MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
Bd. George Coşbuc nr. 6-16, sector 4, Bucureşti
Tel. +40-21-335.92.30 / Fax. +40-21-337.07.90

HOTĂRÂRE

privind reorganizarea Centrului European Cultural şi de Tineret „Nicolae Bălcescu" , schimbarea denumirii în Centrul European Cultural de Tineret şi Sport „Nicolae Bălcescu" şi aprobarea Organigramei, a Statului de Funcţii şi a Regulamentului de Organizare si Funcţionare

Consiliul Local al Sectorului 4;
Având în vedere:

Referatul de Aprobare al Primarului Sectorului 4, Raportul de specialitate comun al Centrului European Cultural şi de Tineret "Nicolae Bălcescu" şi al Direcţiei Juridice a Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti cu nr. 1306/27.10.2022, respectiv nr. P.6/6552/27.10.2022 şi Nota de Fundamentare înregistrată cu nr. 1303/27.10.2022, întocmită de Centrul European Cultural si de Tineret „Nicolae Balcescu";

Văzând avizul Comisiei nr. 4 - *Comisia de învăţământ, activităţi ştiinţifice, cultură culte, tineret, sport şi activităţi de agrement şi* avizul Comisiei nr. 6 - *Comisia juridică, de disciplină, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor cetăţeneşti, resurse umane, administrarea patrimoniului, protecţia consumatorului;*
Luând în considerare:

Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 23/12.02.2021 privind reorganizarea activităţii şi aprobarea Organigramei, a Statului de Funcţii şi a Regulamentului de Organizare si Funcţionare ale Centrului European Cultural şi de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu", modificată şi completată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 131/29.09.2021 privind modificarea denumirii Centrului European Cultural şi de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu" în Centrul European Cultural şi de Tineret „Nicolae Bălcescu" ;

Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 191/20.12.2021 pentru aprobarea înfiinţării Direcţiei pentru Digitalizare şi Regenerare Urbană Sector 4 precum şi aprobarea numărului de posturi la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale Sectorul 4 al municipiului Bucureşti;

Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucureşti nr. 272/2002 privind aprobarea exercitării de către consiliul local al sectorului 4 a atribuţiilor privind aprobarea organigramei, statului de funcţii, numărului de personal şi regulamentului de organizare şi funcţionare ale aparatului propriu de specialitate şi ale serviciilor publice de interes local;

Legea 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi 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), art. 197 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

HOTĂRĂŞTE:

Art.1 Se aprobă reorganizarea Centrului European Cultural şi de Tineret „Nicolae Bălcescu".

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

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

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

Art.5 Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului European Cultural de Tineret şi 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 intrarii în vigoare a prezentei.

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

Art.8 Directorul General al Centrului European Cultural de Tineret şi Sport „Nicolae Bălcescu" stabileşte prin decizie, condiţiile specifice de ocupare a funcţiilor vacante şi poate să transforme funcţiile vacante în funcţii cu altă denumire sau în funcţii de nivel inferior sau superior, în funcţie de necesităţi fără a afecta fondul de salarii şi cu avizul ordonatorului principal de credite.

Art.9 La data intrării in vigoare a prezentei hotărâri, anexele nr.1, nr.2 si nr.3 din H.C.L. nr. 23/12.02.2021 privind reorganizarea activităţii şi aprobarea Organigramei, a Statului de Funcţii şi a Regulamentului de Organizare si Funcţionare ale Centrului European Cultural şi de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu, modificată şi completată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 131/29.09.2021 privind modificarea denumirii Centrului European Cultural şi de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu" în Centrul European Cultural şi de Tineret „Nicolae Bălcescu" şi orice alte dispoziţii contrare îşi încetează aplicabilitatea.

Art.10 **(1)** Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către Centrul European Cultural de Tineret şi Sport „Nicolae Bălcescu", conform competenţelor legale.

(2) Direcţia Administraţie Publică prin Serviciul Tehnic Comunicare Acte Administrative va asigura comunicarea prezentei hotărâri entităţilor menţionate la alin. (1), precum şi Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti.

Această hotărâre a fost adoptată în şedinţa extraordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 31.10.2022

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,

Cosmin Constantin BĂRBĂLĂU

Contrasemnează
Conform Codului administrativ
Secretarul General al Sectorului 4
Tudor DOBRESCU

Nr. 285/31.10.2022

ANEXA 1 la HCL Sector 4
Nr. 285/31.10.2022

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

APROBAT

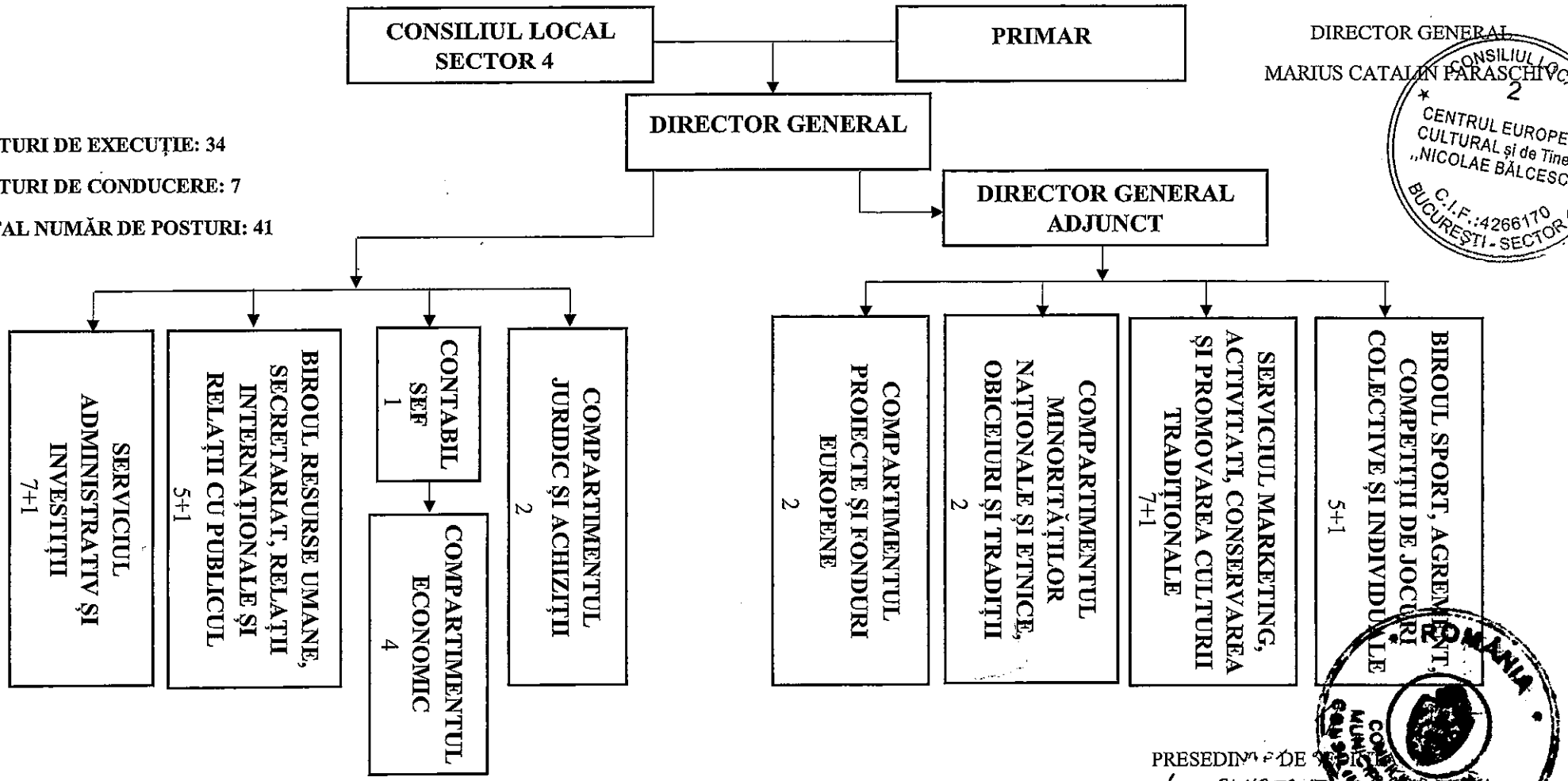
DIRECTOR GENERAL
MARIUS CATALIN PARASCHIV

CONSILIUL LOCAL 2 CENTRUL EUROPEAN CULTURAL și de Tineret „NICOLAE BĂLCESCU" C.I.F.:4266170 BUCUREȘTI - SECTOR 4

POSTURI DE EXECUȚIE: 34

POSTURI DE CONDUCERE: 7

TOTAL NUMĂR DE POSTURI: 41



PRESEDINTE DE SEDINTE

ANEXA 2 la HCL Sector 4 nr. 285/31.10.2022

CENTRUL EUROPEAN CULTURAL DE TINERET ŞI SPORT "NICOLAE BĂLCESCU"

STAT DE FUNCŢII

NR.CRT.	COMPARTIMENT/FUNCŢII	NIVEL STUDII	GRAD /TREAPTA PROFESIONALĂ
CONDUCEREA INSTITUŢIEI			
1	DIRECTOR GENERAL	S	I/II
2	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	S	I/II
3	CONTABIL ŞEF	S	I/II
BIROUL SPORT, AGREMENT, COMPETIŢII DE JOCURI COLECTIVE ŞI INDIVIDUALE			
4	ŞEF BIROU	S	I/II
5	CONSILIER	S	IA
6	CONSILIER	S	IA
7	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II
8	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II
9	REFERENT	M	II
SERVICIUL MARKETING, ACTIVITĂŢI, CONSERVAREA ŞI PROMOVAREA CULTURII TRADIŢIONALE			
10	ŞEF SERVICIU	S	I/II
11	CONSILIER	S	IA
12	CONSILIER	S	IA
13	CONSILIER	S	IA
14	CONSILIER	S	IA
15	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II
16	CONSILIER	S	II
17	REFERENT	M	II
COMPARTIMENTUL MINORITĂŢI NAŢIONALE ŞI ETNICE, OBICEIURI ŞI TRADIŢII			
18	CONSILIER	S	I
19	CONSILIER	S	IA
COMPARTIMENTUL PROIECTE ŞI FONDURI EUROPENE			
20	CONSILIER	S	II
21	REFERENT	M	DEBUTANT
COMPARTIMENTUL JURIDIC ŞI ACHIZIŢII			
22	CONSILIER 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, RELAŢII INTERNAŢIONALE ŞI RELAŢII CU PUBLICUL			
28	ŞEF 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 ŞI INVESTIŢII			
34	ŞEF 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	ŞOFER	M	I
Număr total posturi			41
Număr posturi de conducere			7
Număr posturi de execuţie			34

NOTĂ: Posturile prevăzute în statul de funcţii pot fi încadrate şi cu fracţiuni de normă, în funcţie de necesităţile instituţiei, conform legislaţiei în

DIRECTOR GENERAL,
MARIUS CĂTĂLIN PARASCHIV

CONSILIUL LOCAL 2 CENTRUL EUROPEAN CULTURAL şi de Tineret „NICOLAE BĂLCESCU" C.I.F.: 42668270 BUCUREŞTI

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

PREŞEDINTE DE COMISIE,
ALIN - CĂTĂLIN BĂRBĂLĂU

ANEXA 3 la HCL Sector 4 nr. 285 /31.10.2022

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

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

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 şi tezaurizarea valorilor reprezentative ale creaţiei populare contemporane, constituind banca de date şi 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 profesioniste 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 şi susţinerea competiţiilor, festivalurilor şi manifestărilor educative, sportive, cultural-artistice, sociale, civice, ecologice şi de divertisment dedicate cetățenilor cu domiciliul sau reședința în Sectorul 4, Municipiul București;
25. Realizarea proiectelor şi activităţilor privind cunoaşterea şi promovarea științei, istoriei, culturii, tradiţiei şi valorilor europene, naţionale şi internaționale;
26. Derularea şi susţinerea programelor şi campaniilor privind adoptarea unui stil echilibrat, activ şi sănătos de viaţă;
27. Realizarea proiectelor şi activităţilor în sfera multimedia, menite a implementa, susține şi dezvolta tehnicile de informare, comunicare şi 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 activităţilor, în realizarea programelor, protocoalelor de colaborare, proiectelor şi acţiunilor culturale, artistice, sportive, sociale proprii sau în colaborare şi ale tuturor acţiunilor care decurg din acestea.

Art. 6 Centrul European Cultural de Tineret şi Sport ,,Nicolae Bălcescu" contribuie la:

1. constituirea şi pregătirea formaţiilor artistice profesioniste şi de amatori, prin atragerea tinerilor, în vederea participării acestora la manifestări culturale locale, zonale, naţionale şi internaţionale;
2. stimularea creativităţii şi talentului;
3. cultivarea valorilor şi autenticităţii creaţiei artistice contemporane şi artei interpretative din toate genurile: muzica, coregrafie, teatru, arta plastică, literatură, artizanat, etc.;
4. organizarea de proiecte şi programe privind educaţia permanentă, petrecerea timpului liber pentru valorificarea obiceiurilor tradiţionale din comunitatea respectivă;
5. marcarea prin mijloace cultural-artistice a celor mai importante aniversări şi activităţi din istoria şi cultura naţională şi internaţională;
6. realizarea unor programe de revitalizare şi promovare a unor domenii populare tradiţionale (teatru, folcloric, joc, muzică, etc.);
7. sprijinirea şi afirmarea creatorilor şi interpreţilor tradiţiei şi creaţiei populare autentice, a scriitorilor, plasticienilor, compozitorilor, muzicienilor;
8. revitalizarea şi promovarea meseriilor şi îndeletnicirilor tradiţionale şi susţinerea celor care le practică;
9. elaborarea unor proiecte atractive şi utile de educaţie permanentă;
10. cultivarea valorilor şi autenticităţii creaţiei populare contemporane şi artei interpretative neprofesioniste în toate genurile - muzică, coregrafie, teatru etc.;
11. desfăşurarea unor programe adecvate intereselor şi preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber, valorificând şi obiceiurile tradiţionale din comunitatea respectivă;
12. antrenarea cetăţenilor în activitatea de cunoaştere, ocrotire şi întreţinere atât a mediului natural, cât şi a mediului cultural tradiţional;
13. editarea şi difuzarea unor publicaţii proprii sau de altă producţie, pe orice fel de suport, din domeniul culturii populare, educaţiei permanente, ştiinţei şi culturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
14. alte atribuţii şi acţiuni 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, uniuni de creație 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 şi 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 şi coordonează programele educative, recreative şi culturale pentru tinerii din sectorul 4;
12. iniţiază şi realizează programe de valorificare cultural-ştiinţifică şi artistică a tradiţiei şi creaţiei populare, a muzicii, literaturii şi artelor, dezvoltarea tradiţiei în contemporaneitate;
13. organizează manifestări cultural-artistice în scopul promovării bunurilor culturii populare tradiţionale sau contemporane, integrarea lor ca marcă a integrităţii etnoculturale în circuitul naţional de valori;
14. derulează proiecte cu finanţare externă din domeniul cultural, asociindu-se în funcţie de necesitate cu alte persoane fizice sau juridice, romane sau străine;
15. organizează cursuri de perfecţionare şi formare în meserii artistice, programe de educaţie menite să contribuie la ridicarea nivelului de cunoştinţe teoretice şi practice ale tinerilor, organizează tabere culturale în domeniul artelor, literaturii, culturii populare;
16. iniţiază acţiuni de animare în Sectorul 4 şi Bucureşti, în ţară sau străinătate, prin spectacole, concerte, cenacluri, expoziţii, vernisaje, conferinţe, târguri, manifestări cultural-religioase, concursuri pe meserii tradiţionale în colaborare cu instituţii publice, culte, asociaţii familiale, ONG-uri, persoane fizice autorizate, societăţi de artă şi spectacol, instituţii profesionale, asociaţii, fundaţii, din domeniul turistic, cultural şi de tineret;
17. concepe şi organizează programe proprii;
18. organizează schimburi de experienţă în domeniul cultural-sportiv, constând în colaborări active cu centre similare cu centre din ţară şi străinătate, cu asociaţii, fundaţii, ligi şi altele asemenea lor;
19. organizează activitatea instructiv-educativă prin cursuri de specialitate, teoretice şi practice, cu predare individuală şi colectivă, în domeniile muzicii, teatrului, literaturii, coregrafiei, artei plastice şi artei populare;

20. iniţiază programe pentru promovarea turismului cultural, de interes local, naţional şi internaţional;
21. sprijină tinerii artişti şi sportivi în formarea lor;
22. colaborează cu fundaţii, asociaţii, ONG-uri, universităţi, alte entităţi din ţară sau străinătate, în vederea cunoaşterii şi afirmării valorilor culturii şi civilizaţiei romaneşti şi universale;
23. acreditează şi sprijină trupe, formaţii şi ansambluri artistice profesioniste;
24. organizează şi finanţează programe cu caracter socio-cultural-sportiv pentru tineri şi colaborează cu instituţii ale statului, fundaţii, asociaţii, ong-uri, în acest scop;
25. organizează şi susţine competiţii, festivaluri şi activităţi educative, sportive, cultural-artistice, sociale, civice, ecologice şi de divertisment dedicate cetățenilor cu domiciliul sau reședința în Sectorul 4, Municipiul București;
26. realizează proiecte şi activităţi privind cunoaşterea şi promovarea științei, istoriei, culturii, tradiţiei şi valorilor europene, naţionale şi internaţionale;
27. derulează şi susţine programe şi campanii privind adoptarea unui stil echilibrat, activ şi sănătos de viaţă;
28. realizează proiecte şi activităţi în sfera multimedia, menite a implementa, susţine şi dezvolta tehnicile de informare, comunicare şi 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. elaborarează proiecte atractive şi utile de educaţie permanentă;
33. cultivarea valorilor şi autenticităţii creaţiei populare contemporane şi artei interpretative neprofesioniste în toate genurile - muzică, coregrafie, teatru etc.;
34. desfăşurarea unor programe adecvate intereselor şi preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber, valorificând şi obiceiurile tradiţionale din comunitatea respectivă;
35. antrenarea cetăţenilor în activitatea de cunoaştere, ocrotire şi întreţinere atât a mediului natural, cât şi a mediului cultural tradiţional;
36. editarea şi difuzarea unor publicaţii proprii sau de altă producţie, pe orice fel de suport, din domeniul culturii populare, educaţiei permanente, ştiinţei şi culturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
37. alte atribuţii şi acţiuni specifice Centrului, cu respectarea obiectului de activitate;
38. concepe, redactează, editează şi difuzează cărţi şi publicaţii, precum și alte materiale promoţionale, pe orice tip de suport;
39. realizează şi valorifică studii și cercetări ce vizează ariile de interes, necesități și utilitate pentru locuitorii sectorului 4;

40. desfăşoară activităţi de informare şi promovare, naţională şi internaţională, a proiectelor proprii şi în parteneriat derulate la nivelul sectorului 4;
41. iniţiază şi sprijină proiecte şi programe de promovare a obiceiurilor şi tradiţiilor populare;
42. efectuează studii şi cercetări privind obiceiurile, tradiţiile populare şi meşteşugăreşti tradiţionale;
43. iniţiază şi aplică programe pentru conservarea şi protejarea obiceiurilor, tradiţiilor populare şi meşteşugăreşti tradiţionale;

Art. 8 Pentru exercitarea atribuţiilor care îi revin şi realizarea activităţilor specifice, Centrul European Cultural de Tineret și Sport ,,Nicolae Bălcescu" colaborează cu instituţii de specialitate, organizaţii guvernamentale şi neguvernamentale, persoane juridice de drept public şi/său privat, precum şi 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 şi obligaţii asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a unităţii administrativ teritoriale, pe care le administrază în condiţiile legii, precum şi asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituţiei.

(2) Patrimoniul Centrului poate fi îmbogăţit şi completat prin achiziţii, donaţii, precum şi prin preluarea de bunuri în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părţilor, din partea unor instituţii publice ale administraţiei publice centrale şi locale, a unor persoane juridice de drept public şi/său privat, sau a unor persoane fizice din ţară sau străinătate.

(3) Bunurile mobile sau imobile aflate în administrarea Centrului se gestionează potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, fiind aplicabile măsurile de protecţie prevăzute de lege în vederea protejării şi 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 instituţie, se avizează de direcţiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului Sector 4 şi 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 Şef

Aparatul de specialitate şi aparatul funcţional:

- Biroul Sport, Agrement, 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 ŞI 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 condiţiile legii şi are responsabilitatea de a duce la îndeplinire atribuţiile 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„ îndeplineşte funcţia de ordonator terţiar de credite şi exercită managementul general al întregii activităţi a instituţiei.

(4) Directorul General reprezintă şi angajează instituţia în raporturile cu persoane fizice şi juridice de drept public sau privat din ţară şi din străinătate, precum şi în faţa justiţiei.

Art.13 (1) Directorul General are următoarele atribuţii principale:

1. asigură conducerea activităţii curente a instituţiei;
2. gestionează asigurarea condiţiilor de îndeplinire şi respectare a criteriilor de autorizare a instituţiei;
3. elaborează programele de activitate;
4. reprezintă instituţia în relaţiile cu terţii;
5. coordonează elaborarea de strategii pe termen scurt, mediu şi lung de organizare a activităţilor culturale și sportive;
6. coordonează şi participă la procesul de elaborare a bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 4;

7. asigură respectarea destinaţiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
8. răspunde de administrarea legală şi eficientă a întregului patrimoniu, transmis în administrare prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 4;
9. fundamentează şi propune proiectul bugetului pentru administrarea, protejarea, întreţinerea, conservarea şi valorificarea eficientă a patrimoniului pe care îl înaintează ordonatorului principal de credite;
10. întocmeşte şi fundamentează propuneri privind proiectele de hotărâri în domeniul de activitate a instituţiei şi le înaintează în vederea supunerii spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 4, conform legii;
11. în limita competenţelor acordate, aprobă încheierea contractelor, necesare pentru derularea activităţii curente, cu terţi, în condiţiile legii;
12. dispune organizarea licitaţiilor pentru achiziţionarea de bunuri materiale şi servicii, conform prevederilor legale;
13. fundamentează şi propune organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale instituţiei 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 întrebuinţare a fondurilor băneşti, mijloacelor fixe, materiilor prime, materialelor şi a tuturor valorilor aflate în patrimoniul încredinţat;
16. exercită controlul direct asupra tuturor actelor şi formelor prin care se centralizează veniturile şi cheltuielile;
17. are calitatea de angajator pentru personalul instituţiei. În acest sens:
    a) selectează, angajează şi concediază personalul salariat, în condiţiile legii;
    b) negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condiţiile legii;
    c) dispune încadrarea, detaşarea, delegarea personalului instituţiei, în condiţiile legii;
    d) încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată/nedeterminată, cu respectarea prevederilor din Codul muncii şi, după caz, din legile speciale;
    e) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituţiei, inclusiv cele referitoare la programarea şi efectuarea concediului de odihnă;
    f) analizează periodic necesarul de personal şi stabileşte organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condiţiile legii;
18. în funcţie de disponibilităţile din bugetul aprobat cu această destinaţie, aprobă planul anual pentru perfecţionarea profesională a personalului angajat în instituţie;
19. evaluează performanţele profesionale individuale ale personalului instituţiei,
20. aprobă fişa postului pentru tot personalul angajat în instituţie;
21. decide, în condiţiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului din instituţie, urmare evaluării, precum şi alte măsuri legale ce se impun;
22. coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor ori de câte ori constată ca aceştia au săvârşit o abatere disciplinară;

23. răspunde de aplicarea legislaţiei privind salarizarea personalului din unitate, în limita fondurilor bugetare aprobate;
24. aprobă colaboratorii pentru proiectele instituţiei;
25. repartizează corespondenţa instituţiei compartimentelor de specialitate;
26. coordonează, îndrumă şi controlează activitatea din punct de vedere tehnic şi organizatoric;
27. verifică şi certifică propunerile de proiecte de investiţii ale Centrului European Cultural de Tineret și Sport „Nicolae Bălcescu;
28. emite decizii de recuperare a pagubelor aduse unităţii;
29. dispune măsuri privind activitatea curentă a instituţiei, în condiţiile legii, Hotărârilor Consiliului Local Sector 4 și Dispoziţiilor Primarului Sectorului 4;
30. răspunde de organizarea activităţii de control financiar preventiv şi a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
31. răspunde de organizarea sistemului de control managerial;
32. răspunde de organizarea activităţii de sănătate şi securitate în muncă;
33. răspunde de organizarea activităţii de pază şi prevenire împotriva incendiilor;
34. aprobă componenţa comisiilor de evaluare a ofertelor, precum şi documentaţia referitoare la activitatea de achiziţii publice;
35. se deplasează la manifestări din ţară şi străinătate în interesul instituţiei
36. efectuează concediul legal de odihnă, cu aprobarea Primarului Sectorului 4;
37. stabileşte participarea instituţiei cu proiecte şi programe la activităţi interne şi internaţionale, cu aprobarea Primarului Sectorului 4;
38. aprobă devizele de cheltuieli pentru proiectele angajate în limitele bugetului de venituri şi cheltuieli;
39. aprobă planul anual de acţiune al instituţiei;
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„ şi îmbunătăţeşte conţinutul calendarului de activităţi al instituţiei, elaborează şi aplică strategii specifice în vederea desfăşurării în condiţii performante a activităţii curente si de perspectiva a instituţiei;
43. îndeplineşte, în condiţiile legii şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, hotărâri ale C.L.S4. şi dispoziţii ale Primarului Sectorului 4;
44. în exercitarea atribuţiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituţiei, precum şi acorduri, avize şi instrucţiuni privind desfăşurarea activităţii specifice instituţiei.
44. în perioada când Directorul General nu este prezent în instituţie, atribuţiile funcţiei sunt exercitate de Directorul General Adjunct sau de o persoană din cadrul instituţiei, desemnată de directorul general prin decizie scrisă, îndeplinind toate atribuţiile directorului general, în afară de cea de angajator.

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

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

(4) Directorul General decide şi aprobă, în funcţie de necesităţi şi cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea, componentă de comisii permanente sau temporare pentru desfăşurarea unor activităţi precum:

- Evaluarea şi avizarea unor proiecte sau programe;
- Evaluarea, expertizarea şi avizarea ofertelor legale, donaţiilor şi sponsorizărilor:
- Achiziţia de bunuri;
- Casare de bunuri;
- Cercetare disciplinară
- Concursuri, promovări
- Recepţii 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 absenţa Directorului General (concediu de odihnă, incapacitate temporară de muncă, deplasări, delegări, învoiri, în orice altă situaţie în care acesta lipseşte din instituţie, Centrul European Cultural de Tineret și Sport "Nicolae Bălcescu, este condus de Directorul General Adjunct sau de o persoană din cadrul instituţiei, desemnată de directorul general prin decizie scrisă, îndeplinind toate atribuţiile 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, Agrement, 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 atribuţii 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 de Tineret "Nicolae Bălcescu";

Art.19 Contabilul șef are următoarele atribuții principale:

1. Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al institutiei și propunerile de rectificare ale acestuia;
2. Întocmește lucrările de fundamentare ale propunerilor pentru bugetul anului următor în etapele prevazute 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 masurile 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 actele 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 tine evidența execuției bugetelor proiectelor culturale și sportive;

24. Dispunde de respectarea obligatiilor 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 garantiilor 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 in 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 catre conducerea instituției, în limita prevederilor legale in 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, COMPETIȚII DE JOCURI COLECTIVE ȘI 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 organizaţiilor nonguvernamentale de profil din Sectorul 4 sub aspectul relevanţei şi al contribuţiei acestora la dezvoltarea mişcării sportive la nivel local,a creşterii performanţelor sportive;
3. propune, organizează şi coordonează activităţi sportive și competiții de jocuri colective și individuale;
4. analizează proiectele pentru sport şi agrement, întocmeşte şi propune spre aprobare măsurile de colaborare cu asociaţiile din cele două domenii, iniţiază programe în parteneriat cu acestea pentru dezvoltarea şi susţinerea programelor şi proiectelor la nivel local;
5. face publice, prin mijloace de informare, lansarea selecţiilor 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 şi coordonează activităţi 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 si disciplinei, precum și mesajele transmise de forțele de ordine;
9. respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, ale Regulamentului Intern, precum şi 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, ACTIVITĂŢI, CONSERVAREA ŞI PROMOVAREA CULTURII TRADIŢIONALE** 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 implementeză 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 creaţie, vernisaje şi expoziţii tematice, dezbateri, cercuri ştiinţifice şi tehnice, de artă populară şi plastică, tabere și expoziții de artă, etc.

9. Elaborează diverse materiale de prezentare a activității;
10. Supervizează, din partea instituţiei, spoturile promoţionale şi publicitare realizate în cadrul unor parteneriate culturale şi pentru tineret, organizatorice, media etc.;
11. Participă la elaborarea de monografii şi lucrări de educaţie civică şi informare a publicului;
12. Desfăşoară activităţi de informare şi promovare, națională și internațională, a proiectelor proprii și în parteneriat derulate la nivelul sectorului 4, online sau prin anunţuri, afișe, bannere, fotografii, comunicate de presă, conferinţe de presă, interviuri, etc;
13. Promovează activitatea instituţiei pe Internet (site-uri web, Youtube, Facebook)
14. Iniţiază şi gestionează parteneriatele media;
15. Întreţine relaţiile cu mass-media pentru mediatizarea activităţilor instituţiei;
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 şi educaţionale cu instituţii, cu O.N.G.-uri, persoane fizice şi/sau juridice din ţară şi străinătate;
19. Cercetează şi evaluează stadiul actual al tradiţiilor şi al creaţiei populare specifice zonelor etnofolclorice;
20. Identifică, protejează şi tezaurizează valorile reprezentative ale creaţiei populare contemporane prin constituirea şi structurarea băncii de date şi valori pe bază de documentare, fişe de cercetare, fişe de fototecă, înregistrări audio şi video şi valorificarea ei prin diferite modalităţi (editare de culegeri de folclor, monografii, filme documentare, CD, etc.);
21. Elaborează programe diverse, utile şi atractive de educaţie permanentă şi de valorificare a tradiţiilor locale şi stimularea creativităţii în toate genurile artei interpretative neprofesioniste (festivaluri, concursuri de interpretare, sărbători tradiţionale, expoziţii de artă populară, obiceiuri folclorice şi altele) şi de iniţiere a unor proiecte de sprijinire şi afirmare a interpreților și creatorilor tradiţiei şi creaţiei populare autentice, pentru protecţia acestora împotriva denaturărilor şi falsificărilor;
22. Desfăşoară programe adecvate intereselor şi preocupărilor locuitorilor de petrecere a timpului liber, urmărind valorificarea obiceiurilor tradiţionale din comunitatea respectivă, conservarea şi transmiterea valorilor morale, artistice şi tehnice ale comunităţii locale, precum şi ale patrimoniului cultural naţional şi universal şi antrenarea cetăţenilor în activitatea de cunoaştere, ocrotire şi întreţinere atât a mediului natural, cât şi a mediului cultural tradiţional;
37. Identifică şi propune zone de obiceiuri şi tradiţii populare protejate din cadrul sectorului 4;
38. Revitalizează şi promovează meseriile şi îndeletniciri tradiţionale şi îi susţine pe cei care le practică (meşteri populari, mici meseriaşi etc.);
39. Asigură/sprijină pregătirea metodologică şi perfecţionarea profesională a angajaţilor din instituţie în domeniul cultural;
40. Sprijină organizarea și realizarea activităților de promovare a [illegible] cultural

atât pe piața națională, cât și pe piețele externe

41. Sprijină activitatea aşezămintelor culturale în domeniul formatorilor şi al perfecţionării personalului de specialitate;
42. Valorifică datele din arhiva instituţiei prin punerea lor la dispoziţia publicului prin mijloace specifice;
43. Participă la efectuarea de studii şi cercetări privind obiceiurile şi tradiţiile populare asigurând mijloacele tehnice pentru cercetarea stadiului actual al tradiţiilor şi al creaţiei populare specifice fiecărei zone etnofolclorice a sectorului;
44. Participă la conservarea şi transmiterea valorilor morale, artistice şi tehnice ale comunităţii locale, prin realizarea de filme documentare, videoclipuri şi alte materiale promoţionale;
45. Sprijină cu mijloacele tehnice din dotare activitatea aşezămintelor culturale pentru valorificarea tradiţiilor locale;
46. Desfăşoară activităţi privind conservarea şi punerea în valoare a meşteşugurilor, obiceiurilor şi tradiţiilor;
47. Concepe, redactează, editează şi difuzează monografii, cărţi şi publicaţii, precum şi alte materiale, pe orice tip de suport;
48. Realizează și valorifică studii și cercetări ce vizează ariile de interes, necesitate și utilitate în domeniul culturii tradiționale pentru comunitatea locală;
49. Răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei 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 MINORITĂŢI NAŢIONALE ŞI ETNICE, OBICEIURI ŞI TRADIŢII** se subordonează Directorului General Adjunct, având următoarele atribuții principale:

1. Promovează şi organizează programe privind păstrarea, exprimarea şi dezvoltarea identităţii etnice, culturale, lingvistice şi religioase a persoanelor aparţinând minorităţilor naţionale
2. Sprijină cercetările ştiinţifice în domeniul relaţiilor interetnice, prin menţinerea de contacte cu personalităţi 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, [illegible] 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 şi ONG-uri pentru educarea persoanelor şi societății civile cu privire la cunoaşterea şi aplicarea normelor UE în domeniul culturii şi tineretului;
8. Contribuie la transpunerea pe plan local a orientărilor de politică 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. Pregăteşte documentaţia şi participă la negocieri pentru încheierea de înţelegeri de colaborare cu instituţii care au atribuţii în domeniul culturii, tineretului și sportului;
11. Urmăreşte, identifică, accesează fonduri europene nerambursabile pentru proiecte cultural-sportive şi de tineret;
12. Participă/asigură implementarea şi gestionarea proiectelor cultural-sportive şi de tineret, finanţate prin fonduri europene;
13. Asigură documentarea şi monitorizarea componentelor programelor de finanţare ale UE, destinate tineretului, culturii, sportului, precum şi furnizarea acestor informaţii compartimentelor de specialitate.
14. Intermediază şi gestionează relaţia cu societăţi specializate în scrierea de proiecte privind accesarea fondurilor europene, în domeniul culturii, tineretului, sportului, iar ofertele le înaintează directorului general spre selecţionare şi aprobare;
15. Propune asocierea în vederea realizării de proiecte cultural-sportive şi pentru tineret cu instituţii, organizaţii, fundaţii, persoane fizice şi/sau juridice, naţionale şi internaţionale, respectând normele legale în vigoare;
16. Iniţiază şi sprijină proiecte şi programe de promovare a obiceiurilor şi tradiţiilor populare;
17. Menţine legătura cu toţi partenerii implicaţi direct în propunerea şi realizarea proiectelor;
18. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul structurii;
19. Completeaza 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 directa subordonare a directorului general şi 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 consecințele și 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 cate 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 instituţiei, informaţii privind legislaţia altor state europene din domeniul culturii şi 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 instituţia în acţiunile civile, penale, în faţa instanţelor de fond, ordinare şi extraordinare; în faţa tuturor instanţelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicţie, în faţa organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administraţiei de stat, pe bază de mandat acordat de directorul general instituţiei, pentru actele contencioase şi necontencioase;
24. Analizează şi avizează de legalitate deciziile emise de directorul general al instituţiei, după cum urmează:

- deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancţiuni disciplinare, etc.);
- deciziile privind domeniul financiar, de recuperare a debitelor, investiţii, patrimoniu, achiziţii publice.

25. Analizează din punct de vedere al legalităţii şi face recomandări privind organigrama, regulamentul de organizare şi funcţionare şi regulamentul intern;
26. Întocmeşte, la cererea directorului general, diferitele tipuri de contracte pe care le încheie instituţia: de drept de proprietate intelectuală, prestări servicii, coproducţie, parteneriat, închiriere, etc.
27. Analizează şi avizează din punct de vedere al legalităţii proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
28. Analizează şi avizează din punct de vedere al legalităţii proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice cu care instituţia intră în raporturi juridice;
29. Elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau cu efect juridic întocmite în legătură cu activitatea instituţiei;
30. Avizează note şi instrucţiuni, din punct de vedere al legalităţii, referitoare la atribuţiile şi activitatea instituţiei;
31. Urmăreşte durata contractelor de drept de autor informând în timp util conducerea instituţiei cu privire la termenele de valabilitate ale acestora;
32. Redactează plângeri, acţiuni către instanţele de judecată, cereri notariale şi orice cereri cu caracter juridic privind activitatea instituţiei, la solicitarea conducerii şi pe baza documentaţiei primite de la compartimentele de resort, motivându-le în fapt şi în drept;
33. La sesizare stabileşte împreună cu directorul general al instituţiei modul de recuperare a debitelor şi propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;
34. Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative cu referire la sfera de activitate a instituţiei, la cererea compartimentelor şi acordă asistenţă de specialitate acestora;
35. Ţine evidenţa tematică a actelor normative specifice domeniului de activitate al instituţiei;
36. Ţine evidenţa cronologică a tuturor contractelor în Registrul special de evidenţă contracte;
37. Prezintă conducerii instituţiei documentele adoptate de Uniunea Europeană şi Consiliul Europei în domeniul culturii şi tineretului;
38. Întocmeşte şi asigură implementarea Procedurilor Operaţionale în cadrul structurii;
39. Completeaza Registrul Riscului cu riscurile existente în cadrul structurii;
40. Îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniul său de activitate dispuse de către conducerea instituţiei în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare, Hotărâri ale Consiliului Local Sector 4, din Dispoziţii 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 achiziţii publice, pe baza referatelor de necesitate și oportunitate, întocmite și comunicate de celelalte compartimente;
2. Răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistica a produselor, serviciilor şi lucrărilor a vocabularului comun al achiziţiilor publice;
3. Estimează valoarea fiecărui contract de achiziţie publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente şi a studiului de piaţă efectuat şi întocmeşte nota privind determinarea valorii estimative;
4. Răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziţie publica şi întocmeşte note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
5. Stabileşte perioadele care trebuie respectate între data transmiterii spre publicare a anunţurilor de participare sau data transmiterii invitaţiilor de participare şi data limită pentru depunerea ofertelor în funcţie de complexitatea contractului;
6. Întocmeşte, cu respectarea legii, proiectul acordului-cadru, contractului de achiziţie 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. Întocmeşte notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziţie publică, dacă este cazul;
8. Întocmeşte nota justificativa cu privire la impunerea unor cerinţe minime de calificare referitoare la situaţia economică şi financiară ori la capacitatea tehnică şi profesională a operatorilor economici;
9. Propune cuantumul garanţiilor de participare în corelaţie cu valoarea estimată a contractului de achiziţie publică şi buna execuţie, în corelaţie cu valoarea contractului de achiziţie publică şi conform prevederilor legale precum şi forma de constituire a acestora;
10. Asigură respectarea regulilor de evitare a conflictelor de interes sau a situaţiilor 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 documentaţiei de atribuire a contractului de achiziţie publică sau, în cazul unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs în baza solicitărilor şi informaţiilor comunicate de celelalte compartimente;
13. Propune achiziţionarea serviciilor de consultanţă pentru elaborarea documentaţiei de atribuire a contractului de achiziţie publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini şi a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentaţia de atribuire;

14. Răspunde de întocmirea şi îndeplinirea tuturor formalităţilor de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
15. Răspunde şi asigură transmiterea documentaţiei de elaborare şi prezentarea ofertei către operatorii economici;
16. Răspunde şi asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfăşurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitaţiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de calificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestaţie);
17. Răspunde şi asigură primirea, înregistrarea şi păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
18. Asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
19. Asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziţie publică;
20. Urmăreşte şi propune restituirea garanţiilor de participare la procedurile de achiziţie publică;
21. Răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziţie publică;
22. Asigură comunicarea cu Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor şi transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informaţiilor şi materialelor solicitate de către acesta;
23. Redactează propunerea de contract şi asigură încheierea contractelor de achiziţie publică cu câştigătorii procedurilor de achiziţii organizate pentru bunuri, servicii şi lucrări şi transmiterea lor pentru urmărirea compartimentelor de specialitate;
24. Răspunde de îndeplinirea tuturor formalităţilor de raportare şi transmiterea acestora conform prevederilor legale către Agenţia Naţională pentru Achiziţii Publice şi notificările în SEAP;
25. Asigura derularea activităţii specifice prin Sistemul Electronic de Achiziţii Publice;
26. Asigura gestionarea informaţiilor cu privire la procedurile de achiziţie publica organizate;
27. Răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate al compartimentului;
28. Întocmeşte şi asigură implementarea Procedurilor Operaţionale în cadrul structurii;
29. Completeaza Registrul Riscului cu riscurile existente în cadrul structurii;
30. Îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniul său de activitate dispuse de către conducerea instituţiei în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare, Hotărârile Consiliului Local Sector 4, din Dispoziţii ale Primarului Sectorului 4 sau ale Directorului General.

V. **COMPARTIMENTUL ECONOMIC** este subordonat contabilului şef şi are următoarele atribuţii:

1. Răspunde de întocmirea proiectului de buget anual al instituţiei;
2. Răspunde de organizarea şi funcţionarea în bune condiţii a contabilităţii valorilor patrimoniale;
3. Asigură şi răspunde de înregistrarea cronologică şi sistematică în contabilitate a documentelor în funcţie de natura lor;
4. Asigură şi răspunde de evidenţierea corectă a rezultatelor economico-financiare;
5. Verifică toate operaţiunile contabile pe care instituţia le are cu terţe persoane fizice sau juridice, în baza contractelor încheiate cu terţii;
6. Urmăreşte corectitudinea întocmirii bilanţurilor contabile din cadrul instituţiei;
7. Verifică şi semnează documentele în baza cărora se fac plăţi, contracte economice, documente contabile pe baza cărora se fac înregistrările în evidenţele contabile, precum şi situaţiile, extrasele, balanţele, conturile de execuţie bugetară sau de gestiune a bilanţurilor;
8. Asigură desfăşurarea ritmică a operaţiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă pe baza documentelor justificative, conform legislaţiei în vigoare, privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiei;
9. Operează în Programul Naţional de Raportare - FOREXEBUG - bugetul, creditele de angajament bugetar, receptiile şi verifică plăţile;
10. Asigură controlul asupra tuturor documentelor şi formelor legal întocmite prin care se autorizează cheltuielile, în general, sau din care derivă direct sau indirect angajamente legale şi bugetare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, privind finanţele publice şi a normelor metodologice privind controlul financiar preventiv, angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale;
11. Urmăreşte evidenţierea întârzierilor în contabilizarea operaţiunilor, a înregistrărilor eronate în evidenţele contabile, precum şi înlăturarea eventualelor greşeli din bilanţ, buget şi din alte situaţii financiar - contabile;
12. Asigură şi răspunde de respectarea obligaţiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea şi vărsarea la bugetul de stat şi la bugetul local, de către instituţie, în mod complet şi la termenele fixate a impozitelor, taxelor şi celorlalte drepturi cuvenite statului;
13. Răspunde de controlul privind utilizarea conform dispoziţiilor legale a fondurilor destinate plăţii salariilor şi 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 desfăşurării în bune condiţii a activităţii administraţiei;
15. Răspunde de asigurarea creditelor necesare, în vederea realizării obiectivelor de investiţii aprobate de Consiliul Local Sector 4 şi prin bugetul de venituri şi cheltuieli,

16. Asigură verificarea întocmirii documentelor justificative şi a celor contabile, potrivit prevederilor legale, precum şi efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor contabile;
17. Dispune măsurile necesare în vederea prevenirii lipsurilor mijloacelor materiale şi băneşti;
18. Dispune măsuri de păstrare în ordine şi în condiţii de siguranţă a documentelor justificative ale operaţiilor contabile, dispune măsuri în cazul pierderii sau distrugerii parţiale sau totale a documentelor financiar-contabile;
19. Întocmeşte trimestrial Anexa 3 Fluxuri de Trezorerie pentru situaţiile financiare trimestriale şi anuale;
20. Asigură relaţia cu Trezoreria Sectorului 4 precum şi cu instituţiile 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 şi răspunde de încasarea la timp a creanţelor, lichidarea obligaţiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea culpei atunci când este cazul;
24. Răspunde de raportările lunare la direcţiile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 4, în care au fost utilizate creditele bugetare, aprobate de Consiliul Local Sector 4;
25. Răspunde de întocmirea şi transmiterea la ordonatorul principal de credite a raportului explicativ al dărilor de seamă şi bilanţurilor contabile lunare, trimestriale, anuale şi a execuţiilor bugetare potrivit prevederilor legale;
26. Verifică necesitatea şi oportunitatea propunerilor de rectificare si virări de credite în cursul anului a bugetului instituţiei, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
27. Face propuneri privind comisiile de inventariere şi urmăreşte modul de desfăşurare 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 şi anual al instituţiei;
29. Răspunde petiţiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
30. Întocmeşte lunar, pe baza datelor operative, execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pentru activitatea proprie.
31. Întocmeşte şi asigură implementarea Procedurilor Operaţionale în cadrul Compartimentului Economic;
32. Completeaza Registrul Riscului cu riscurile existente în cadrul structurii;
33. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor si a proiectelor de hotarari atunci cand e cazul şi la solicitarea Directorului general;
34. Sesizează Compartimentul Juridic, cu privire la situaţia debitelor, în vederea demarării procedurilor de recuperare a acestora;
35. Efectuează viramentele privind obligaţiile de plată ale instituţiei şi ale salariaţilor către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc.;
36. Întocmeşte, după caz, lunar, trimestrial, semestrial şi anual situaţii privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declaraţii privind plata [illegible] bugetului d

şomaj, dări de seamă privind calcularea, reţinerea şi virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului şi veniturile salariale, declaraţii şi adeverinţe privind impozitul reţinut şi vărsat pentru persoane fizice (colaboratori);

37. Asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administraţia Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, etc.);
38. Întocmeşte declaraţiile fiscale, în conformitate cu prevederile legale şi le susţine în faţa organelor abilitate;
39. În colaborare cu compartimentele instituţiei, întocmeşte planuri anuale de investiţii şi de dotare cu aparatură necesară, cu aprobarea conducerii;
40. Planifică şi elaborează lunar, pe baza propunerilor primite, necesarul de credite;
41. Întocmeşte contul de execuţie bugetară, lunar ;
42. Urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont şi verificarea acestora şi a documentelor însoţitoare ;
43. Urmăreşte gestionarea corectă a mijloacelor băneşti, întocmirea corectă şi în termen a documentelor cu privire la depunerile şi plăţile în numerar, cu respectarea plafonului de casă, a avansurilor spre decontare;
44. Asigură vânzarea biletelor de spectacol aferente activităţilor instituţiei;
45. Urmăreşte depunerea situaţiilor financiare şi a contului de execuţie la termenele legale stabilite, precum şi a tuturor declaraţiilor şi formularelor obligatorii pentru bugetele asigurărilor sociale;
46. Analizează referatele primite spre aprobare şi verifică posibilităţile de încadrare în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat ;
47. Urmăreşte întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a balanţelor de verificare, bilanţurilor anuale şi trimestriale precum şi a situaţiilor lunare privind principalii indicatori economico - financiari;
48. Angajează instituţia prin semnătură alături de directorul general sau persoana delegată în toate operaţiunile cu caracter patrimonial;
49. Organizează activitatea financiar-contabilă a instituţiei în deplasare în ţară sau în străinătate, în conformitate cu dispoziţiile legale şi dispune efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor;
50. Controlează virarea în termen a impozitelor şi ale celorlalte obligaţii către bugetul de stat, întocmirea statelor de salarii, declaraţiilor potrivit legislaţiei fiscale;
51. Urmăreşte încasarea veniturilor ;
52. Exercită controlul financiar preventiv propriu în condiţiile legii la:
    i. încheierea contractelor și comenzilor interne pentru aprovizionare si desfacere, contractelor în baza drepturilor de autor şi a drepturilor conexe, precum şi la orice alte contracte de executări de lucrări, civile legate de activitatea instituţiei;
    ii. încasările reprezentând contravaloarea bunurilor sau materialelor vândute, serviciilor prestate
    iii. plăţile efectuate pentru aprovizionarea tehnico-materială, executarea de lucrări şi prestări servicii;
    iv. plata sumelor pentru munca prestată şi a altor drepturi cuvenite persoanelor

încadrate în muncă, cu respectarea normelor legale;

v. solicitările de credite bancare şi cererile pentru deschiderea finanţării şi decontarea investiţiilor;
vi. trecerea pe seama cheltuielilor sau rezultatelor financiare ori pe seama unor fonduri, potrivit dispoziţiilor legale, a pierderilor, a daunelor produse de calamităţi ori a altor daune aduse instituţiei, care nu s-au produs cu vinovăţie;
vii. angajarea şi efectuarea plăţilor din creditele bugetare aprobate precum şi a altor mijloace legal constituite la dispoziţia instituţiei;
viii. repartizarea pe activităţi a fondurilor aprobate şi 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 exerciţiului financiar;
xi. stabilirea potrivit dispoziţiilor legale a nivelului preţurilor şi tarifelor propuse prin documentaţii;
xii. transformările de fonduri fixe;

Documentele privind operaţiile din care derivă drepturi sau obligaţii financiare ce se prezintă controlului financiar preventiv vor fi însoţite de acte justificative corespunzătoare şi semnate în prealabil de către compartimentul de specialitate în care urmează să se efectueze operaţia respectivă.

Prin semnarea acestor documente, semnatarul documentului îşi asumă răspunderea în legătură cu legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea şi realitatea operaţiei.

Prin decizia conducerii de organizare a controlului financiar preventiv propriu, se vor stabili la propunerea şefului de birou ca unele din operaţiunile de mai sus, să fie delegate şi altor salariaţi cu atribuţiuni financiar-contabile.

53. Asigură pe baza înregistrărilor din contabilitate, organizarea sistemului informaţional al instituţiei, furnizând conducerii elementele necesare luării deciziilor;
54. Asigură întocmirea circulaţiei şi păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
55. Organizează păstrarea, manipularea şi 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, RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL este în directa subordonare a directorului general, este condus de un șef birou, şi asigură în principal:

a) În domeniul Resurselor Umane:

1. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 4, în vederea întocmirii şi fundamentării propunerilor privind proiectele organigramei, numărului total de posturi, statului de funcţii şi regulamentului de organizare şi funcţionare ale instituţiei;
2. Propune spre aprobare Directorului General scoaterea la concurs a posturilor vacante şi/sau transformarea unor posturi ca urmare a necesităţilor transmise de compartimente, conform normativelor de personal în vigoare şi a bugetului alocat cu această destinaţie;
3. Asigură secretariatul comisiilor de concurs şi 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 funcţii 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. Ţine evidenţa tuturor salariaţilor prin completarea și transmiterea, în condiţiile legii, a registrului general de evidenţă a salariaţilor;
10. Creează, administrează şi exploatează baza sa de date, cuprinzând evidenţa tuturor categoriilor de angajaţi;
11. Gestionează fişele postului (evidență, arhivare, transmitere) pentru toți angajații instituției;
12. Solicită și centralizează fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor;
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 concedilor de odihnă pentru salariați întocmite de compartimentele din cadrul instituției;
16. Întocmeşte şi ţine evidenţa legitimaţiilor şi a ecusoanelor angajaţilor instituției și urmărește recuperarea lor în cazul suspendării sau încetării contractului individual de muncă al angajatului;
17. Întocmeşte şi eliberează adeverinţe sau alte documente solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de angajat al instituţiei, conform legii și în limita competenței
18. Întocmeşte proiectele de decizii (în baza unor referate de necesitate, note de fundamentare, cereri, etc.) şi ţine evidenţa deciziilor Directorului Ge

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 instituței;
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 si distribuie fluturașii de salarii;
24. Transmite Compartimentului Economic listele nominale cu salariile personalului catre pentru băncile cu care s-au încheiat convenții;
25. Întocmește și transmite către Compartimentul Economic, rapoarte privire la costurile salariale de personal;
26. Întocmește și depune lunar, declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidenta 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 externlizate pentru desfășurarea în bune condiții a activității privind medicina muncii
31. Selecționează 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 şi termenul legal de soluţionare, serviciul sau persoana nominalizată pentru soluţionare, în funcție de specificul răspunsului (juridic, financiar, administrativ, informații publice, etc.);
2. Urmăreşte reprimirea corespondenţei vizate de conducerea instituţiei, completează pentru fiecare dintre aceasta, în registrul de corespondenţă - rubrica destinată serviciului/persoanei nominalizată cu soluţionarea, o sortează şi o distribuie, sub semnătură, la servicii/persoane, conform ordinelor rezolutive;
3. Stabileşte şi gestionează relaţiile deja existente ale instituţiei cu instituţiile partenere în limitele stabilite de conducerea instituţiei;
4. Preia apelurile telefonice şi le redirecţionează către serviciul, biroul sau compartimentul aferent;
5. Tehnoredactează diferite materiale şi redactează corespondenţa zilnică;
6. Colaborează cu toţi angajaţii/colaboratorii instituției pentru asigurarea circuitului informaţiilor;
7. Planifică ședințele și întâlnirile de lucru ale Directorului General, respectiv gestionarea agendei de lucru a acestuia;
8. Programează şi ţine agenda din cadrul întâlnirilor şi audienţelor din cadrul instituţiei;
9. Întocmește documentele de protocol în urma sedințelor de lucru;
10. Organizează un sistem eficient în ceea ce privește totalitatea activităților de registratură din cadrul instituției (sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea si 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 Relaţiilor cu Publicul:

1. Colaborează cu toate structurile și compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 4, precum şi cu ONG-uri, reprezentanţii mass-media acreditaţi la Primăria Sectorului 4, cu alte persoane fizice şi juridice, în limitele de competenţă stabilite de către Directorul General, în condiţiile legii;
2. Funcționează ca mediator în comunicarea internă și externă a instituției;
3. Redactează comunicate de presă la solicitarea Directorului General;
4. Analizează şi evaluează modul în care se reflectă acţiunile 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 ziariştilor, prompt si complet, orice informaţie de interes public care priveşte activitatea instituției;
6. Acordă fără discriminare, în termen de cel mult cinci zile lucrătoare de la înregistrare, acreditarea ziariştilor la activitățile de interes public organizate;
7. Întocmeşte lucrări de specialitate (analize şi sinteze) la solicitarea Directorului General;
8. Organizează conferinţe de presă, la solicitarea expresă a conducerii instituţiei;
9. Informează in timp util şi asigură accesul ziariştilor la activităţile şi acţiunile de interes public organizate, la solicitarea conducerii instituţiei;
10. Analizează, evaluează şi planifică comunicarea în probleme de interes pentru Centru, respectiv promovarea unor activități, programe, proiecte etc. derulate de către instituţie;
11. Asigură organizarea şi întreţinerea relaţiilor cu mass-media, cu opinia publică în general;
12. Asigură întreţinerea de relaţii profesionale amiabile cu structurile corespunzătoare din alte instituţii/organizaţii similare – româneşti şi străine;
13. Informează Directorul General, ori de câte ori este necesar, asupra aspectelor referitoare la imaginea instituţiei şi dinamica acesteia şi se ocupă de gestionarea mediatică a eventualelor aspecte ce pot afecta imaginea instituţiei;
14. Organizează culegerea, prelucrarea, analiza, stocarea (sau difuzarea) informaţiilor ce apar în mass-media privind problemele şi activităţile instituției, realizând bănci de date, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei;
15. Difuzează ziariştilor comunicate de presă ce privesc activitatea și activitățile instituției;
16. Organizează înscrierea în audienţă la Directorul General instituției, pregăteşte materialele pentru audienţe în funcţie de cererile depuse şi înregistrate, participă la audienţe și dispune întocmirea minutele acestora;
17. Urmăreşte soluţionarea solicitărilor adresate de către petenţi in timpul audiențelor și întocmeşte lunar un raport privind rezolvarea acestora, care este înaintat Directorului General;
18. Comunică răspunsurile către cetăţeni 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 relaţii internaţionale al instituţiei şi îl supune spre aprobare directorului general;
2. Fundamentează şi transmite spre avizare compartimentului economic proiectul de buget aferent calendarului de relaţii internaţionale;
3. Întocmeşte programele schimburilor de experienţă, primirea delegațiilor străine invitate de instituţie precum şi documentaţia aferenta şi supunere spre aprobare directorului general;
4. Se preocupă de diversificarea relaţiilor de colaborare bilaterală și multilaterală;

5. Organizează acţiuni culturale şi de tineret de reprezentare a României, în baza aprobării directorului general;
6. Gestionează evidenta relaţiilor şi frecvenţa raporturilor externe pe ţări;
7. Promovează şi facilitează relaţiile de colaborare şi parteneriat între structurile de şi pentru tineret din ţară şi din străinătate;
8. Informează în timp util conducerea instituţiei în legătură cu acţiunile internaţionale culturale şi de tineret;
9. Asigură traducerea corespondentei centrului în limitele de competență ale personalului din subordine;
10. Elaborează propuneri privind strategia de dezvoltare a relațiilor internaţionale în domeniul culturii şi tineretului, cu structurile din acelaşi domeniu din Uniunea Europeană, Consiliul Europei şi ONU;
11. Pregăteşte documentaţia necesară privind participarea reprezentanţilor centrului la acţiunile internaţionale culturale şi de tineret;
12. Realizează acţiuni de reprezentare a României în organizaţii şi organisme europene şi internaţionale;
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. Îndeplineşte şi alte atribuţii cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituţiei, în domeniul său de competenţă şi activitate, sau care decurg din Hotărâri ale Consiliului Local Sector 4, Dispoziţii ale Primarului Sectorului 4 sau ale Directorului General.

VII. SERVICIUL ADMINISTRATIV ŞI INVESTIŢII este în directa subordonare a directorului general, este condus de un șef serviciu, şi asigură în principal:

a) În domeniul administrativ:

1. Întocmeşte şi realizează planul de aprovizionare, în colaborare cu birourile şi compartimentele din cadrul instituţiei;
2. Asigură transportul tuturor bunurilor;
3. Asigură depozitarea materialelor şi a celorlalte bunuri;
4. Întocmeşte şi realizează planul de investiţii şi reparaţii ;
5. Administrează spaţiile în care funcţionează instituţia asigurând respectarea prevederilor legale;
6. Păstrează şi arhivează, conform legii, documentele activităţii proprii ;
7. Asigura paza obiectivului şi răspunde de prevenirea şi stingerea incendiilor şi a altor calimități;
8. Asigură întreţinerea în bune condiţii a patrimoniului, precum și de reparațiile curente;
9. Efectuează lucrări de pregătire a licitaţiilor şi selectarea de oferte pentru achiziţionarea de mijloace fixe, obiecte de inventar, furnituri de birou, reparaţii şi investiţii, în colaborare şi cu avizul Consilierului juridic ;

10. Propune spre aprobare şi realizează achiziţionarea mijloacelor fixe şi materialelor consumabile;
11. Elaborează propunerile pentru programul de finanţare şi creditare a investiţiilor şi reparaţiilor iar după aprobarea acestora, coordonează, răspunde şi urmăreşte realizarea acestuia;
12. Elaborează documentaţiile tehnico-economice în vederea achiziţionării de spaţii, (clădiri) necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţilor specifice şi le înaintează spre aprobare;
13. Întocmeşte documentaţiile pentru licitaţii;
14. Participă la recepţia lucrărilor de investiţii şi reparaţii, verificând modul de realizare a remedierilor stabilite prin procesele verbale de recepţie ;
15. Asigură aprovizionarea instituţiei cu materiale de întreţinere, obiecte de inventar;
16. Studiază şi răspunde de aplicarea corectă a legislaţiei specifice;
17. Urmăreşte realizarea prestărilor de servicii privind întreţinerea şi repararea mijloacelor auto din dotare;
18. Organizează evidenţa, selecţionarea, păstrarea şi clasarea documentelor din arhiva instituţiei;
19. Asigură paza şi securitatea bunurilor şi clădirilor;
20. Îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei;
21. Verifică şi supune spre aprobare documentaţia pentru scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe cu durată de serviciu îndeplinită;
22. Asigură şi răspunde de gestionarea corectă, conform prevederilor legale, a bunurilor instituţiei;
23. Asigură dotarea instituţiei în mod corespunzător pe linie de S.S.M şi PSI, cu respectarea normelor legale;
24. la măsurile necesare pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;
25. Asigură colaborarea cu medicul de medicină muncii;
26. Ţine evidenţa fiselor de instructaj periodic.
27. organizează şi răspunde de evidenţa, funcţionarea şi utilizarea imobilelor, instalaţiilor aferente si obiectelor de inventar aflate în administrarea instituţiei;
28. Organizează şi asigură efectuarea curăţeniei în birouri şi celorlalte încăperi şi spaţii aferente imobilului instituţiei;
29. Certifică exactitatea şi realitatea prestaţiilor efectuate de terţi, chirii, telefoane, abonamente şi alte cheltuieli administrativ-gospodăreşti;
30. Asigură şi răspunde de aprovizionarea cu materiale, combustibili, energie, piese de schimb necesare tuturor compartimentelor din structura organizatorică a Centrului European Cultural de Tineret şi Sport „Nicolae Bălcescu„, conform calculelor de fundamentare a necesarului de aprovizionat, pe baza normelor de consum şi de stoc şi în limita creditelor bugetare aprobate;
31. Întocmeşte planul de aprovizionare anual pentru toate compartimentele instituţiei;
32. Organizează şi participă la recepţia cantitativă şi calitativă a materialelor aprovizionate, face propuneri privind componenţa comisiilor de recepţie;

33. Răspunde de asigurarea recepţiei, transportului şi depozitării materialelor in termenul stabilit, pentru a se evita plata unor penalităţi;
34. În cazul in care unele contracte prevăd ca recepţia produselor să se facă la furnizor se vor lua măsuri pentru trimiterea delegaţilor in vederea recepţionării ;
35. Răspunde de preîntâmpinarea formării de stocuri supranormative şi de readucere in circuitul economic al instituţiei a acestora;
36. Răspunde de primirea, gospodărirea corespunzătoare, recircularea si restituirea ambalajelor;
37. la măsuri şi răspunde de gospodărirea raţională a materialelor, combustibililor si energiei;
38. Certifică exactitatea şi realitatea aprovizionării cu materiale, piese de schimb, carburanţi etc.;
39. Întocmeşte note de intrare - recepţie (NIR) în cel mult 24 ore de la primirea în magazie a materialelor conform facturii sau avizului de expediţie, marfa fiind achiziţionată pe baza de comandă semnată de şeful de birou;
40. Organizează spatii de depozitare si manipulare adecvate, evitând degradarea sau deteriorarea materialelor depozitate ;
41. Eliberează materialele din magazie pe baza bonurilor de consum semnate de persoanele desemnate în acest scop;
42. Asigură desfăşurarea în bune condiţii a inventarierii anuale a depozitelor sau de câte ori este necesară această măsură ;
43. Aplică măsurile stabilite de tehnica securităţii muncii şi de P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau ale altor activităţi;
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 supune dispoziția Serviciului Resurse Umane și Achiziții;
5. Colaborează cu Serviciul Resurse Umane și Achiziții în vederea întocmirii fișelor de date a achizitiilor publice/caietelor de sarcini, privind lucrările aferente investițiilor Centrului;

6. Propune Directorului General, comisiile de evaluare a ofertelor;
7. Urmăreşte execuţia contractelor încheiate de Centru;
8. Transmite departamentelor de specialitate, lişta obiectivelor de investiţii pentru care este necesar a se solicita certificat de urbanism, autorizatie de construire;
9. Urmăreşte modul de îndeplinire al condiţiilor, a tuturor clauzelor contractelor de achizitie publică şi a obligaţiilor asumate de contractant, de la data intrării lor în vigoare, pe durata de execuţie a lucrărilor, cât şi în perioada de garanţie şi informează, periodic şi detaliat şi transmite în timp util, Directorului General, rapoarte cu privire la situaţia constatată şi a respectării tuturor dispoziţiilor legale ce reglementează derularea contractelor de către contractanţi;
10. Participă la receptia obiectivelor de investiţii, a lucrărilor, a serviciilor;
11. Verifică pe teren şi urmăreşte realizarea lucrărilor de investiţii, de reparaţii curente şi capitale, verifică şi vizează situaţiile de lucrări, urmăreşte în teren execuţia lucrărilor, pe parcursul desfăşurării acestora;
12. Urmărește și verifică inclusiv pe teren modul de indeplinire a conditiilor, a tuturor clauzelor contractelor de inchiriere și a obligațiilor asumate de chiriași, de la data intrarii in vigoare a contractelor încheiate cu Centrul.
13. Participă la predarea amplasamentelor şi urmăreşte respectarea termenului de începere şi terminare a lucrărilor, face recepţiile lucrarilor executate la imobile de către prestatori, constructori, executanti;
14. Urmăreşte lucrările puse în funcţiune pe toată perioada de garantie prezentând Directorului General, note de constatare şi propune acestuia să dispună efectuarea eventualelor remedieri de către executant, constructor, prestator, după caz;
15. Prin decizia Directorului General, participă şi răspunde de efectuarea receptiilor de produse, de servicii şi lucrări şi face parte din comisiile de recepţie, conform legislaţiei în vigoare;
16. Întocmeşte semestrial centralizatoarele cu datele privind imobilele care necesită reparaţii curente, reparaţii capitale, consolidări la imobilele în administrarea Centrului şi întocmeşte documentaţia referitoare la stadiul lucrărilor;
17. Urmăreşte obţinerea avizelor autorizaţiilor legale necesare bunei funcţionări a imobilelor aflate în administrarea Centrului;
18. Urmăreşte execuţia pe faze de proiectare şi respectarea tuturor etapelor graficelor de execuţie a lucrărilor;
19. Asigură recepţia proiectelor, a lucrărilor la data terminării acestora;
20. Participă şi contribuie la întocmirea programelor de finantare a obiectivelor de investiţii din cadrul structurilor aflate în administrarea Centrului;
21. Participă la întocmirea şi actualizarea cartii tehnice a construcţiei în perioada de garantie, conform legii;
22. Colaborează permanent cu contractanţii (executanţi, prestatori, furnizori şi alte entităţi implicate în derularea contractelor de achiziţie 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. Întocmeşte şi asigură implementarea Procedurilor Operationale în cadrul serviciului;
25. Completeaza Registrul Riscului cu riscurile existente în cadrul structurii;
26. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri atunci când e cazul;
27. Îndeplineşte şi alte atribuţii cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituţiei, în domeniul său de activitate.

Art. 21 (1) Atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile pentru fiecare post se detaliază în fişele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare şi se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fişele de post reprezintă anexă la contractul individual de muncă al salariaţilor.

(2) Atribuţiile specificate în fişele de post se pot completa cu alte atribuţii dispuse/încredinţate de şeful ierarhic superior, cu aprobarea ~~avizul~~ directorului general şi cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) Modificarea şi/sau completarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Centrului European Cultural de Tineret şi Sport „Nicolae Bălcescu" implică, după caz, şi modificarea/completarea fişelor de post ale angajaţilor instituţiei.

(4) Angajarea, eliberarea din funcţie, încetarea contractelor individuale de muncă ale personalului instituţiei şi stabilirea nivelului de salarizare a personalului angajat se fac conform legislaţiei în vigoare aplicabile.

Art. 21 Consiliul Local Sector 4 aprobă organigrama şi statul de funcţii ale Centrului European Cultural de Tineret şi Sport „Nicolae Bălcescu", acestea cuprinzând în detaliu structura organizatorică şi numărul de posturi existente în cadrul instituţiei.

CAPITOLUL VI - BUGETUL DE VENITURI ŞI CHELTUIELI

Art. 23 Cheltuielile curente şi de capital ale Centrului European Cultural de Tineret şi Sport „Nicolae Bălcescu" se finanţează din alocaţii bugetare acordate de la bugetul local prin autoritatea tutelară şi din venituri proprii.

Art. 24 Centrul European Cultural de Tineret şi Sport „Nicolae Bălcescu" este un serviciu public de interes local al Sectorului 4 al Municipiului Bucuresti, cu personalitate juridică, este titular de buget, directorul general al instituţiei fiind ordonator terţiar de credite, iar angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor şi celelalte operaţiuni financiar-contabile se asigură de către acesta cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 25 Cheltuielile pentru activităţile desfăşurate de către Centrul European Cultural de Tineret şi Sport „Nicolae Bălcescu" în îndeplinirea obiectului său de activitate [illegible] atribuţiilor ce

îi revin, se finanţează de la bugetul local al Sectorului 4, din venituri proprii şi din donaţii şi sponsorizări, cu respectarea dispoziţiilor legale.

Art.26 (1) Veniturile proprii ale Centrului European Cultural de Tineret şi Sport ,,Nicolae Bălcescu" pot rezulta din:
a) încasările realizate din vânzarea biletelor de intrare la spectacol şi a caietelor program:
b) încasările realizate din vânzarea de produse şi alte materiale promotionale pe care instituţia le produce (caiete program, DVD-uri, CD-uri, cărţi, albume, reviste, autocolante, tricouri, sacose. pixuri şi alte suveniruri), a cărţilor, brosurilor, afişelor, cataloagelor sau altor publicaţii; c) taxele de participare la ateliere/work-shop-uri sau alte forme de instruire sau formare profesională, organizate şi autorizate în condiţiile legii;
d) inchirierea temporară şi amenajarea de spaţii pentru activităţi care nu contravin obiectului său de activitate;
e) valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe);
f) onorarii si comisioane provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale/sportive şi parteneriate cu alte instituţii de gen;
g) asocierea, colaborarea şi orice alte activităţi 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 şi drepturile conexe, cu modificările şi completările ulterioare;
i) sponsorizări sau donaţii de la persoane fizice si juridice.

(2) Valoarea biletelor la spectacole se stabileşte prin decizia conducerii executive a Centrului European Cultural de Tineret şi Sport ,,Nicolae Bălcescu";

(3) Veniturile extrabugetare realizate se reţin integral de către Centrul European Cultural de Tineret şi Sport ,,Nicolae Bălcescu" al Sectorului 4 pentru finanţarea activităţii proprii.

(4) Soldurile anuale rezultate din execuţia bugetului se reportează în anul următor, cu excepţia alocaţiilor de la bugetul local, care se virează la bugetul respectiv.

CAPITOLUL VII - DISPOZIŢII FINALE

Art. 27 Centrul European Cultural de Tineret şi Sport ,,Nicolae Bălcescu" dispune de ştampilă proprie şi arhivă în care păstrează, în conditiile legii, documentele, cu respectarea nomenclatorului arhivistic al instituţiei aprobat potrivit dispoziţiilor Legii nr. 16/1996 a arhivelor naţionale, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 28 Centrul European Cultural de Tineret şi Sport ,,Nicolae Bălcescu" poate recurge la externalizarea, în condiţiile legii, a unor servicii, inclusiv a celor tehnice, administrative şi de producţie, necesare realizării obiectivelor sale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Art. 29 Activitatea de audit public intern va fi asigurată de direcţia de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4.

Art. 30 Centrul European Cultural de Tineret şi Sport „Nicolae Bălcescu" întocmeşte, 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 şi Sport „Nicolae Bălcescu" sunt de competenţa instanţelor judecătoreşti, potrivit legii, în cazul în care nu putut fi soluţionate pe cale amiabilă.

Art. 32 (l) Personalul Centrului European Cultural de Tineret şi Sport „Nicolae Bălcescu" are obligaţia respectării Codului de conduită şi prevederile Codului Administrativ, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, 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 şi Sport „Nicolae Bălcescu".

(3) Personalul Centrului European Cultural de Tineret şi Sport „Nicolae Bălcescu" poate sesiza persoana competentă cu privire la încălcarea prevederilor Codului de conduită, precum şi cu privire la constrângerea sau ameninţarea exercitată asupra unui angajat contractual pentru a-l deterrmina să încalce dispoziţiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

Art. 33 În fişele de post, atât pentru funcţiile de conducere cât şi pentru funcţiile de execuţie, vor fi prevăzute atribuţii în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă şi situaţiilor de urgenţă.

Art. 34 Centrul European Cultural de Tineret şi Sport "Nicolae Bălcescu" respectă relaţiile de autoritate funcţională cu compartimentele din structura organizatorica a Primariei Sectorului 4, în conformitate cu obiectul de activitate şi atribuţiile specifice accstora, stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al Primăriei Sector 4, sau în conformitate cu atribuţiile acordate prin dispoziţia Primarului Sectorului 4, în limitele prevăzute de lege.

Art. 35 Prezentul regulament de organizare şi functionare se completează, cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituţiei, şi a actelor acesteia.

Art. 36 Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi se va modifica şi completa, după caz, cu celelalte reglementări legale aplicabile sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării.

Art.37 Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare 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 şi Sport "Nicolae Bălcescu" Sector 4, în exercitarea atribuţiilor ce îi revin, este împuternicit să transforme funcţiile aprobate, în funcţie de necesităţi, cu respectarea numărului de posturi aprobate şi 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. 285/31.10.2022

DIRECTOR GENERAL,
Marius Cătălin Parascchiv

CENTRUL EUROPEAN CULTURAL și de Tineret „NICOLAE BĂLCESCU" C.I.F.:4266170 BUCUREȘTI - SECTOR 4

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
COSMIN - CONSTANTIN BĂLCESCU

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 4