



MUNICIPIUL BUCUREȘTI

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

Bd. George Coșbuc nr. 6-16, sector 4, București

Tel. +40-21-335.92.30 / Fax. +40-21-337.07.90

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
SECRETARIAT CONSILIUL LOCAL

INTRARE Nr. 289 / 28.10.2022
IEȘIRE

PROIECT

HOTĂRÂRE

privind reorganizarea Centrului European Cultural și de Tineret „Nicolae Bălcescu”, schimbarea denumirii în Centrul European Cultural de Tineret și Sport „Nicolae Bălcescu” și aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare

Consiliul Local al Sectorului 4;

Având în vedere:

Referatul de Aprobare al Primarului Sectorului 4, Raportul de specialitate comun al Centrului European Cultural și de Tineret „Nicolae Bălcescu” și al Direcției Juridice a Sectorului 4 al Municipiului București cu nr. 1306/27.10.2022, respectiv nr. P.6/6552/27.10.2022 și Nota de Fundamentare înregistrată cu nr. 1303/27.10.2022, întocmită de Centrul European Cultural și de Tineret „Nicolae Bălcescu”;

Văzând avizul Comisiei nr. 4 - *Comisia de învățământ, activități științifice, cultură culte, tineret, sport și activități de agrement* și avizul Comisiei nr. 6 - *Comisia juridică, de disciplină, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor cetățenești, resurse umane, administrarea patrimoniului, protecția consumatorului*;

Luând în considerare:

Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 23/12.02.2021 privind reorganizarea activității și 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 Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 131/29.09.2021 privind modificarea denumirii Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” în Centrul European Cultural și de Tineret „Nicolae Bălcescu”;

Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 191/20.12.2021 pentru aprobarea înființării Direcției pentru Digitalizare și Regenerare Urbană Sector 4 precum și aprobarea numărului de posturi la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale Sectorul 4 al municipiului București;

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;

Legea 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea 53/2003 republicată privind Codul Muncii;

În temeiul prevederilor art.139 alin. (1), art. 166 alin. (2), lit. f), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 197 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

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

Art.2 Se aprobă schimbarea denumirii în **Centrul European Cultural de Tineret și Sport „Nicolae Bălcescu”**.

Art.3 Se aprobă Organigrama Centrului European Cultural de Tineret și Sport „Nicolae Bălcescu” conform **Anexei nr.1**, la prezenta hotărâre.

Art.4 Se aprobă Statul de Funcții al Centrului European Cultural de Tineret și Sport „Nicolae Bălcescu” conform **Anexei nr. 2**, la prezenta hotărâre.

Art.5 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului European Cultural de Tineret și Sport „Nicolae Bălcescu”, conform **Anexei nr. 3**, la prezenta hotărâre.

Art.6 Anexele nr. 1, 2, 3 vor intra în vigoare în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei.

Art.7 Centrul European Cultural de Tineret și Sport „Nicolae Bălcescu” prin compartimentele de specialitate, va aplica procedurile legale pentru respectarea drepturilor personalului prevăzute în legislația muncii și contractele de muncă.

Art.8 Directorul General al Centrului European Cultural de Tineret și Sport „Nicolae Bălcescu” stabilește prin decizie, condițiile specifice de ocupare a funcțiilor vacante și poate să transforme funcțiile vacante în funcții cu altă denumire sau în funcții de nivel inferior sau superior, în funcție de necesități fără a afecta fondul de salarii și cu avizul ordonatorului principal de credite.

Art.9 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, anexele nr.1, nr.2 și nr.3 din H.C.L. nr. 23/12.02.2021 privind reorganizarea activității și 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 Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 131/29.09.2021 privind modificarea denumirii Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” în Centrul European Cultural și de Tineret „Nicolae Bălcescu” și orice alte dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.10 (1) Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către Centrul European Cultural de Tineret și Sport „Nicolae Bălcescu”, conform competențelor legale.

(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.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

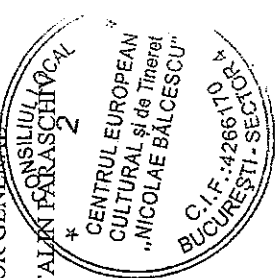
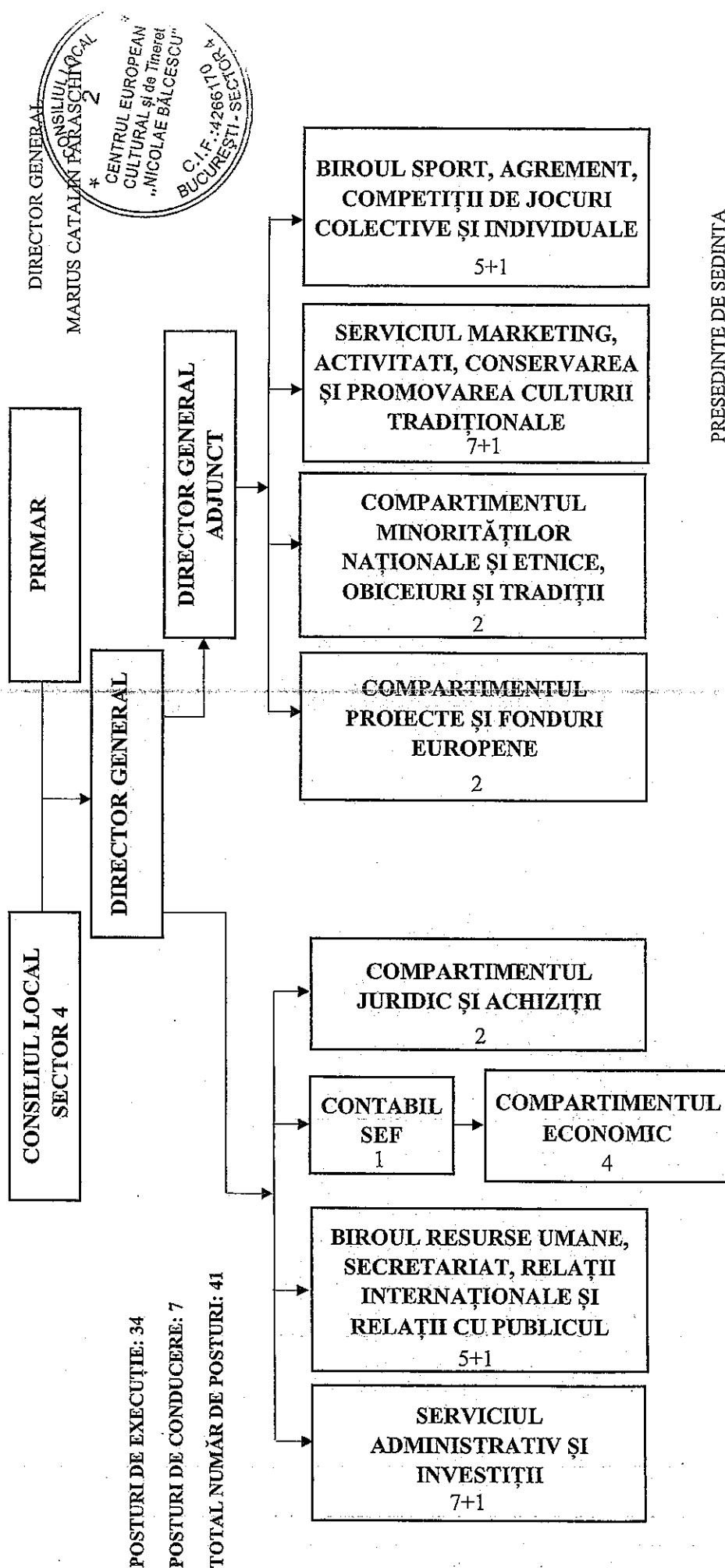
Cosmin – Constantin BĂRBĂLĂU

Avizează,

Conform Codului Administrativ
Secretarul General al Sectorului 4
Tudor DOBRESU

CENTRUL EUROPEAN CULTURAL DE TINERET ȘI SPORT „NICOLAE BALCESCU” ORGANIGRAMA

APROBAT



CENTRUL EUROPEAN CULTURAL DE TINERET ȘI SPORT "NICOLAE BĂLCESCU"

STAT DE FUNCȚII

NR. CRT.	COMPARTIMENT/FUNCȚII	NIVEL STUDII	GRAD / TREAPTA PROFESIONALĂ
CONDUCEREA INSTITUȚIEI			
1	DIRECTOR GENERAL	S	I/II
2	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	S	I/II
3	CONTABIL ȘEF	S	I/II
BIROUL SPORT, AGREMENT, COMPETIȚII DE JOURI COLECTIVE ȘI INDIVIDUALE			
4	ȘEF BIROU	S	I/II
5	CONSIUER	S	IA
6	CONSIUER	S	IA
7	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II
8	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II
9	REFERENT	M	II
SERVICIUL MARKETING, ACTIVITĂȚI, CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE			
10	ȘEF SERVICIU	S	I/II
11	CONSIUER	S	IA
12	CONSIUER	S	IA
13	CONSIUER	S	IA
14	CONSIUER	S	IA
15	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II
16	CONSIUER	S	II
17	REFERENT	M	II
COMPARTIMENTUL MINORITĂȚI NAȚIONALE ȘI ETNICE, OBICEIURI ȘI TRADIȚII			
18	CONSIUER	S	I
19	CONSIUER	S	IA
COMPARTIMENTUL PROIECTE ȘI FONDURI EUROPENE			
20	CONSIUER	S	II
21	REFERENT	M	DEBUTANT
COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI ACHIZIȚII			
22	CONSIUER JURIDIC	S	IA
23	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA
COMPARTIMENTUL ECONOMIC			
24	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA
25	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA
26	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA
27	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA
BIROUL RESURSE UMANE, SECRETARIAT, RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL			
28	ȘEF BIROU	S	I/II
29	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA
30	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II
31	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II
32	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II
33	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	DEBUTANT
SERVICIUL ADMINISTRATIV ȘI INVESTIȚII			
34	ȘEF SERVICIU	S	I/II
35	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II
36	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II
37	REFERENT	M	IA
38	REFERENT	M	IA
39	REFERENT	M	IA
40	REFERENT	M	II
41	ȘOFER	M	I
Număr total posturi			41
Număr posturi de conducere			7
Număr 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.

DIRECTOR GENERAL
MARIUS CĂTĂLIN PARASCIV

PREȘEDINTE DE COMISIE,

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CENTRULUI EUROPEAN CULTURAL de TINERET și SPORT
“NICOLAE BĂLCESCU”**

CUPRINS

CAPITOLUL I – GENERALITĂȚI

CAPITOLUL II – SCOPUL ȘI OBIECTIVUL DE ACTIVITATE

CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

CAPITOLUL IV – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

CAPITOLUL V – CONDUCEREA ȘI PERSONALUL

CAPITOLUL VI – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I – GENERALITĂȚI

Art.1 (1) Centrul European Cultural de Tineret și Sport „Nicolae Bălcescu” este instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 4, având calitatea de ordonator terțiar de credite, fiind finanțată din alocații de la bugetul local și din venituri proprii, precum și din sponsorizări sau donații provenite de la persoane juridice și fizice, după caz.

(2) Centrul European Cultural de Tineret și Sport „Nicolae Bălcescu” al Sectorului 4 funcționează ca instituție de spectacole și concerte conform dispozițiilor O.G. nr. 21/2007 și O.U.G. nr. 118/2006.

Art.2 Centrul European Cultural de Tineret și Sport „Nicolae Bălcescu” își desfășoară activitatea în conformitate cu dispozițiile:

- 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,
- O.U.G nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr.143/2007 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale,
- O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, cu modificările și completările ulterioare
- O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituțiilor de cultură
- Legea nr.69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general
- O.G. nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 4
- Dispozițiile Primarului Sectorului 4
- propriul Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 3 Sediul Centrului European Cultural de Tineret și Sport „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. 4 Centrul European Cultural de Tineret și Sport „Nicolae Bălcescu” inițiază și desfășoară proiecte și programe în domeniul culturii și artei, al tineretului, al sportului, al educației continue, urmărind:

1. Oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale ale comunității în scopul creșterii gradului de acces și de participare al cetățenilor la viața culturală;
2. Realizarea de spectacole pe plan local, național și internațional;
3. Dezvoltarea schimburilor culturale pe plan local, național și internațional;
4. Conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
5. Protejarea și teaurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane, constituind banca de date și valori;
6. Susținerea de expoziții temporare și permanente, elaborarea de monografii, susținerea editării de cărți și publicații de interes local, național și internațional cu caracter cultural sau tehnico-științific.
7. Conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
8. Conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității pe raza căreia funcționează, precum și ale patrimoniului cultural, național și universal;
9. Organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă pentru toate categoriile de vârstă, în mod special pentru tineri;
10. Stabilirea și promovarea de schimburi, cultural-artistice în țară și străinătate;
11. Promovarea turismului cultural, de interes local, național și internațional;
12. Întărirea rolului așezămintelor culturale și transformarea acestora în centre comunitare de acces la informație, cultură și de coeziune socială;
13. Diversificarea ofertei culturale, multiculturalitate, identitate culturală, antidiscriminare;
14. Creșterea gradului de acces și participare a populației la viața culturală și sportivă;
15. Accesarea de fonduri europene nerambursabile;
16. Elaborarea unor proiecte atractive și utile, de educație continuă;
17. Cercetare teatrală, culturală;
18. Organizarea de manifestări culturale și sportive, spectacole, festivaluri, competiții, concerte și alte acțiuni specifice, târguri, seminarii, dezbateri, vernisaje, conferințe, colocvii, expoziții, lansări de carte, ateliere de lucru, colocvii, etc.;
19. Organizarea de activități culturale cu rol instructiv-educativ, în parteneriat și în colaborare cu alte instituții, organizații profesionale și organizații neguvernamentale;
20. Acordarea de premii, titluri, medalii și cupe;

21. Colaborarea cu instituții ale statului, organizații non-guvernamentale, agenți economici, în vederea organizării și finanțării unor programe cu caracter socio-cultural-sportiv pentru tineri;
22. Participarea la târguri naționale și internaționale, precum și la oricare alte manifestări care au drept scop popularizarea ofertei culturale de pe raza sectorului 4;
23. Cultivarea valorilor și autenticității creației populare, tradiționale și contemporane, artei interpretative profesioniste și neprofesioniste în toate genurile – teatru, literatură, muzică, coregrafie, arte plastice și altele
24. Organizarea și susținerea 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;
25. Realizarea proiectelor și activităților privind cunoașterea și promovarea științei, istoriei, culturii, tradiției și valorilor europene, naționale și internaționale;
26. Derularea și susținerea programelor și campaniilor privind adoptarea unui stil echilibrat, activ și sănătos de viață;
27. 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;
28. Derularea și susținerea programelor și proiectelor în mediul online;
29. Organizarea și susținerea de orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate, având la bază o analiză a nevoilor persoanelor din grupul țintă-cetățenii domiciliați pe raza Sectorului 4 al Municipiului București;
30. Realizarea platformelor de susținere și informare a cetățenilor domiciliați pe raza Sectorului 4 al Municipiului București care au drept scop creșterea calității vieții;
31. Organizarea de activități, în temeiul legii nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu alocările bugetare aprobate de Consiliul Local al Sectorului 4
32. Finanțarea de programe sportive pentru copii și juniori în baza Legii educației fizice și sportului nr.69/2000, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu alocările bugetare aprobate de Consiliul Local al Sectorului 4
33. Finanțarea de programe, proiecte și acțiuni culturale în baza O.G. nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, în conformitate cu alocările bugetare aprobate de Consiliul Local al Sectorului 4

Art. 5 Centrul European Cultural de Tineret și Sport „Nicolae Bălcescu” al Sectorului 4 are deplină autonomie în stabilirea activităților, în realizarea programelor, protocoalelor de colaborare, proiectelor și acțiunilor culturale, artistice, sportive, sociale proprii sau în colaborare și ale tuturor acțiunilor care decurg din acestea.

Art. 6 Centrul European Cultural de Tineret și Sport „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 activități din istoria și cultura națională și internațională;
6. realizarea unor programe de revitalizare și promovare a unor domenii populare tradiționale (teatru, folcloric, joc, muzică, 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. 7 Pentru realizarea obiectului său de activitate și în scopul desfășurării activității specifice din domeniile culturii, relațiilor cu alte organisme specializate, Centrul European Cultural de Tineret și Sport „Nicolae Bălcescu” îndeplinește următoarele atribuții generale:

1. elaborează strategia culturală și sportivă a Sectorului 4;
2. producerea, organizarea și susținerea de spectacole/competiții/proiecte proprii sau în colaborare cu alte autorități, instituții, alte organisme naționale și internaționale;
3. educarea științifică și artistică a publicului prin programe specifice;
4. colaborarea cu Ministerul Culturii, Ministerul Educației, Ministerul Sportului, Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, cu fundații, universități române

- și străine, ONG-uri, societatea civilă, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;
5. 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;
 6. 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;
 7. acordă asistență organizațiilor neguvernamentale de și pentru tineret și studenți, în vederea elaborării unor planuri de activități;
 8. sprijină formarea și perfecționarea profesională a tinerilor;
 9. desfășoară în parteneriat cu instituțiile de învățământ de pe raza sectorului 4 proiecte care promovează educația și cultura tinerilor;
 10. organizează și pune în aplicare cursuri de instruire pentru tineri;
 11. organizează și coordonează programele educative, recreative și culturale pentru tinerii din sectorul 4;
 12. inițiază și realizează programe de valorificare cultural-științifică și artistică a tradiției și creației populare, a muzicii, literaturii și artelor, dezvoltarea tradiției în contemporaneitate;
 13. 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;
 14. derulează proiecte cu finanțare externă din domeniul cultural, asociindu-se în funcție de necesitate cu alte persoane fizice sau juridice, romane sau străine;
 15. 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;
 16. inițiază acțiuni de animare în Sectorul 4 și București, în țară sau străinătate, prin spectacole, concerte, cenacluri, expoziții, vernisaje, conferințe, târguri, manifestări cultural-religioase, concursuri pe meserii tradiționale în colaborare cu instituții publice, culte, asociații familiale, ONG-uri, persoane fizice autorizate, societăți de artă și spectacol, instituții profesionale, asociații, fundații, din domeniul turistic, cultural și de tineret;
 17. concepe și organizează programe proprii;
 18. organizează schimburi de experiență în domeniul cultural-sportiv, constând în colaborări active cu centre similare cu centre din țară și străinătate, cu asociații, fundații, ligi și altele asemenea lor;
 19. 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;

20. inițiază programe pentru promovarea turismului cultural, de interes local, național și internațional;
21. sprijină tinerii artiști și sportivi în formarea lor;
22. colaborează cu fundații, asociații, ONG-uri, universități, alte entități din țară sau străinătate, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești și universale;
23. acreditează și sprijină trupe, formații și ansambluri artistice profesioniste;
24. organizează și finanțează programe cu caracter socio-cultural-sportiv pentru tineri și colaborează cu instituții ale statului, fundații, asociații, ong-uri, în acest scop;
25. organizează și susține competiții, festivaluri și activități educative, sportive, cultural-artistice, sociale, civice, ecologice și de divertisment dedicate cetățenilor cu domiciliul sau reședința în Sectorul 4, Municipiul București;
26. realizează proiecte și activități privind cunoașterea și promovarea științei, istoriei, culturii, tradiției și valorilor europene, naționale și internaționale;
27. derulează și susține programe și campanii privind adoptarea unui stil echilibrat, activ și sănătos de viață;
28. 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;
29. derulează și susține programe și proiecte în mediul online;
30. 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;"
31. realizează platforme de susținere și informare a cetățenilor domiciliați pe raza Sectorului 4 al Municipiului București care au drept scop creșterea calității vieții;
32. elaborează proiecte atractive și utile de educație permanentă;
33. cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste în toate genurile - muzică, coregrafie, teatru etc.;
34. desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber, valorificând și obiceiurile tradiționale din comunitatea respectivă;
35. antrenarea cetățenilor în activitatea de cunoaștere, ocrotire și întreținere atât a mediului natural, cât și a mediului cultural tradițional;
36. 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.
37. alte atribuții și acțiuni specifice Centrului, cu respectarea obiectului de activitate;
38. concepe, redactează, editează și difuzează cărți și publicații, precum și alte materiale promoționale, pe orice tip de suport;
39. realizează și valorifică studii și cercetări ce vizează ariile de interes, necesitate și utilitate pentru locuitorii sectorului 4;

40. desfășoară activități de informare și promovare, națională și internațională, a proiectelor proprii și în parteneriat derulate la nivelul sectorului 4;
41. inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
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. 8 Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Centrul European Cultural de Tineret și Sport „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. 9 (1) Patrimoniul Centrului European Cultural de Tineret și Sport „Nicolae Bălcescu” este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a unității administrativ teritoriale, pe care le administrează 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 de bunuri în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, 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 țară 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.

(4) Centrului European Cultural de Tineret și Sport „Nicolae Bălcescu” poate închiria bunuri pe care le are în patrimoniu.

CAPITOLUL IV – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 10 (1) Structura organizatorică (organigrama) a Centrului European Cultural de Tineret și Sport „Nicolae Bălcescu” este fundamentată la propunerea directorului general, 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 de Tineret și Sport „Nicolae Bălcescu” cuprinde:

Conducerea executivă:

- Director General
- Director General Adjunct
- Contabil Șef

Aparatul de specialitate și aparatul funcțional:

- Biroul Sport, Agreement, Competiții de Jocuri Colective și Individuale
- Serviciul Marketing, Activități, Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale
- Compartimentul Minorități Naționale și Etnice, Obiceiuri și Tradiții
- Compartimentul Proiecte și Fonduri Europene
- Compartimentul economic
- Compartimentul Juridic și Achiziții
- Biroul Resurse Umane, Secretariat, Relații cu Publicul și Relații Internaționale
- Serviciul Administrativ și Investiții

CAPITOLUL V – PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art.11 CONDUCEREA EXECUTIVĂ

Conducerea executivă a Centrului European Cultural de Tineret și Sport „Nicolae Bălcescu” este asigurată de către directorul general, directorul general adjunct, contabilul șef, în condițiile legii și are responsabilitatea de a duce la îndeplinire atribuțiile stabilite prin legislația în vigoare și prin prezentul Regulament, în scopul îndeplinirii obiectului de activitate.

Art. 12 (1) Centrul European Cultural de Tineret și Sport „Nicolae Bălcescu,, este condus de un Director General.

(2) Directorul General este angajat, în condițiile legii.

(3) Directorul General al Centrului European Cultural de Tineret și Sport „Nicolae Bălcescu,, îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite și exercită managementul general al întregii activități a instituției.

(4) Directorul General 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.13 (1) Directorul General 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 și sportive;
6. coordonează și participă la procesul de elaborare a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului Local al 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 Consiliului Local al Sectorului 4, 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 organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției și le supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 4;
14. aprobă Regulamentul Intern al Centrului European Cultural de Tineret și Sport „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 instituției,
20. aprobă fișa postului pentru tot personalul angajat în instituție;
21. decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului din instituție, urmare evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;
22. 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;

23. răspunde de aplicarea legislației privind salarizarea personalului din unitate, în limita fondurilor bugetare aprobate;
24. aprobă colaboratorii pentru proiectele instituției;
25. repartizează corespondența instituției compartimentelor de specialitate;
26. coordonează, îndrumă și controlează activitatea din punct de vedere tehnic și organizatoric;
27. verifică și certifică propunerile de proiecte de investiții ale Centrului European Cultural de Tineret și Sport „Nicolae Bălcescu”;
28. emite decizii de recuperare a pagubelor aduse unității;
29. dispune măsuri privind activitatea curentă a instituției, în condițiile legii, Hotărârilor Consiliului Local Sector 4 și Dispozițiilor Primarului Sectorului 4;
30. răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
31. răspunde de organizarea sistemului de control managerial;
32. răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
33. răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
34. aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor, precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
35. se deplasează la manifestări din țară și străinătate în interesul instituției
36. efectuează concediul legal de odihnă, cu aprobarea Primarului Sectorului 4;
37. stabilește participarea instituției cu proiecte și programe la activități interne și internaționale, cu aprobarea Primarului Sectorului 4;
38. aprobă devizele de cheltuieli pentru proiectele angajate în limitele bugetului de venituri și cheltuieli;
39. aprobă planul anual de acțiune al instituției;
40. urmărește calitatea și impactul activităților culturale și sportive realizate
41. aprobă regulamentele elaborate și propuse spre aprobare de serviciile și compartimentele din subordine;
42. asigură dezvoltarea ofertei Centrului European Cultural de Tineret și Sport „Nicolae Bălcescu,” și îmbunătățește conținutul calendarului de activități al instituției, elaborează și aplică strategii specifice în vederea desfășurării în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
43. 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;
44. în exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției.
44. în perioada când Directorul General nu este prezent în instituție, atribuțiile funcției sunt exercitate de Directorul General Adjunct sau de o persoană din cadrul instituției, desemnată de directorul general prin decizie scrisă, îndeplinind toate atribuțiile directorului general, în afară de cea de angajator.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale Directorul General emite decizii și note de serviciu privind buna organizare și desfășurare a activității centrului, îndeplinește calitatea de ordonator de credite și calitatea de angajator.

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

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

- Evaluarea și avizarea unor proiecte sau programe;
- Evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor legale, donațiilor și sponsorizărilor;
- Achiziția de bunuri;
- Casare de bunuri;
- Cercetare disciplinară
- Concursuri, promovări
- Recepții de bunuri și servicii;
- Inventariere;
- Negociere.
- Monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului și dezvoltării sistemului de control intern/managerial

(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 de Tineret și Sport "Nicolae Bălcescu, este condus de Directorul General Adjunct sau de o persoană din cadrul instituției, desemnată de directorul general prin decizie scrisă, îndeplinind toate atribuțiile directorului general, în afară de cea de angajator.

Art.14 Performanțele profesionale individuale ale Directorului General sunt evaluate anual, conform legii.

Art.15 În situația când postul de Director General este vacant, atribuțiile funcției vor fi exercitate de o persoană desemnată în baza Dispoziției Primarului Sectorului 4.

Art.16 Directorul General coordonează direct și răspunde de activitatea următoarelor compartimente și persoane:

Director General Adjunct

Contabil șef

Compartiment Juridic și Achiziții

Birou Resurse Umane, Secretariat, Relații Internaționale și Relații cu Publicul

Serviciul Administrativ și Investiții

Art.17 Directorul General Adjunct coordonează direct și răspunde de activitatea următoarelor compartimente:

Biroul Sport, Agreement, Competiții de Jocuri Colective și Individuale

Serviciul Marketing, Activități, Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale

Compartimentul Minorități Naționale și Etnice, Obiceiuri și Tradiții

Compartiment Proiecte și Fonduri Europene

Art.18 Directorul General Adjunct are următoarele atribuții principale:

1. Coordonează și monitorizează activitatea personalului din compartimentele subordonate, în conformitate cu dispozițiile legale
2. Stabilește responsabilități și atribuții personalului din subordine și le repartizează lucrările și sarcinile;
3. Controlează modul de aplicare și executare a dispozițiilor și atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament și în fișa postului pentru personalul din subordine
4. Prezintă și susține, după caz, la directorul instituției lucrările și corespondența elaborată în cadrul structurilor din subordine;
5. Răspunde de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate ;
6. Întocmește fișa postului pentru șefii de birou/serviciu, coordonatori compartimente din subordinea directă, avizează fișa postului pentru personalul de execuție din subordine
7. Avizează programarea anuală concediilor de odihnă pentru personalul din subordine
8. Solicită note explicative șefilor birou/serviciu subordonați și persoanelor direct implicate în cazul apariției unor disfuncționalități;
9. Prezintă raport de activitate la solicitarea Directorului General
10. Analizează și avizează cererile personalului din subordine;
11. Avizează campanii de promovare și dezvoltare educațională ale serviciilor din subordine;
12. Propune măsuri organizatorice pentru buna desfășurare a activităților compartimentelor din subordine;
13. Participă la elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al instituției;
14. Participă la întocmirea planului anual de activitate și a obiectivelor specifice pentru serviciile din subordine;
15. Propune directorului participarea instituției cu proiecte și programe interne și internaționale;
16. Face propuneri pentru calendarul de activități al instituției;
17. Supraveghează organizarea de ateliere, workshop-uri, conferințe, forumuri, jocuri, concursuri, activități multimedia, activități cultural-artistice-sportive, târguri, expoziții, etc.;
18. Coordonează realizarea de activități specifice în domeniul finanțării de programe sportive pentru copii și juniori în baza legii educației fizice și sportului nr.69/2000, cu modificările și completările ulterioare
19. Identifică și gestionează surse de finanțare din fonduri europene, guvernamentale, locale
20. Supraveghează elaborarea, implementarea și evaluarea proiectelor și programelor specifice pentru serviciile din subordine;
21. Face deplasări la manifestări în interesul instituției;
22. Verifică încadrarea cheltuielilor în limitele stabilite, respectarea proiectelor și programelor în termenele stabilite;
23. Gestionează procedura de închiriere a spațiilor aflate în administrare, în condițiile legii
24. Stabilește și dezvoltă relații de colaborare cu instituții/organizații interne și internaționale cu activitate în domeniul Centrului European Cultural și de Tineret "Nicolae Bălcescu";

Art.19 Contabilul șef are următoarele atribuții principale:

1. Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției și propunerile de rectificare ale acestuia;
2. Întocmește lucrările de fundamentare ale propunerilor pentru bugetul anului următor în etapele prevăzute de lege;
3. Asigură și răspunde de derularea în bune condiții a execuției bugetare;
4. Întocmește trimestrial situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele cheltuielilor aprobate prin bugetul de venituri pentru fiecare articol bugetar,
5. Întocmește documentațiile pentru deschiderea creditelor și repartizarea acestora;
6. Întocmește și prezintă trimestrial Directorului General conturile de execuție ale bugetului instituției;
7. Urmărește derularea pe stadii de realizare, pe baza unor grafice a contractelor economice încheiate, și ia măsurile necesare în cazul apariției oricăror disfuncționalități;
8. Constituie, urmărește și restituie garanții de bună execuție în condițiile prevăzute în contractele derulate;
9. Întocmește bilanțurile trimestriale și anuale;
10. Întocmește dările de seamă statistice;
11. Planifică și elaborează necesarul lunar de credite în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și monitorizarea execuției bugetare ale lunii precedente;
12. Coordonează, verifică și vizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transfer de bunuri și activitatea presupusă de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora;
13. Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
14. Repartizează, pe activități, fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
15. Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, mijloace fixe, etc.
16. Verifică actele de casa și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor;
17. Răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
18. Solicită compartimentelor instituției documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
19. Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției;
20. Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
21. Urmărește debitele instituției și raportează conducerii situația acestora;
22. Urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;
23. Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale și sportive;

24. Dispunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
25. Asigură îndeplinirea condițiilor legale privind constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
26. Asigură arhivarea tuturor actelor financiar-contabile, respectând reglementările în vigoare;
27. Întocmește dări de seama contabile, precum și contul de încheiere a exercițiului bugetar anual
28. Asigură gestionarea patrimoniului instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
29. Asigură întocmirea formelor de recuperare a sumelor de la debitori și realizează recuperarea acestora;
30. Gestionează activitatea de finanțare de programe sportive pentru copii și tineret în baza O.G. nr.51/1998, a Legii nr. 69/2000, a Legii nr.350/2005, cu modificările și completările ulterioare;
31. Gestionează activitatea de finanțare a proiectelor derulate din fonduri europene;
32. Asigură managementul execuției bugetare;
33. Asigură prioritatea solicitărilor de finanțare de la bugetul propriu privind finanțarea cheltuielilor de capital și le supune aprobării Directorului General;
34. Întocmește documentația de finanțare a cheltuielilor de capital aprobate și decontarea în termen a acestora;
35. Întocmește rapoarte lunare de monitorizare a cheltuielilor de capital ale instituției
36. Prezintă propuneri privind repartizarea veniturilor proprii ale instituției;
37. Verifică și înaintează spre avizare Directorului General facturile aferente produselor, serviciilor și lucrărilor executate în baza prevederilor din contractele încheiate;
38. Întocmește fișa postului pentru personalul de execuție din subordine
39. Avizează programarea anuală concediilor de odihnă pentru personalul din subordine
40. Solicită note explicative persoanelor direct implicate în cazul apariției unor disfuncționalități;
41. Analizează și avizează cererile personalului din subordine;
42. Îndeplinește și alte sarcini care i se repartizează de către conducerea instituției, în limita prevederilor legale în vigoare;
43. Răspunde de întreaga activitate contabilă și de activitatea personalului din subordine.

Art.20 Atribuțiile structurilor Centrului European Cultural de Tineret și Sport "Nicolae Bălcescu" sunt următoarele:

- I. **BIROUL SPORT, AGREMENT, COMPETITII DE JOCURI COLECTIVE SI INDIVIDUALE** este subordonat Directorului General Adjunct, este condus de un șef birou, și are următoarele atribuții principale:
 1. analizează dinamica vieții sportive locale, rezultatele proiectelor și programelor susținute de municipalitate în acest domeniu și propune măsuri fundamentate

- privind optimizarea și dezvoltarea ofertei locale;
2. monitorizează activitatea organizațiilor nonguvernamentale de profil din Sectorul 4 sub aspectul relevanței și al contribuției acestora la dezvoltarea mișcării sportive la nivel local, a creșterii performanțelor sportive;
 3. propune, organizează și coordonează activități sportive și competiții de jocuri colective și individuale;
 4. analizează proiectele pentru sport și agrement, întocmește și propune spre aprobare măsurile de colaborare cu asociațiile din cele două domenii, inițiază programe în parteneriat cu acestea pentru dezvoltarea și susținerea programelor și proiectelor la nivel local;
 5. face publice, prin mijloace de informare, lansarea selecțiilor de oferte pentru agenda pentru sport, agrement și competiții de jocuri colective și individuale;
 6. realizează materiale publicitare necesare mediatizării activităților sportive, de agrement, a competițiilor de jocuri colective și individuale;
 7. organizează și coordonează activități sportive cu caracter social pentru copii;
 8. aduce la cunoștința spectatorilor, la începutul jocului sportiv, precum și în pauzele de joc sau ori de câte ori este nevoie, prin mijloace de comunicare, obligațiile ce le revin pe timpul desfășurării competiției sau jocului sportiv, principiile spiritului de fairplay, ale ordinii și disciplinei, precum și mesajele transmise de forțele de ordine;
 9. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, precum și ale celorlalte prevederi legale în vigoare.
 10. întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul structurii;
 11. completează Registrul Riscului cu riscurile existente în cadrul structurii;
 12. 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.

II. SERVICIUL MARKETING, ACTIVITĂȚI, CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE se subordonează Directorului General Adjunct, este condus de un șef serviciu, are următoarele atribuții principale:

1. Organizează, coordonează, răspunde de activitatea culturală, de tineret, de marketing, de conservare și promovare a culturii tradiționale;
2. Fundamentează și implementează strategia culturală a centrului
3. Elaborează și implementează strategia de marketing a Centrului
4. Elaborează și implementează planurile de desfășurare a serviciilor culturale
5. Lansează serviciile culturale și sportive și le promovează la nivel local, național, internațional și comunică cu beneficiarii acestora
6. Efectuează cercetări de marketing care vizează conceperea și exercitarea studiilor de piață, efectuarea previziunilor de marketing, fundamentarea politicilor de marketing
7. Asigură activitatea de marketing pentru stabilirea oportunității desfășurării spectacolelor, manifestărilor artistice, sportive, competițiilor de jocuri colective și individuale
8. Organizează spectacole, cenacluri, ateliere literare, editări și publicații, mese rotunde,

- ateliere de creație, vernisaje și expoziții tematice, dezbateri, cercuri științifice și tehnice, de artă populară și plastică, tabere și expoziții de artă, etc.
9. Elaborează diverse materiale de prezentare a activității;
 10. Supervizează, din partea instituției, spoturile promoționale și publicitare realizate în cadrul unor parteneriate culturale și pentru tineret, organizatorice, media etc.;
 11. Participă la elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
 12. Desfășoară activități de informare și promovare, națională și internațională, a proiectelor proprii și în parteneriat derulate la nivelul sectorului 4, online sau prin anunțuri, afișe, bannere, fotografii, comunicate de presă, conferințe de presă, interviuri, etc.;
 13. Promovează activitatea instituției pe Internet (site-uri web, Youtube, Facebook)
 14. Inițiază și gestionează parteneriatele media;
 15. Întreține relațiile cu mass-media pentru mediatizarea activităților instituției;
 16. Monitorizează impactul activităților desfășurate de Centru prin analiza articolelor din mass-media și social media, propunând măsuri clare de îmbunătățire a procesului de comunicare
 17. Administrează arhivele foto, audio și video ale Centrului
 18. Stabilește legături culturale și educaționale cu instituții, cu O.N.G.-uri, persoane fizice și/sau juridice din țară și străinătate;
 19. Cercetează și evaluează stadiul actual al tradițiilor și al creației populare specifice zonelor etnofolclorice;
 20. Identifică, protejează și teaurizează valorile 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.);
 21. Elaborează 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;
 22. Desfășoară 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;
 37. Identifică și propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul sectorului 4;
 38. Revitalizează și promovează meseriile și îndeletniciri tradiționale și îi susțin pe cei care le practică (meșteri populari, mici meseriași etc.);
 39. Asigură/sprijină pregătirea metodologică și perfecționarea profesională a angajaților din instituție în domeniul cultural;
 40. Sprijină organizarea și realizarea activităților de promovare a patrimoniului cultural

- atât pe piața națională, cât și pe piețele externe
41. Sprijină activitatea așezămintelor culturale în domeniul formatorilor și al perfecționării personalului de specialitate;
 42. Valorifică datele din arhiva instituției prin punerea lor la dispoziția publicului prin mijloace specifice;
 43. 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;
 44. Participă la conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, prin realizarea de filme documentare, videoclipuri și alte materiale promoționale;
 45. Sprijină cu mijloacele tehnice din dotare activitatea așezămintelor culturale pentru valorificarea tradițiilor locale;
 46. Desfășoară activități privind conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
 47. Concepe, redactează, editează și difuzează monografii, cărți și publicații, precum și alte materiale, pe orice tip de suport;
 48. Realizează și valorifică studii și cercetări ce vizează arile de interes, necesitate și utilitate în domeniul culturii tradiționale pentru comunitatea locală;
 49. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al serviciului;
 50. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul structurii;
 51. Completează Registrul Riscului cu riscurile existente în cadrul structurii;
 53. 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.

III. COMPARTIMENTUL MINORITĂȚI NAȚIONALE ȘI ETNICE, OBICEIURI ȘI TRADIȚII se subordonează Directorului General Adjunct, având următoarele atribuții principale:

1. Promovează și organizează programe privind păstrarea, exprimarea și dezvoltarea identității etnice, culturale, lingvistice și religioase a persoanelor aparținând minorităților naționale
2. Sprijină cercetările științifice în domeniul relațiilor interetnice, prin menținerea de contacte cu personalități din domeniu;
3. Susține și promovează drepturile culturale fundamentale ale tuturor cetățenilor: acces la cultură și participare la viața culturală, în interdependența și relația acestora cu celelalte drepturi fundamentale;
4. Susține, respectă și protejează dreptul la diversitate culturală, religioasă și lingvistică, recunoscut ca atare de Carta Drepturilor Fundamentale a Uniunii Europene;
5. Protejează patrimoniului cultural, inclusiv a celui ce aparține minorităților naționale, ca factor determinant al identității culturale a României și ca resursă neregenerabilă.
6. Concepe, organizează și propune spre aprobare finanțarea, în condițiile legii, potrivit strategiei și obiectivelor din domeniu, realizarea unor programe, proiecte și manifestări culturale privind cercetarea, salvarea, protecția, conservarea, dezvoltarea

și valorificarea creației culturale, lingvistice, științifice a minorităților naționale și etnice;

7. Urmărește și supraveghează aplicarea prevederilor legale, inclusiv a convențiilor și acordurilor internaționale în domeniul culturii minorităților naționale din România, și ocrotește dezvoltarea personalității creatoare a acestora;
8. Sprijină sau inițiază organizarea de simpozioane, colocvii, mese rotunde, la nivel național și internațional, având ca temă cultura minorităților naționale și etnice
9. Contribuie la asigurarea circulației informațiilor privind obiceiurile și tradițiile minorităților naționale și la promovarea politicii de toleranță prin mass-media din țară și din străinătate;
10. inițiază și/sau acordă sprijin metodologic pentru organizarea unor programe, proiecte, acțiuni sau manifestări de etnocultură, arte vizuale, muzică, teatru, poezie, etc, prin: cercetare de arhivă și de teren, concursuri, festivaluri, spectacole, turnee artistice, tabere de creație, expoziții, alte acțiuni de interes local pentru minoritățile naționale și etnice;
11. inițiază consultări cu uniunile reprezentative ale minorităților etnice în vederea cunoașterii și sprijinirii obiectivelor culturale ale acestora;
12. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul structurii;
13. Completează Registrul Riscului cu riscurile existente în cadrul structurii;
14. 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.

IV. COMPARTIMENTUL PROIECTE ȘI FONDURI EUROPENE este subordonat Directorului General Adjunct, îndeplinind în principal următoarele atribuții:

1. Participă la stabilirea strategiei cultural-sportive a instituției;
2. Propune, elaborează și prezintă proiecte de dezvoltare și le supune avizării Directorului General și în cazul avizului favorabil, le înaintează spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 4;
3. Se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
4. Gestionează activitatea de finanțare în conformitate cu Legea nr. 350/2005, O.G. nr. 51/1998, Legea nr.69/2000;
5. Atrage surse extrabugetare pentru diverse proiecte cultural-sportive, de tineret;
6. Inițiază demersurile pentru contractele în baza Legii nr. 8/1996, precum și pentru contractele de publicitate și sponsorizări;
7. 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;
8. Contribuie la transpunerea pe plan local a orientărilor de politica europeană în domeniile culturii, tineretului și sportului;
9. Propune asocierea în vederea realizării de proiecte cultural-sportive pentru copii și tineret cu instituții, organizații, fundații, persoane fizice și/sau juridice, naționale și internaționale, respectând reglementările legale în vigoare în domeniu

10. Pregătește documentația și participă la negocieri pentru încheierea de înțelegeri de colaborare cu instituții care au atribuții în domeniul culturii, tineretului și sportului;
11. Urmărește, identifică, accesează fonduri europene nerambursabile pentru proiecte cultural-sportive și de tineret;
12. Participă/asigură implementarea și gestionarea proiectelor cultural-sportive și de tineret, finanțate prin fonduri europene;
13. Asigură documentarea și monitorizarea componentelor programelor de finanțare ale UE, destinate tineretului, culturii, sportului, precum și furnizarea acestor informații compartimentelor de specialitate.
14. Intermediază și gestionează relația cu societăți specializate în scrierea de proiecte privind accesarea fondurilor europene, în domeniul culturii, tineretului, sportului, iar ofertele le înaintează directorului general spre selecționare și aprobare;
15. Propune asocierea în vederea realizării de proiecte cultural-sportive și pentru tineret cu instituții, organizații, fundații, persoane fizice și/sau juridice, naționale și internaționale, respectând normele legale în vigoare;
16. Inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
17. Menține legătura cu toți partenerii implicați direct în propunerea și realizarea proiectelor;
18. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul structurii;
19. Completează Registrul Riscului cu riscurile existente în cadrul structurii;
20. 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.

IV. COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI ACHIZIȚII este în directă subordonare a directorului general și asigură în principal:

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 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. Furnizează, la solicitarea conducerii instituției, informații privind legislația altor state europene din domeniul culturii și tineretului;
21. Participă ca mediator, în condițiile legii, la rezolvarea conflictelor ce apar ca urmare a relațiilor de muncă;
22. Participă la buna desfășurare a audiențelor, urmărește soluționarea problemelor ridicate, informează/comunică modul acestora de soluționare;
23. 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 instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
24. 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.
25. Analizează din punct de vedere al legalității și face recomandări privind organigrama, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
 26. Întocmește, la cererea directorului general, diferitele tipuri de contracte pe care le încheie instituția: de drept de proprietate intelectuală, prestări servicii, coproducție, parteneriat, închiriere, etc.
 27. Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
 28. 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;
 29. Elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau cu efect juridic întocmite în legătură cu activitatea instituției;
 30. Avizează note și instrucțiuni, din punct de vedere al legalității, referitoare la atribuțiile și activitatea instituției;
 31. Urmărește durata contractelor de drept de autor informând în timp util conducerea instituției cu privire la termenele de valabilitate ale acestora;
 32. 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;
 33. La sesizare stabilește împreună cu directorul general al instituției modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;
 34. 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;
 35. Ține evidența tematică a actelor normative specifice domeniului de activitate al instituției;
 36. Ține evidența cronologică a tuturor contractelor în Registrul special de evidență contracte;
 37. Prezintă conducerii instituției documentele adoptate de Uniunea Europeană și Consiliul Europei în domeniul culturii și tineretului;
 38. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul structurii;
 39. Completează Registrul Riscului cu riscurile existente în cadrul structurii;
 40. 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 statistică 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 estimate;
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;
7. Întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică, dacă este cazul;
8. Întocmește nota justificativă 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. Asigură 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 de Tineret și Sport „Nicolae Bălcescu” al Sectorului 4 în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
12. Elaborează sau, după ca, 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.

- V. **COMPARTIMENTUL ECONOMIC** este subordonat contabilului 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 virări 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;
34. Sesizează Compartimentul Juridic, cu privire la situația debitelor, în vederea demarării procedurilor de recuperare a acestora;
35. 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. Asigură vânzarea biletelor de spectacol aferente activităților instituției;
45. 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;
46. Analizează referatele primite spre aprobare și verifică posibilitățile de încadrare în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat ;
47. 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;
48. Angajează instituția prin semnătură alături de directorul general sau persoana delegată în toate operațiunile cu caracter patrimonial;
49. 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;
50. Controlează virarea în termen a impozitelor și ale celorlalte obligații către bugetul de stat, întocmirea statelor de salarii, declarațiilor potrivit legislației fiscale;
51. Urmărește încasarea veniturilor ;
52. Exercită controlul financiar preventiv propriu în condițiile legii la:
- 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;
 - încasările reprezentând contravaloarea bunurilor sau materialelor vândute, serviciilor prestate
 - plățile efectuate pentru aprovizionarea tehnico-materială, executarea de lucrări și prestări servicii;
 - 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.

- 53. Asigură pe baza înregistrărilor din contabilitate, organizarea sistemului informațional al instituției, furnizând conducerii elementele necesare luării deciziilor;
- 54. Asigură întocmirea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- 55. Organizează păstrarea, manipularea și folosirea formularelor cu regim special;
- 56. Rezolvă orice alte probleme – sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- 57. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul structurii;
- 58. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul structurii;
- 59. 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;

VI. **BIROUL RESURSE UMANE, SECRETARIAT, RELATII INTERNATIONALE ȘI RELATII CU PUBLICUL** este în directă subordonare a directorului general, este condus de un șef birou, și asigură în principal:

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. Propune spre aprobare Directorului General scoaterea la concurs a posturilor vacante și/sau transformarea unor posturi ca urmare a necesităților transmise de compartimente, conform normativelor de personal în vigoare și a bugetului alocat cu această destinație;
3. Asigură secretariatul comisiilor de concurs și soluționare a contestațiilor la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante și întocmește documentele privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe posturi;
4. Asigură secretariatul comisiilor de promovare în grad/treaptă profesională;
5. Asigură actualizarea statului de funcții prin operarea tuturor modificărilor aprobate;
6. Întocmește documentele pentru angajarea personalului cu contract individual de muncă, modificarea, executarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și documentele pentru acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul instituției;
7. Întocmește documentele pentru detașarea sau transferul salariaților;
8. Întocmește și gestionează dosarele personale ale salariaților angajați cu contract individual de muncă, detașați sau transferați conform prevederilor legale;
9. Ține evidența tuturor salariaților prin completarea și transmiterea, în condițiile legii, a registrului general de evidență a salariaților;
10. Creează, administrează și exploatează baza sa de date, cuprinzând evidența tuturor categoriilor de angajați;
11. Gestionează fișele postului (evidență, arhivare, transmitere) pentru toți angajații instituției;
12. Solicită și centralizează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților;
13. Propune programe de perfecționare pentru personalul din cadrul instituției;
14. Elaborează planul anual de perfecționare pe baza propunerilor făcute de structurile din cadrul instituției și urmărește îndeplinirea lui;
15. Centralizează programările anuale ale concediilor de odihnă pentru salariați întocmite de compartimentele din cadrul instituției;
16. Întocmește și ține evidența legitimațiilor și a ecusoanelor angajaților instituției și urmărește recuperarea lor în cazul suspendării sau încetării contractului individual de muncă al angajatului;
17. Întocmește și eliberează adeverințe sau alte documente solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de angajat al instituției, conform legii și în limita competenței;
18. Întocmește proiectele de decizii (în baza unor referate de necesitate, note de fundamentare, cereri, etc.) și ține evidența deciziilor Directorului General

19. Participa la elaborarea și actualizarea Regulamentului Inten, a Codului de Conduită și asigură aducerea lor la cunoștința tuturor salariaților;
20. Gestionează datele introduse în aplicația informatică de salarizare referitor la rețineri, penalizări, absențe nemotivate, concediile de odihnă/medicale/de studii/fără plată/creștere și îngrijire copil, conform cererilor sau a referatelor aprobate;
21. Asigură efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și bugetul local, bugetul asigurărilor sociale, pe baza foilor colective de prezență întocmite de șefii birou/serviciu/reprezentantul compartimentului din cadrul instituției;
22. Întocmește statul de plată lunar pentru personalul angajat, îl supune aprobării conducerii, îl transmite la timp Compartimentului Economic pentru a face viramentele salariale;
23. Întocmește și distribuie fluturașii de salarii;
24. Transmite Compartimentului Economic listele nominale cu salariile personalului către pentru băncile cu care s-au încheiat convenții;
25. Întocmește și transmite către Compartimentul Economic, rapoarte privind costurile salariale de personal;
26. Întocmește și depune lunar, declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (D 112), precum și alte declarații, conform legii, în domeniul său de activitate;
27. Asigură întocmirea formalităților necesare pentru recuperarea sumelor reprezentând indemnizațiile plătite asiguraților, care potrivit O.U.G. nr.158/2005 se suportă din bugetul F.N.U.A.S.S.;
28. Asigură aplicarea măsurilor disciplinare pe baza deciziilor de sancțiune emise de Directorul General în urma popunerii comisiei disciplinare cu respectarea prevederilor legale privind legislația muncii
29. Menține legătura cu terții contractați în domeniile SSM, PSI și SU, respectiv urmărirea implementării programelor de instruire/testare la nivelul instituției;
30. Colaborează cu serviciile externalizate pentru desfășurarea în bune condiții a activității privind medicina muncii
31. Seleționează și predă la arhivă documentele conform Nomenclatorului arhivistic;
32. Participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
33. Întocmește sinteze, analize și informări de specialitate referitoare la actele administrative din evidența biroului;
34. Solicită personalului cu funcție de conducere întocmirea și/sau actualizarea declarațiilor de avere și de interese și depunerea lor la Agenția Națională de Integritate, ține registrul de evidență al declarațiilor de avere și de interese, le afișează pe site-ul instituției
35. Respectarea prevederilor legale în domeniul sănătății și securității în muncă la locul de muncă;

b) În domeniul Secretariatului:

1. Primește și înregistrează corespondența destinată instituției și o prezintă Directorului General 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, 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. Primește de la compartimentele instituției corespondența destinată expedierii, o pregătește pentru expediere și asigură transportul/expedierea acesteia prin posta/servicii de curierat/email
13. Asigură respectarea prevederilor legate în activitatea de secretariat

c) 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;
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 ziarștilor, 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 ziarștilor la activitățile de interes public organizate;
7. Întocmește lucrări de specialitate (analize și sinteze) la solicitarea Directorului General;
8. Organizează conferințe de presă, la solicitarea expresă a conducerii instituției;
9. Informează în timp util și asigură accesul ziarștilor 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 activități, 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 amabile cu structurile corespunzătoare din alte instituții/organizații similare – românești și străine;
13. Informează Directorul General, 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 ziarștilor comunicate de presă ce privesc activitatea și activitățile instituției;
16. Organizează înscrierea în audiență la Directorul General 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;
18. Comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare, în privința problemelor de interes public conform Legii nr.544/2001 și O.G. nr. 27/2002;

d) În domeniul relațiilor internaționale

1. Elaborează calendarul de relații internaționale al instituției și îl supune spre aprobare directorului general;
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;
6. Gestionează evidenta 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 corespondenței centrului în limitele de competență 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. Pregătește documentația necesară privind participarea reprezentanților centrului la acțiunile internaționale culturale și de tineret;
12. Realizează acțiuni de reprezentare a României în organizații și organisme europene și internaționale;
13. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul structurii;
14. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul structurii;
15. 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.

VII. SERVICIUL ADMINISTRATIV ȘI INVESTIȚII este în directă subordonare a directorului general, este condus de un șef serviciu, și asigură în principal:

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 și 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 de Tineret și Sport „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 magazine 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 activități;
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.

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, autorizatie 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 Centru.
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.

Art. 21 (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 aprobarea ~~avizul~~ directorului general și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

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

Art. 21 Consiliul Local Sector 4 aprobă organigrama și statul de funcții ale Centrului European Cultural de Tineret și Sport „Nicolae Bălcescu”, acestea cuprinzând în detaliu structura organizatorică și numărul de posturi existente în cadrul instituției.

CAPITOLUL VI - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 23 Cheltuielile curente și de capital ale Centrului European Cultural de Tineret și Sport „Nicolae Bălcescu” se finanțează din alocații bugetare acordate de la bugetul local prin autoritatea tutelară și din venituri proprii.

Art. 24 Centrul European Cultural de Tineret și Sport „Nicolae Bălcescu” este un serviciu public de interes local al Sectorului 4 al Municipiului București, cu personalitate juridică, este titular de buget, directorul general al 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. 25 Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de către Centrul European Cultural de Tineret și Sport „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.26 (1) Veniturile proprii ale Centrului European Cultural de Tineret și Sport „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 instituția 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/sportive 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 de Tineret și Sport „Nicolae Bălcescu”;

(3) Veniturile extrabugetare realizate se rețin integral de către Centrul European Cultural de Tineret și Sport „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. 27 Centrul European Cultural de Tineret și Sport „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. 16/1996 a arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 28 Centrul European Cultural de Tineret și Sport „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. 29 Activitatea de audit public intern va fi asigurată de direcția de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4.

Art. 30 Centrul European Cultural de Tineret și Sport „Nicolae Bălcescu” întocmește, anual, raportul de activitate pe care îl prezintă Primarului Sectorului 4.

Art. 31 Litigiile de orice fel în care este implicat Centrul European Cultural de Tineret și Sport „Nicolae Bălcescu” sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în cazul în care nu putut fi soluționate pe cale amiabilă.

Art. 32 (1) Personalul Centrului European Cultural de Tineret și Sport „Nicolae Bălcescu” are obligația respectării Codului de conduită și prevederile Codului Administrativ, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern.

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

(3) Personalul Centrului European Cultural de Tineret și Sport „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. 33 În fișele de post, atât pentru funcțiile de conducere cât și pentru funcțiile de execuție, vor fi prevăzute atribuții în domeniul sănătății și securității în muncă și situațiilor de urgență.

Art. 34 Centrul European Cultural de Tineret și Sport „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 Primăriei Sector 4, sau în conformitate cu atribuțiile acordate prin dispoziția Primarului Sectorului 4, în limitele prevăzute de lege.

Art. 35 Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează, cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției, și a actelor acesteia.

Art. 36 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 reglementările legislative apărute ulterior aprobării.

Art.37 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 4.

Art.38 Directorul General al Centrului European Cultural de Tineret și Sport „Nicolae Bălcescu” Sector 4, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, este împuternicit să transforme funcțiile aprobate, în funcție de necesități, cu respectarea numărului de posturi aprobate și încadrarea în bugetul aprobat.

Art.39 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi adus la cunoștința salariaților Centrului European Cultural de Tineret și Sport "Nicolae Bălcescu" Sector 4 prin grija Biroului Resurse Umane, Secretariat, Relații cu Publicul și Relații Internaționale.

Art.40 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 cu nr...../.....

DIRECTOR GENERAL
CONSILIUL LOCAL
Marius Cătălin Para iv



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,



**SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCURESTI
PRIMAR**

APARATUL DE SPECIALITATE

B-dul George Coșbuc nr. 6-16, sector 4 București

Tel. : +40-21-335.92.30 / Fax. : +40-21-

337.07.90

Member of CISQ Federation

RIA SIMTEX

CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

ISO 9001 - ISO 14001

ISO 45001

**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
SECRETARIAT CONSILIUL LOCAL**

INTRARE
IESIRE

Nr. 289 / 28.10.2022

REFERAT DE APROBARE

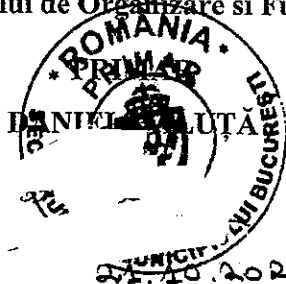
Văzând Nota de Fundamentare nr. 1303 din data de 24.10.2022, întocmită de Centrul European Cultural și de Tineret „Nicolae Bălcescu”,

Având în vedere prevederile Anexei nr. 1, 2 și 3 la 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;

Luând în considerare faptul că, se impune eficientizarea structurii organizatorice a Centrului European Cultural și de Tineret „Nicolae Bălcescu”, determinate de realități obiective, de schimbarea denumirii și de crearea unei structuri organizatorice care să corespundă creșterii continue a standardelor și a indicatorilor de performanță, în special în modul de organizare și subordonare al diferitelor compartimente, birouri, servicii, în raport cu necesitățile concrete ale grupului țintă căruia i se adresează prin asigurarea unor servicii de interes public care să vină în sprijinul cetățenilor din Sectorul 4 în vederea stabilirii cadrului legal de organizare și funcționare și prin adăugarea de noi mijloace privind documentarea, realizarea și implementarea de programe și proiecte care să corespundă necesităților obiective.

Având în vedere cele menționate mai sus în temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) și art. 166 alin. (2), lit. f din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Vă înaintez spre analiză și aprobare proiectul de hotărâre privind **privind reorganizarea Centrului European Cultural și de Tineret „Nicolae Bălcescu”**, schimbarea denumirii în Centrul European Cultural de Tineret și Sport „Nicolae Bălcescu” și aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare



Avizat



CENTRUL EUROPEAN CULTURAL și de TINERET „NICOLAE BĂLCESCU”	
Str. 11 Iunie, Nr. 41, Sector 4, București	
REGISTRATURĂ	
INTRARE / IESIRE	
Nr. 1306	Data 27.10.2022

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4	
Strada 11 Iunie nr. 41, sector 4, București	
Tel: 021.336.43.40,	
Email: ccnb4@yahoo.com.; http://hubs4.ro	
INTRARE / IESIRE Nr. 289/28.10.2022	
DIRECȚIA JURIDICĂ NR. PG/6552/27.10.2022	

RAPORT DE SPECIALITATE

privind reorganizarea Centrului European Cultural și de Tineret "Nicolae Bălcescu", schimbarea denumirii în Centrul European Cultural de Tineret și Sport "Nicolae Bălcescu" și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare

Centrul European Cultural de Tineret „Nicolae Bălcescu” este o 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.

În prezent, Centrul European Cultural și de Tineret "Nicolae Bălcescu" este organizat conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 23/12.02.2021 privind reorganizarea activității și 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 Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 131/29.09.2021 privind modificarea denumirii Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu,, în Centrul European Cultural și de Tineret „Nicolae Bălcescu,,

Luând în considerare preocuparea responsabilă a conducerii Centrului European Cultural și de Tineret "Nicolae Bălcescu" pentru gestionarea justă a resurselor umane proprii, astfel încât, cerințele obiective pe care le impune desfășurarea în condiții de eficiență maximă a activității instituției să asigure realizarea obiectivelor stabilite de către Consiliul Local Sector 4 prin strategia de dezvoltare, este necesară reorganizarea activității instituției, schimbarea denumirii în *Centrul European Cultural de Tineret și Sport "Nicolae Bălcescu"* și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Astfel, se impune o redistribuire a responsabilităților în cadrul serviciilor, birourilor și compartimentelor existente în prezent.

Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare supuse spre aprobare structurează organigrama astfel încât, prin reorganizarea serviciilor, birourilor, compartimentelor sale, duc la eficientizarea activității instituției, ținând cont de exigențele actuale din administrația publică locală și de necesitățile grupului țintă cărui i se adresează, respectiv cetățenilor din Sectorul 4.

Cunoscând volumul de muncă, complexitatea evenimentelor organizate de instituție, diversificarea activităților, este necesară menținerea structurii de personal la un nivel strict necesar desfășurării în bune condiții a activităților.

Menționăm că actuala reorganizare a activității se va face în limita numărului de posturi precizat în *Hotărârea Consiliului Local Sector 4 nr. 191/20.12.2021 privind aprobarea numărului de posturi la nivelul subdiviziunii administrativ teritoriale Sector 4 al Municipiului București*, respectiv 41 (34 posturi de execuție și 7 posturi de conducere).

Astfel, propunem reorganizarea instituției după cum urmează:

Serviciul Evenimente, Proiecte, Biroul Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale, Biroul Marketing, Relații cu Publicul, Relații Internaționale se desființează. Ca urmare se desființează următoarele posturi de conducere: 1 post Șef Serviciu Evenimente, Proiecte - post

ocupat în prezent -, 1 post vacant Șef Birou Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale, 1 post vacant Șef Birou Marketing, Relații cu Publicul, Relații Internaționale, iar posturile de execuție se redistribuie noilor structuri.

Astfel, *Centrul European Cultural de Tineret și Sport "Nicolae Bălcescu"* va cuprinde în structura sa organizatorică: 1 Director General, 1 Director General Adjunct, 2 servicii, 2 birouri și 4 compartimente, după cum urmează:

I. În subordinea Directorului General vor fi următoarele structuri:

Director General Adjunct – se înființează acest post de conducere în scopul optimizării managementului instituției

Serviciul Administrativ și Investiții cu un număr de 7+1 posturi;

Compartimentul Juridic și Achiziții cu un număr de 2 posturi;

Contabil Șef

Biroul Resurse Umane, Secretariat, Relații Internaționale și Relații cu Publicul, având 5+1 posturi. Activitatea de Relații cu Publicul, Relații Internaționale care se desfășoară în prezent la Biroul Marketing, Relații cu Publicul, Relații Internaționale conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției aprobat prin HCL nr.23/2021, se transferă la Biroul Resurse Umane, care se va numi Biroul Resurse Umane, Secretariat, Relații Internaționale și Relații cu Publicul, fără modificarea numărului de posturi existente în cadrul biroului; postul vacant de inspector de specialitate II se transformă în inspector de specialitate IA. Atribuțiile respective se regăsesc la Biroul Resurse Umane, Secretariat, , Relații Internaționale și Relații cu Publicul.

La nivelul Serviciului Administrativ și Investiții numărul de posturi rămâne neschimbat, iar postul vacant de șofer II se transformă în șofer I. În Compartimentul Economic numărul de posturi s-a suplimentat cu un post de Inspector de Specialitate IA care a fost redistribuit din Biroul Marketing, Relații cu Publicul și Relații Internaționale și postul de Contabil Șef a fost scos din Compartimentul Economic și trecut în subordinea Directorului General făcând parte din conducerea executivă. În cadrul Compartimentului Juridic și Achiziții, postul vacant de inspector de specialitate II se transformă în inspector de specialitate IA, având în vedere necesitatea ocupării postului de o persoană cu experiență mare în achiziții publice în perspectiva implementării unor proiecte cu fonduri europene.

II. În subordinea Directorului General Adjunct:

Se înființează:

Biroul Sport, Agreement, Competiții de Jocuri Colective și Individuale cu un număr de 5+1 posturi. Posturile de execuție sunt distribuite din structurile desființate, astfel: 2 posturi consilier IA provin din Serviciul Evenimente, Proiecte, 2 posturi inspector de specialitate II și 1 post referent II din Biroul Marketing, Relații cu Publicul, Relații Internaționale. Se înființează 1 post de Șef Birou Sport, Agreement, Competiții de Jocuri Colective și Individuale.

Compartimentul Minorități Naționale și Etnice, Obiceiuri și Tradiții cu un număr de 2 posturi: 1 post consilier IA și 1 post consilier I ce provin din Biroul Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale.

Compartimentul Proiecte și Fonduri Europene, cu un număr de 2 posturi ce provin din Serviciul Evenimente, Proiecte: 1 post consilier II, 1 post referent debutant, având în vedere deschiderile ce vor urma pe axele de finanțare din domeniul culturii și sportului.

Serviciul Marketing, Activități, Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale cu un număr de 7+1 posturi. Posturile de execuție sunt: 2 posturi consilier IA și 1 post referent II din Serviciul Evenimente, Proiecte, 2 posturi consilier IA și 1 post consilier II vin din Biroul

Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale, 1 post inspector de specialitate II provine din Biroul Marketing, Relații cu Publicul, Relații Internaționale. Se înființează 1 post de Șef Serviciu Marketing, Activități, Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale. Simbioza dintre activități și marketing conduce la fluidizarea acțiunilor, la creșterea vitezei de circulație a documentelor, adică la eficientizarea activității centrului cu rezultat direct asupra grupului țintă.

III. În subordinea Contabilului Șef se află Compartimentul Economic cuprinzând 4 posturi de inspector de Specialitate IA.

Precizăm că personalului instituției i se aplică prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Modificările prevăzute cu privire la Organigrama și Statul de Funcții al Centrului European Cultural de Tineret și Sport "Nicolae Bălcescu" sunt prezentate în Anexa nr.1, respectiv Anexa nr. 2.

Prin prezentul Raport de Specialitate vă solicităm urgentarea aprobării noii Organigrame a Centrului European Cultural de Tineret și Sport "Nicolae Bălcescu", întrucât se impune desfășurarea unor proiecte care să vină în sprijinul minorităților naționale și etnice prin aducerea la cunoștință a obiceiurilor și a tradițiilor și prin proiecte care să vină în sprijinul cetățenilor Sectorului 4 generate de activitățile sportive, de agrement, competiții de jocuri colective și individuale, care pot fi puse în aplicare doar prin existența celor două departamente nou înființate, respectiv:

- Compartimentul Minorităților Naționale și Etnice, Obiceiuri și Tradiții
- Biroul Sport, Agrement, Competiții de Jocuri Colective și Individuale

Ținând cont de modificările propuse în vederea îmbunătățirii activității la nivelul instituției și a îndeplinirii funcțiilor și atribuțiilor în condiții optime și eficiente, de complexitatea actuală a activităților din obiectul de activitate și de dinamica acțiunilor instrumentate, vă înaintăm spre analiză și aprobare, propunerea privind reorganizarea Centrului European Cultural și de Tineret "Nicolae Bălcescu", schimbarea denumirii în Centrului European Cultural de Tineret și Sport "Nicolae Bălcescu" și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare

CENTRUL EUROPEAN CULTURAL ȘI DE TINERET „NICOLAE BĂLCESCU,,
Director General

Cătălin Marius PARASCHIV

Șef Birou Resurse și Secretariat
Silviu STĂNICĂ

Consilier juridic
Carmen POPESCU



Avizat

