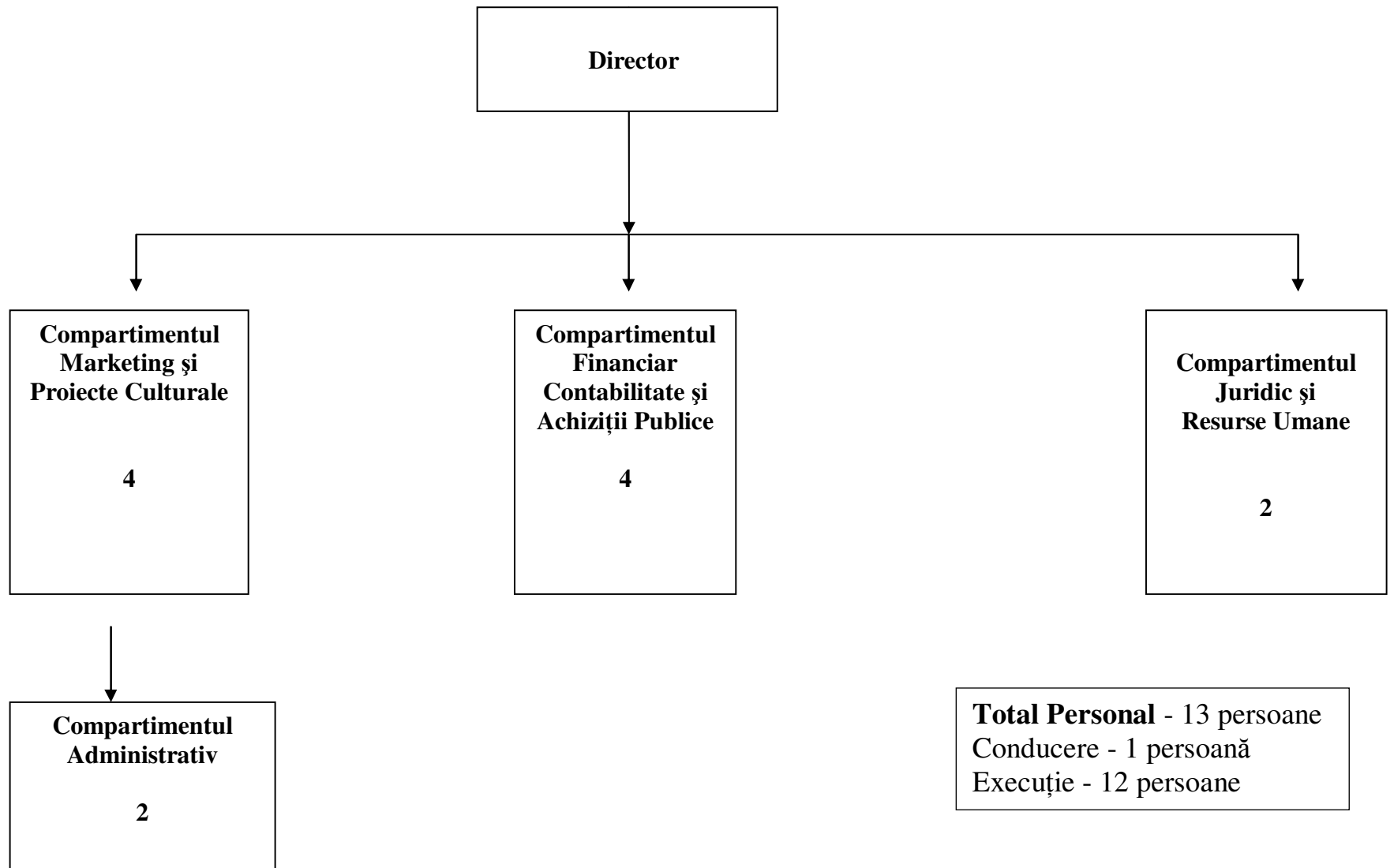


ORGANIGRAMA
CENTRUL CULTURAL EUROPEAN SECTOR 6



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI CULTURAL EUROPEAN SECTOR 6

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1

Înființare, subordonare și funcționare

1. Prezentul Regulament stabilește normele de organizare și funcționare ale Centrului Cultural European Sector 6, denumit în continuare **Centru**, aflat sub autoritatea administrativă a Consiliului Local al Sectorului 6, fiind finanțat din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local, precum și din alte surse, legal constituite.
2. **Centrul** funcționează ca instituție publică de cultură, de interes local, cu personalitate juridică, conform Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 20/16 Iulie 2008.
3. Structura organizatorică a **Centrului** este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 156/12.08.2010 privind aprobarea Organigramei și Statului de Funcții ale Centrului.
4. **Centrul** ființează și se organizează pe baza Legii Administrației Publice Locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare, a Ordonanței de Urgență privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale nr. 118/21 decembrie 2006, emisă de Guvernul României, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 2

Principii

Centrul își desfășoară activitatea pe baza următoarelor principii:

1. Principiul protejării patrimoniului culturii tradiționale, potrivit căruia valorile și bunurile care aparțin moștenirii culturale au calitatea de surse fundamentale ale cunoașterii trecutului și prezentului nostru.
2. Principiul libertății de creație, potrivit căruia libertatea de exprimare artistică și de comunicare publică a faptelor și prestațiilor artistice de cultură tradițională reprezintă nu numai un drept fundamental, dar și un element esențial al progresului uman.
3. Principiul primordialității valorii, asigurându-se condițiile morale și materiale pentru susținerea aplicării criteriilor specifice de evaluare și de selecție, promovarea și afirmarea creativității și talentului.

4. Principiul autonomiei instituționale, potrivit căruia inițierea și desfășurarea proiectelor cultural-educative, sportive și științifice nu pot fi restrânse pe criterii de naționalitate, etnie, vârstă, sex, religie, concepții politice, situație socială ori grad de cultură.
5. Principiul șansei egale la cultură, sport și educație permanentă, potrivit căruia se asigură accesul și participarea tuturor cetățenilor la cultură, sport și educație permanentă, precum și dezvoltarea vieții spirituale a colectivităților, în toată diversitatea acestora.
6. Principiul identității culturale în circuitul mondial de valori, potrivit căruia se asigură protejarea și punerea în valoare a moștenirii culturale și promovarea în circuitul național și internațional a valorilor spiritualității naționale.

Articolul 3

Sediul

1. Sediul **Centrului** este în București, B-dul Iuliu Maniu, nr.111, bl. F, parter, Sector 6.

Articolul 4

Structura organizatorică

1. Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul **Centrului** se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Sector 6 București, în raport cu obligațiile sau cu programele stabilite, astfel încât să se asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor și activităților specifice.
2. Conducerea **Centrului** este asigurată de Director.
3. Conform Organigramei Centrul este format din Director, Contabil, Consilier juridic, referenți de specialitate, referenți, administrator și îngrijitor.
4. Structura organizatorică a **Centrului** cuprinde următoarele compartimente:

a) Personal de conducere:

- Director

b) Personal de execuție:

Compartimente de specialitate:

- Compartimentul Marketing și Proiecte Culturale;
- Compartiment Administrativ;
- Compartimentul Financiar, Contabilitate și Achiziții Publice;
- Compartimentul Juridic și Resurse Umane.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE ȘI ATRIBUȚII

Articolul 5

Obiectul de activitate

Obiectele de activitate ale **Centrului** sunt:

- a) oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- b) conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- c) promovarea literaturii, a muzicii, artelor plastice și a meșteșugurilor tradiționale;
- d) organizarea de manifestări culturale și sportive, spectacole, festivaluri și competiții, concerte și alte acțiuni specifice, târguri, seminarii, dezbateri, colocvii, expoziții, lansări de carte etc.;
- e) editare de carte, publicații, monografii, materiale promoționale și informative, publicații de interes local, cu caracter cultural, tehnico-științific și sportiv;
- f) pregătirea artistică a interpreților și instructorilor, cultivarea și afirmarea talentelor autentice, menținerea și ridicarea nivelului calitativ al manifestărilor artistice și sportive din sector;
- g) stabilirea și promovarea de schimburi cultural-artistice în țară și străinătate;
- h) promovarea culturii și sportului din Sectorul 6, București în circuitul cultural și sportiv național și internațional, turism cultural;
- i) organizarea de acțiuni culturale și sportive în parteneriat și colaborare cu alte instituții și organizații profesioniste;
- j) acordarea de premii, titluri, medalii și cupe;
- k) înființarea unei edituri culturale aparținând Centrului Cultural European Sector 6;
- l) înființarea unor cercuri literare și a unor ateliere de creație (foto și pictură);
- m) editarea unor publicații de specialitate;
- n) înființarea unui post de radio și a unei televiziuni proprii, cu specific cultural;
- o) elaborarea și implementarea proiectelor privind educația permanentă inclusiv prin sport.

Articolul 6

Atribuții

I.

Centrul se organizează în scopul desfășurării activităților specifice din domeniile: culturii, sportului, relațiilor cu alte organisme specializate; în acest sens îndeplinind următoarele atribuții:

- a) educarea științifică, artistică și sportivă a publicului, prin programe specifice;

- b) sprijinirea tinerilor cercetători, sportivi și artiști valoroși în afirmarea lor;
- c) colaborarea cu Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, cu fundații, universități române și străine, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;
- d) asigură banca de date și valori a culturii și civilizației populare din sector și coordonarea, perfecționarea științifică și metodologică a activității și creației artistice;
- e) realizează spectacole cu caracter folcloric, literar-muzical, sportiv în sensul conservării tradițiilor și valorilor perene, apărării lor împotriva tendințelor de poluare și degradare;
- f) editează cărți, reviste și publicații de specialitate;
- g) inițiază și realizează programe de valorificare cultural-științifică și artistică a tradiției și creației populare, a muzicii, literaturii și artelor plastice dezvoltarea tradiției în contemporaneitate;
- h) organizează manifestări cultural-artistice, sportive și științifice în scopul promovării bunurilor culturii populare tradiționale sau contemporane, integrarea lor, ca marcă a identității etnoculturale, în circuitul internațional de valori;
- i) derulează proiecte cu finanțare externă din domeniul cultural, asociindu-se, în funcție de necesitate cu alte persoane fizice sau juridice române sau străine;
- j) realizează, întreține și difuzează pe internet baza de date de cultură și civilizație pentru vizitatori, instituții publice de artă și cultură locale, naționale și internaționale;
- k) organizează cursuri de perfecționare și formare în meserii artistice rare (arta conservării și restaurării monumentelor, artizanat – programe de educație menite să contribuie la ridicarea nivelului de cunoștințe teoretice și practice ale tinerilor), organizează tabere culturale în domeniul artelor plastice și foto, literatură, cultură populară;
- l) editează, comercializează și distribuie lucrări de specialitate cu caracter informativ din domeniul culturii, pe suport scris, audio-video și soft (reviste, broșuri, ghiduri, albume, hărți, cataloage, casete audio, filme documentare și promoționale), alte materiale informative;
- m) inițiază acțiuni de animare în Sectorul 6 și București, în țară sau străinătate, prin spectacole, concerte, competiții sportive, cenacluri, expoziții, târguri, manifestări cultural-religioase, concursuri pe meserii tradiționale în colaborare cu instituții publice, culte, asociații familiale, societăți de artă și spectacol, instituții profesionale, asociații, fundații și organizații non-guvernamentale din domeniul turistic, cultural și sportiv;
- n) concepe și organizează programe proprii, valorificând potențialul cultural artistic local;
- o) realizează rețele de puncte de informare culturale, sportive și turistice pe raza Sectorului 6;
- p) organizează schimburi în domeniul cultural, constând în colaborări active cu centre similare din țară și străinătate, cu asociații, ligi, fundații și alte asemenea lor;
- q) organizează activitatea instructiv-educativă prin cursuri de specialitate teoretice și practice, cu predare individuală și colectivă, în domeniile: muzicii, teatrului, literaturii, coregrafiei, artei plastice și artei populare;

- r) inițiază programe pentru promovarea turismului cultural de interes local;
- s) în colaborare cu diverse biblioteci, va organiza, în așezămintele culturale, servicii de documentare și informare comunitară.

II.

Contribuie la:

- a) sprijinirea și afirmarea creatorilor și interpreților tradiției și creației populare autentice, a scriitorilor, plasticienilor, compozitorilor, muzicienilor;
- b) revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică;
- c) constituirea și pregătirea formațiilor artistice profesioniste și de amatori, prin atragerea tinerilor, în vederea participării acestora la manifestări culturale locale, zonale, naționale și internaționale;
- d) stimularea creativității și talentului;
- e) cultivarea valorilor și autenticității creației artistice contemporane și artei interpretative din toate genurile – muzică, coregrafie, teatru, artă plastică, literatură, artizanat etc.;
- f) protejarea și teaurizarea valorilor reprezentative ale culturii tradiționale și creației populare contemporane;
- g) organizarea de proiecte și programe privind educația permanentă, petrecerea timpului liber, pentru valorificarea obiceiurilor tradiționale din comunitatea respectivă;
- h) marcarea prin mijloace cultural-artistice a celor mai importante aniversări și evenimente din istoria și cultura națională și internațională;
- i) programe de revitalizare și învățare a meseriilor tradiționale: olărit, cusut, țesut, împletituri, cioplituri-sculpturi în lemn, os, corn, piatră etc.;
- j) programe de revitalizare și promovare a unor domenii populare tradiționale (teatru folcloric, joc, muzică etc.);
- k) elaborarea și derularea unor proiecte de editare și difuzare a materialelor și lucrărilor de specialitate, realizate pe orice fel de suport;
- l) alte atribuții și acțiuni specifice **Centrului**, cu respectarea obiectului de activitate;
- m) alte activități și servicii în scopul realizării de venituri proprii.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA, ORGANIZAREA ȘI PERSONALUL

Articolul 7

Directorul

1. Directorul asigură conducerea executivă și răspunde de buna funcționare și îndeplinirea obiectului de activitate și atribuțiilor specifice stabilite potrivit capitolului II.
2. Directorul reprezintă **Centrul** în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în justiție.

3. Directorul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a. întocmește proiectele bugetului propriu și a contului de încheiere a exercițiului bugetar și le supune avizării și aprobării Consiliului Local Sector 6;
- b. asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea activității instituției, precum și administrarea mijloacelor materiale și bănești de care aceasta dispune, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- c. asigură fundamentarea și elaborarea proiectului de buget și îl propune aprobării Consiliului Local al Sectorului 6;
- d. asigură fundamentarea și elaborarea proiectului programului anual de activitate, îl supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 6 și ia măsurile ce se impun pentru realizarea acestuia;
- e. asigură elaborarea și aplicarea strategiei culturale locale și de management necesară pentru buna desfășurare a activității curente și de perspectivă a instituției;
- f. urmărește, organizează și coordonează activitatea personalului instituției, calitatea și modul de realizare a sarcinilor;
- g. exercită funcția de ordonator terțiar de credite, acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției;
- h. coordonează activitatea instituției și răspunde de respectarea atribuțiilor, competențelor și activităților specifice instituției, stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare și prin Regulamentul de Ordine Interioară;
- i. aprobă Regulamentul de Ordine Interioară, urmărește și ia măsurile ce se impun pentru respectarea acestuia;
- j. elaborează și supune spre avizare și spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 6, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare;
- k. stabilește atribuțiile pe compartimentele funcționale și de specialitate, așa cum rezidă din actele normative care reglementează activitatea;
- l. aprobă fișele postului pentru personalul salariat întocmite conform prevederilor legale de către șefii ierarhici;
- m. încheie, modifică, suspendă și după caz, desface contractul de muncă al personalului din cadrul instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- n. hotărăște recompensarea personalului din subordine în concordanță cu legislația în vigoare;
- o. aprobă centralizatorul cuprinzând programarea concediilor de odihnă anuale;
- p. aprobă scoaterea la concurs a posturilor vacante, metodologia de organizare a concursului, tematica și componența comisiilor de examinare, în condițiile legii;
- q. aprobă deplasările în țară și străinătate, în interes de serviciu, ale personalului;
- r. întocmește raportul anual de evaluare a activității desfășurate și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității pe care le prezintă Consiliului Local Sector 6;
- s. vizionează repetițiile spectacolelor în pregătire, a altor producții cultural-artistice, a expozițiilor, competițiilor, manifestărilor, publicațiilor, inițiate de **Centru**, face evaluarea acestora și propune măsuri privind desăvârșirea lor;
- t. îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Primarul Sectorului 6 și Consiliul Local Sector 6 în conformitate cu legea.

4. În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii.
5. Directorul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum:
 - a. evaluarea și avizarea unor proiecte sau programe;
 - b. evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor legale, donațiilor și sponsorizărilor;
 - c. achiziția de bunuri;
 - d. casarea de bunuri;
 - e. comisia de disciplină.

Articolul 8

Contabilul

1. Contabilul se subordonează directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:
 - a. participă nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
 - b. coordonează activitatea financiar – contabilă și de salarizare;
 - c. exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar – preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - d. organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar – contabile;
 - e. organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
 - f. propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar - contabile;
 - g. îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, precum și dispozițiile scrise sau verbale ale directorului;
 - h. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi legale în vigoare.
2. În absența contabilului, atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta, cu avizul directorului.

Articolul 9

Atribuțiile și răspunderile compartimentelor

I. Compartiment Financiar, Contabilitate și Achiziții publice

- a. urmărește circulația documentelor de decontare cu Trezoreria;
- b. întocmește bilanțul contabil al unității și balanța lunară;
- c. conduce evidența contabilă a surselor și cheltuielilor aprobate prin buget și prin actele normative;
- d. asigură și răspunde de întocmirea documentelor de casă, precum și de manipularea, păstrarea și distribuirea numerarului;
- e. asigură întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor din contabilitate;
- f. organizează inventarierea anuală a patrimoniului și face propuneri pentru casări, conform prevederilor legale;

- g. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege;
- h. realizează și răspunde de întreaga activitate financiar – contabilă, astfel:
- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și propune rectificarea sau modificarea acestuia;
 - întocmește lucrările de fundamentare a propunerilor pentru bugetul anului următor în etapele prevăzute de lege;
 - asigură derularea în bune condiții a execuției bugetare;
 - întocmește lunar situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele cheltuielilor aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
 - întocmește documentațiile pentru deschiderea creditelor bugetare și repartizarea acestora;
 - întocmește și prezintă directorului conturile lunare de execuție ale bugetului instituției;
 - ține evidența garanțiilor de participare la licitații și a celor materiale;
 - urmărește derularea pe stadii de realizare, pe baza unor grafice a contractelor economice încheiate și ia măsurile necesare în cazul apariției oricăror disfuncționalități;
 - urmărește și verifică derularea contractelor de achiziție de bunuri și prestări servicii pentru activitatea curentă;
 - constituie, urmărește și restituie garanții de bună execuție în condițiile prevăzute în contractele derulate;
 - întocmește bilanțurile trimestriale și anuale;
 - întocmește dări de seamă statistice;
 - întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către beneficiari;
 - asigură îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
 - asigură efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar în conformitate cu prevederile legale;
 - verifică calculul salariilor, stabilirea corectă a impozitelor și a celorlalte rețineri și efectuează virarea lor în conturile beneficiarilor;
 - asigură întocmirea corectă și la timp a statului de plată și de achitare a drepturilor salariale ale personalului;
 - asigură arhivarea tuturor actelor financiar – contabile cu respectarea legislației în vigoare;
 - asigură întocmirea fișelor fiscale ale personalului angajat, depunerea lor în termen legal la autoritatea locală fiscală;
 - întocmește dări de seamă contabile (bilanț și conturile de execuție), precum și contul de încheiere a exercițiului bugetar anual pentru bugetul de venituri și cheltuieli al instituției;
 - acordă viza de control financiar preventiv propriu, constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispoziției directorului, din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament;
 - înregistrează documentele primare pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în “Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv”;

- întocmește rapoartele trimestriale cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu în conformitate cu dispozițiile directorului;
- întocmește și analizează fișele de cont;
- întocmește și înregistrează zilnic notele contabile în evidența contului analitic și sintetic;
- asigură elaborarea bilanțelor analitice și sintetice pentru fiecare cont de creanțe și obligații;
- întocmește bilanța de verificare și contul de execuție;
- întocmește registrele contabile obligatorii;
- ține evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor curente pe capitole și subcapitole;
- răspunde de legalitatea actelor întocmite;
- asigură întocmirea formelor de recuperare a sumelor de la debitori și realizează recuperarea acestora;
- îndeplinește și alte sarcini, scrise sau verbale trasate de director;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi legale în vigoare.

i. Atribuții pe linie de achiziții publice:

- întocmește programul anual de achiziții publice;
- primește și verifică actele (informațiile) de la birourile solicitante, privind necesitatea efectuării unor achiziții;
- întocmește caietele de sarcini;
- propune și redactează referatele și dispozițiile privind constituirea comisiei de licitație pentru fiecare lucrare în parte;
- concepe/redactează documente pentru organizarea procedurii de achiziție, diferențiat, în funcție de tipul procedurii;
- prezintă șefului spre verificare fiecare document elaborat în faza de concepție și finalizat;
- concepe/redactează, în funcție de valoarea estimativă a achiziției, invitația de participare;
- transmite anunțurile în SEAP și pe site - ul **Centrului**;
- semnează, parafează, multiplică și distribuie documentele aferente organizării procedurii, către potențialii ofertanți;
- primește, înregistrează și păstrează documentațiile depuse de ofertanți;
- întocmește procesul verbal de deschidere și adjudecare a ofertelor, nota justificativă (acolo unde este cazul);
- stabilește, împreună cu membrii comisiei, punctajul pentru fiecare ofertant în parte;
- transmite ofertanților rezultatul adjudecării (în termen legal), concepe și redactează contractul pentru achiziție (bunuri, servicii, lucrări) încheiat în urma licitației;
- întocmește nota internă către serviciul contabilitate în vederea restituirii garanțiilor de participare la licitație;

- întocmește adresa către Administrația Finanțelor în vederea restituirii taxei de participare la licitație (acolo unde este cazul);
- ține evidența lucrărilor repartizate, ce urmează a se executa, cele în curs de finalizare și cele finalizate;
- dă informații solicitanților asupra licitațiilor în curs;
- conlucrează cu alte servicii de specialitate din instituție pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice postului său, care au conexiuni cu activitatea specifică acestora;
- îndeplinește și alte sarcini, scrise sau verbale trasate de către director, în domeniul său de activitate;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi legale în vigoare.

II. Compartiment Juridic, Resurse umane și Protecția muncii

1. Atribuții pe linie de resurse umane:

- asigură recrutarea și angajarea personalului, conform prevederilor legale;
- întocmește Organigrama și Statul de Funcții ale instituției, dându-le spre aprobare Consiliului Local Sector 6;
- organizează, conform legislației în vigoare, concursurile sau examenele pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul **Centrului** și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- urmărește și răspunde de respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul **Centrului**;
- întocmește și ține evidența fișelor de post și răspunde pentru corelarea cu atribuțiile din R.O.F.;
- răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare;
- întocmește și elaborează legitimații de serviciu;
- analizează necesarul de personal pe structură și specialități și face propuneri de măsuri de asigurare a acestuia în funcție de necesități;
- efectuează controlul prestării muncii în cadrul programului normal de muncă, conform normelor legale;
- verifică condicile de prezență, foile colective de prezență și graficele de activitate pentru toate categoriile de personal;
- elaborează programele de pregătire și de perfecționare, precum și urmărirea aplicării lor;
- întocmește statul de personal și asigură reactualizarea lui;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă al personalului;
- ține evidența contractelor de muncă;
- operează în programul Revisal modificări ale drepturilor salariale determinate de indexări, promovări de funcții, salarii de merit, etc.;
- întocmește și înregistrează la I.T.M. registrul de evidență a salariaților;

- elaborează propuneri pentru perfecționare a sistemului de selectare, încadrare, promovare și salarizare a personalului;
- eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat și altele;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare pe linia organizării și salarizării personalului din cadrul **Centrului**;
- întocmește și depune la organele competente declarațiile privind reținerea și virarea sumelor prevăzute pentru asigurarea socială de sănătate, contribuția de asigurări sociale și contribuția pentru ajutorul de șomaj, etc.;
- îndeplinește și alte sarcini, scrise sau verbale trasate de către director;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi legale în vigoare.

2. Atribuții pe linie juridică:

- asigură consultanță juridică tuturor compartimentelor funcționale;
- urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștința conducerii obligațiile ce revin **Centrului**;
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente;
- redactează acțiuni judecătorești, întocmește întâmpinări, promovează căile ordinare și extraordinare de atac;
- formulează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;
- ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și punerea în executare a acestora;
- asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care **Centrul** este parte;
- participă alături de organele de conducere la negocierea proiectelor de contracte;
- vizează pentru legalitate deciziile emise de director;
- avizează toate documentele cu caracter de norme și regulamente care reglementează activitatea **Centrului**;
- participă la negocierea contractului colectiv de muncă;
- participă la elaborarea Regulamentului de Ordine Interioară aducând la cunoștința conducerii **Centrului** dispozițiile legale care trebuie respectate în acest caz;
- urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă;
- îndeplinește și alte sarcini, scrise sau verbale trasate de către director, în domeniul său de activitate;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi legale în vigoare.

III. Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții:

- întocmește și realizează planul de aprovizionare;
- asigură depozitarea materialelor și a celorlalte bunuri în condiții optime;
- întocmește și realizează planul de investiții și reparații al **Centrului**;
- administrează spațiile în care funcționează **Centrul**, asigurând respectarea prevederilor legale;
- păstrează și arhivează, conform legii, documentele activității proprii;
- efectuează împreună cu alte persoane desemnate inventarierea patrimoniului și face propuneri pentru reparații curente și capitale la mijloacele fixe;
- realizează lucrările de secretariat și dactilografie a lucrărilor;
- asigură întreținerea în bune condiții a patrimoniului și mici reparații curente;
- asigură activitatea de registratură – secretariat;
- asigură dotarea punctelor P.S.I și menținerea acestora în stare de funcționare;
- organizează și desfășoară activitatea de curățenie;
- organizează și desfășoară activitatea de întreținere și revizii periodice și verifică intervențiile furnizorilor în perioada termenelor de garanție conform certificatelor de calitate și garanție;
- face propuneri pentru achiziționarea de mijloace fixe, materiale consumabile, obiecte de inventar, furnituri de birouri, reparații și investiții;
- participă la recepția lucrărilor de investiții și reparații, verificând modul de efectuare a lucrărilor prin procesele verbale de recepție;
- propune spre aprobare documentația pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe cu durata de serviciu îndeplinită;
- asigură și răspunde de gestionarea corectă, conform prevederilor legale, a bunurilor **Centrului**;
- urmărește realizarea prestărilor de servicii privind întreținerea și repararea mijloacelor auto din dotare;
- organizează evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor din arhiva **Centrului**;
- îndeplinește și alte sarcini specifice, scrise și verbale trasate de director;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi legale în vigoare.

IV. Compartimentul Marketing și Proiecte Culturale are următoarele atribuții:

- asigură activitatea de marketing cultural pentru stabilirea oportunității desfășurării spectacolelor, manifestărilor artistice;
- propune oferte artistice pentru diferite evenimente;
- ofertează proiectele culturale;
- propune spre discuție și aprobare proiecte culturale care au ca scop promovarea imaginii instituției pe plan local, național și internațional, prin acțiuni specifice Centrului Cultural;

- propune asocierea în vederea realizării de spectacole cu instituții, persoane fizice și/sau persoane juridice, respectând normele legale în vigoare;
- propune și coordonează schimburi culturale între diferite culturi și națiuni;
- propune conferințe și dezbateri cu public, având invitați oameni de cultură, artă, sport, presă ș.a.;
- coordonează menținerea legăturii cu alte centre culturale din țară și / sau străinătate în vederea promovării actului cultural și a unei imagini corecte, în context național și internațional, a Centrului Cultural European Sector 6;
- propune, organizează și coordonează activități culturale și sportive - cenacluri, ateliere literare, editări și publicații, mese rotunde, calendarul cultural, vernisaje și expoziții tematice, competiții, etc.;
- propune conducerii Centrului Cultural programe și activități culturale și sportive în funcție de oportunitate;
- întocmește propunerile de proiecte culturale și sportive și le supune spre aprobare directorului Centrului;
- realizează, materiale publicitare necesare mediatizării evenimentelor culturale și sportive aprobate de ordonatorul de credite;
- organizează și coordonează activitatea de pregătire profesională adresată tuturor categoriilor sociale în funcție de oportunități prin organizarea de cursuri pe diferite profesii și domenii;
- asigură mediatizarea către populație a activităților **Centrului** prin orice formă de publicitate;
- caută parteneri culturali și sportivi și propune acestora proiecte în parteneriat;
- atrage surse extrabugetare pentru diverse proiecte culturale;
- propune și redactează proiecte culturale și sportive, naționale și internaționale;
- stabilește legături culturale și educaționale cu instituții, cu O.N.G-uri, persoane fizice și / sau juridice din țară și străinătate;
- propune strategii de gestionare a proiectelor culturale;
- îndeplinește și alte sarcini specifice, scrise și verbale trasate de director;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi legale în vigoare.

Articolul 10

Organizarea

1. Organizarea instituției, structura organizatorică, numărul de posturi (personal) stabilite prin Organigrama și bugetul Centrului, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare se aprobă de Consiliul Local al Sectorului 6, ținându-se cont de obligațiile ce-i revin din legislația în vigoare, astfel încât să se asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor și activităților specifice.

2. Activitatea de protecție a muncii se va desfășura prin încheierea unui contract cu persoane autorizate.
3. Atribuțiile corespunzătoare compartimentelor funcționale și personalului se stabilesc prin fișa postului, iar evaluarea se face prin fișa anuală de evaluare a performanțelor profesionale individuale stabilite pe baza criteriilor de evaluare.

CAPITOLUL IV

PATRIMONIUL ȘI BUGETUL

Articolul 11

Patrimoniul

1. Patrimoniul **Centrului** este compus din dreptul de administrare sau folosință gratuită asupra unor bunuri imobile și mobile aflate în domeniul public al Municipiului București și/sau al Sectorului 6 conform dispozițiilor C.G.M.B. și ale altor organe centrale și locale, din dreptul de proprietate privată asupra unor bunuri mobile și imobile, precum și din drepturile și obligațiile patrimoniale stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Sector 6.
2. Patrimoniul **Centrului** poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.
3. Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea **Centrului** se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

Articolul 12

Dispoziții finale

1. În toate actele **Centrul** va folosi antetul “Consiliul Local al Sectorului 6 - Centrul Cultural European Sector 6”;
2. Aceleași elemente vor fi inscripționate și pe ștampilă.
3. În temeiul prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, Directorul aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al instituției.
4. Orice modificare și completare a prezentului Regulament va fi propusă de către director, în vederea aprobării prin hotărâre a Consiliului Local Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

STAT DE FUNCȚII

Funcții contractuale:				
Funcția		Grad prof.	Nivelul studiilor	Nr. posturi
de execuție	de conducere			
	Director	II	S	1
Contabil		IA	S	1
Consilier Juridic		I	S	1
Referent Specialitate		I	S	1
Referent Specialitate		II	S	4
Referent		IA	M	2
Referent		I	M	1
Îngrijitor			G/M	1
Administrator		I	M	1
Total funcții Centrul Cultural European Sector 6 - 13 posturi.				

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,