în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de directorul general/managerului instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
23. Analizează și avizează de legalitate deciziile emise de directorul general al instituției, după cum urmează:
 - deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);
 - deciziile privind domeniul financiar, de recuperare a debitelor, investiții, patrimoniu, achiziții publice.
24. Analizează din punct de vedere al legalității și face recomandări privind organigrama, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
25. Întocmește, la cererea directorului general/managerului, diferitele tipuri de contracte pe care le încheie instituția: de drept de proprietate intelectuală, prestări servicii, coproducție, parteneriat, închiriere, etc.
26. Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
27. Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice cu care instituția intră în raporturi juridice;

- 28 Elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau cu efect juridic întocmite în legătură cu activitatea instituției;
- 29 Avizează note și instrucțiuni, din punct de vedere al legalității, referitoare la atribuțiile și activitatea instituției;
- 30 Urmărește durata contractelor de drept de autor informând în timp util conducerea instituției cu privire la termenele de valabilitate ale acestora;
- 31 Redactează plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea instituției, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, motivându-le în fapt și în drept;
- 32 La sesizare stabilește împreună cu directorul general/managerul instituției modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;
- 33 Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative cu referire la sfera de activitate a instituției, la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora;
- 34 Ține evidența tematică a actelor normative specifice domeniului de activitate al instituției;
- 35 Ține evidența cronologică a tuturor contractelor în Registrul special de evidență contracte;
- 36 Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul structurii;
- 37 Completează Registrul Riscului cu riscurile existente în cadrul structurii;
- 38 Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de către conducerea instituției în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare, Hotărâri ale Consiliului Local Sector 4, din Dispoziții ale Primarului Sectorului 4 sau ale Directorului General.

b) În domeniul Achizițiilor Publice

1. Întocmește și actualizează Strategia anuală de achiziții publice și Planul anual de achiziții publice, pe baza referatelor de necesitate și oportunitate, întocmite și comunicate de celelalte compartimente;
2. Răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistica a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice;
3. Estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmește nota privind determinarea valorii estimative;
4. Răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
5. Stabilește perioadele care trebuie respectate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului;
6. Întocmește, cu respectarea legii, proiectul acordului-cadru, contractului de achiziție publică, actelor adiționale la contract, după care le transmite spre avizare Compartimentului Juridic, Compartimentului Economic și tuturor celorlalte structuri care

au competențe în derularea respectivelor contracte, cu aprobarea Directorului General/Managerului;

7. Întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică, dacă este cazul;
8. Întocmește nota justificativa cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
9. Propune cuantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și buna execuție, în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică și conform prevederilor legale precum și forma de constituire a acestora;
10. Asigura respectarea regulilor de evitare a conflictelor de interes sau a situațiilor de incompatibilitate;
11. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” al Sectorului 4 în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
12. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul unui concurs de soluții, a documentației de concurs în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;
13. Propune achiziționarea serviciilor de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
14. Răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
15. Răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentarea ofertei către operatorii economici;
16. Răspunde și asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de calificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);
17. Răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
18. Asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
19. Asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
20. Urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
21. Răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
22. Asigură comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;

23. Redactează propunerea de contract și asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărirea compartimentelor de specialitate;
24. Răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Agenția Națională pentru Achiziții Publice și notificările în SEAP;
25. Asigura derularea activității specifice prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice;
26. Asigura gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
27. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;
28. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul structurii;
29. Completează Registrul Riscului cu riscurile existente în cadrul structurii;
30. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de către conducerea instituției în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare, Hotărâri ale Consiliului Local Sector 4, din Dispoziții ale Primarului Sectorului 4 sau ale Directorului General/Managerului.

(7) Biroul Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale este o structură funcțională în structura organizatorică a Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO, „Nicolae Bălcescu”, aflată în subordinea șefului de birou, și are următoarele atribuții:

1. Cercetarea și evaluarea stadiului actual al tradițiilor și al creației populare specifice zonelor etnofolclorice;
2. Identificarea, protejarea și teaurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane prin constituirea și structurarea băncii de date și valori pe bază de documentare, fișe de cercetare, fișe de fototecă, înregistrări audio și video și valorificarea ei prin diferite modalități (editare de culegeri de folclor, monografii, filme documentare, CD, etc.);
3. Elaborarea unor programe diverse, utile și atractive de educație permanentă și de valorificare a tradițiilor locale și stimularea creativității în toate genurile artei interpretative neprofesioniste (festivaluri, concursuri de interpretare, sărbători tradiționale, expoziții de artă populară, obiceiuri folclorice și altele) și de inițiere a unor proiecte de sprijinire și afirmare a interpreților și creatorilor tradiției și creației populare autentice, pentru protecția acestora împotriva denaturărilor și falsificărilor;
4. Desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber, urmărind valorificarea obiceiurilor tradiționale din comunitatea respectivă, conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal și antrenarea cetățenilor în activitatea de cunoaștere, ocrotire și întreținere atât a mediului natural, cât și a mediului cultural tradițional;
5. Identificarea și propunerea unor zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul sectorului;

6. Revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică (meșteri populari, mici meseriași etc.);
7. Pregătirea metodologică și perfecționarea profesională a angajaților din instituție în domeniul cultural;
8. Sprijină activitatea așezămintelor culturale în domeniul formatorilor și al perfecționării personalului de specialitate;
9. Dezvoltarea schimburilor culturale pe plan local, național și internațional;
10. Întreține relațiile cu mass-media pentru mediatizarea activităților instituției;
11. Promovează activitatea instituției pe Internet (situri web, Youtube, Facebook);
12. Propune programe de valorificare a tradițiilor locale și inițiază proiecte de sprijinire și afirmare a creatorilor și performerilor tradiției și creației populare autentice prin valorificarea bazei de date ce o deține instituția;
13. Valorifică datele din arhiva instituției prin punerea lor la dispoziția publicului prin mijloace specifice;
14. Participă la efectuarea de studii și cercetări privind obiceiurile și tradițiile populare asigurând mijloacele tehnice pentru cercetarea stadiului actual al tradițiilor și al creației populare specifice fiecărei zone etnofolclorice a sectorului;
15. Participă la conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, prin realizarea de filme documentare, videoclipuri și alte materiale promoționale;
16. Urmărește dezvoltarea schimburilor culturale pe plan local, național și internațional, prin participarea la manifestări culturale de profil;
17. Sprijină cu mijloacele tehnice din dotare activitatea așezămintelor culturale pentru valorificarea tradițiilor locale;
18. Desfășoară activități privind conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
19. Organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și plastic;
20. Contribuie la însușirea de cunoștințe, deprinderi și abilități artistice culturale;
21. Identifică posibilități de colaborare ale instituției, prin materiale de specialitate redactate de către angajați, ce pot fi publicate sau difuzate în documente de specialitate sau în presă;
22. Concepe, redactează, editează și difuzează monografii, cărți și publicații, precum și alte materiale, pe orice tip de suport;
23. Realizează și valorifică studii și cercetări ce vizează ariile de interes, necesitate și utilitate în domeniul culturii tradiționale pentru comunitatea locală;
24. Desfășoară activități de informare și promovare națională și internațională, a proiectelor proprii și în parteneriat derulate la nivelul sectorului 4;
25. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al serviciului;
26. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul structurii;
27. Completează Registrul Riscului cu riscurile existente în cadrul structurii;
28. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de către conducerea instituției în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare, Hotărâri ale Consiliului Local Sector 4, din Dispoziții ale Primarului Sectorului 4 sau ale Directorului General/Managerului.

Art. 17 (1) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fișele de post reprezintă anexă la contractul individual de muncă al salariaților.

(2) Atribuțiile specificate în fișele de post se pot completa cu alte atribuții dispuse/încredințate de șeful ierarhic superior, cu avizul directorului general și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) Modificarea și/sau completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu”, implică, după caz, și modificarea / completarea fișelor de post ale angajaților instituției.

(4) Angajarea, eliberarea din funcție, încetarea raporturilor de serviciu ale personalului și stabilirea nivelului de salarizare a personalului angajat se fac conform legislației în vigoare aplicabile .

Art. 18 Consiliul local al sectorului 4 aprobă organigrama și statul de funcții ale Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu”, acestea cuprinzând în detaliu structura organizatorică și numărul de posturi existente în cadrul instituției.

CAPITOLUL VI - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 19 Cheltuielile curente și de capital ale Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” se finanțează din alocații bugetare acordate de la bugetul local prin autoritatea tutelară și din venituri proprii.

Art. 20 Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” este un serviciu public de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică, este titular de buget, directorul general/managerul instituției fiind ordonator terțiar de credite, iar angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile se asigură de către acesta cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 21 Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de către Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu”, în îndeplinirea obiectului său de activitate/atribuțiilor ce îi revin, se finanțează de la bugetul local al Sectorului 4, din venituri proprii și din donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

Art.22 (1) Veniturile proprii ale Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” pot rezulta din:

- a) încasările realizate din vânzarea biletelor de intrare la spectacol și a caietelor program;
- b) încasările realizate din vânzarea de produse și alte materiale promotionale pe care instituție le produce (caiete program, DVD-uri, CD-uri, cărți, albume, reviste, autocolante, tricouri, sacose, pixuri și alte suveniruri), a cărților, brosurilor, afișelor, cataloagelor sau altor publicații;
- c) taxele de participare la ateliere/work-shop-uri sau alte forme de instruire sau formare profesională, organizate și autorizate în condițiile legii;
- d) închirierea temporară și amenajarea de spații pentru activități care nu contravin obiectului său de activitate;

- e) valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar și mijloacelor fixe); f) onorarii și comisioane provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen;
- g) asocierea, colaborarea și orice alte activități comerciale cu caracter cultural, organizate conform normelor legale în vigoare;
- h) valorificarea drepturilor de autor în raport cu alte persoane fizice sau juridice, cu respectarea Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;
- i) sponsorizări sau donații de la persoane fizice și juridice.

(2) Valoarea biletelor la spectacole se stabilește prin decizia conducerii executive a Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu”;

(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) Soldurile 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. 23 Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” dispune de ștampilă proprie și arhivă în care păstrează, în condițiile legii, documentele, cu respectarea nomenclatorului arhivistic al instituției aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr. 8/1996 a arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 24 Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii, inclusiv a celor tehnice, administrative și de producție, necesare realizării obiectivelor sale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Art. 25 Activitatea de audit public intern va fi asigurată de direcția de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4.

Art. 26 Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” întocmește, anual, raportul de activitate pe care îl prezintă Primarului Sectorului 4.

Art. 27 Litigiile de orice fel în care este implicat Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în cazul în care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă.

Art. 28 (I) Personalul contractual are obligația respectării codului de conduită și prevederile Codului Administrativ.

(2) Persoana împuternicită să primească sesizările privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională va fi desemnată prin decizie a directorului general/managerului Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu”.

(3) Personalul Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” poate sesiza persoana competentă cu privire la încălcarea prevederilor Codului de conduită, precum și cu privire la constrângerea sau amenințarea

exercitată asupra unui angajat contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

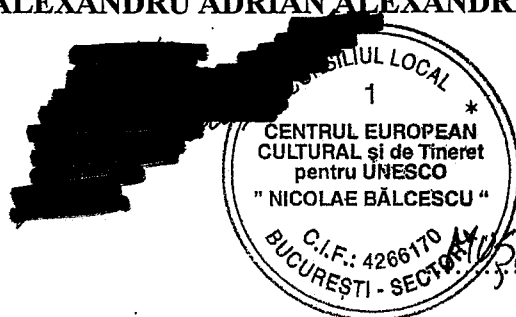
Art. 29 Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” respectă relațiile de autoritate funcțională cu compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 4, în conformitate cu obiectul de activitate și atribuțiile specifice acestora, stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al PS4, sau în conformitate cu atribuțiile acordate prin dispoziția Primarului Sectorului 4, în limitele prevăzute de lege.

Art. 30 Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează, cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției, și a actelor acestuia.

Art. 31 Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se va modifica și completa, după caz, cu celelalte reglementări legale aplicabile sau cu reglementări legislative apărute ulterior aprobării.

DIRECTOR GENERAL

ALEXANDRU ADRIAN ALEXANDRESCU



Întocmit,

AYSAI IONUȚ LUCIAN

[Redacted signature area]

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
COSMIN - CONSTANTIN BĂRBĂLAU