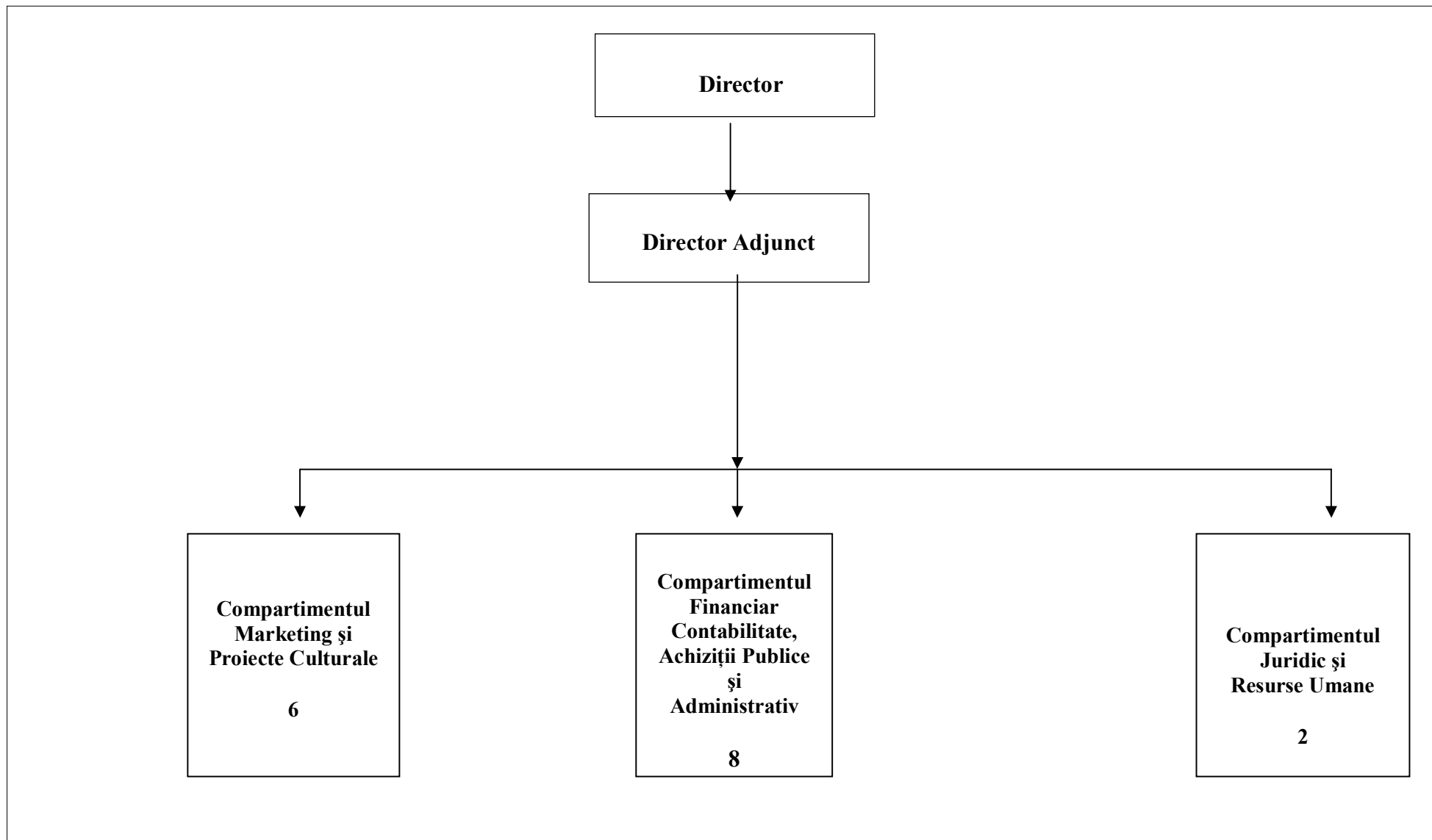


Total - 18 funcții contractuale
Conducere - 2 funcții contractuale
Execuție - 16 funcții contractuale

ORGANIGRAMA

CENTRUL CULTURAL EUROPEAN SECTOR 6



STAT DE FUNCȚII

Conducere = 2 funcții contractuale

Nr. Crt.	DENUMIREA FUNCȚIEI	STUDII	NR. POSTURI
1	Director	S	1
2	Director Adjunct	S	1

Execuție = 16 funcții contractuale

Nr. Crt.	DENUMIREA FUNCȚIEI	STUDII	NR. POSTURI
1.	Inspector Specialitate	S	7
2.	Consilier Juridic	S	1
3.	Contabil	S	1
4.	Consilier	S	1
5.	Interpret Relații	SSD	1
6.	Secretar Superior	SSD	1
7.	Administrator	M	1
8.	Referent	M	1
9.	Arhivar	M;G	1
10.	Îngrijitor	M; G	1

TOTAL = 18 funcții contractuale

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Liviu Sebastian Jicman

ANEXA NR. 3
la H.C.L.S. 6 70/08.04.2013

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
CENTRULUI CULTURAL EUROPEAN SECTOR 6

2013

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1

Înființare, subordonare și funcționare

1. Presentul 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. **Centrul** este organizat și funcționează în 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, 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-educaționale, sportive – instructiv - educative 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 a **Centrului**, concretizată în Organigramă, fundamentată la propunerea conducerii **Centrului** se întocmește de către instituție.

2. Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul **Centrului** se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Sector 6, în raport cu obligațiile sau cu programele stabilite, astfel încât să se asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor și activităților specifice.

3. Conducerea **Centrului** este asigurată de Director care este sprijinit de un Director adjunct.

4. Conform Organigramei și Statului de funcții, **Centrul** este format din Director, Director adjunct, Contabil, Consilier juridic, Inspectori de specialitate, Consilier, Interpret relații, Referent, Administrator, Secretar superior, Arhivar și Îngrijitor.

5. Pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor ce îi revin, **Centrul** are următoarea structură organizatorică:

a. Personal de conducere:

- Director;
- Director adjunct.

b. Personal de execuție:

Compartimente de specialitate:

1. Compartimentul Marketing și Proiecte Culturale;
2. Compartimentul Financiar, Contabilitate, Achiziții Publice și Administrativ;
3. Compartimentul Juridic și Resurse Umane.

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE ȘI ATRIBUȚII

Articolul 5 OBIECTUL DE ACTIVITATE

Centrul inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale în domeniul educației permanente, culturii tradiționale și moderne, urmărind cu consecvență:

- 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, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- c. educația permanentă și formarea profesională continuă de interes cultural comunitar în afara sistemelor formale de educație;
- d. promovarea literaturii, a muzicii, artelor plastice și a meșteșugurilor tradiționale;
- e. organizarea de manifestări culturale și sportive cu rol instructiv – educativ, spectacole, festivaluri și competiții, concerte și alte acțiuni specifice, târguri, seminarii, dezbateri, colocvii, expoziții, lansări de carte etc.;
- f. editare de carte, publicații, monografii, materiale promoționale și informative, publicații de interes local, cu caracter cultural, tehnico-științific și sportiv – instructiv - educativ;
- g. pregătirea artistică a interpreților și instructorilor, cultivarea și afirmarea talentelor autentice, menținerea și ridicarea nivelului calitativ al manifestărilor artistice și sportive din sector;
- h. stabilirea și promovarea de schimburi cultural-artistice în țară și străinătate;
- i. promovarea culturii și sportului din Sectorul 6, București în circuitul cultural și sportiv național și internațional, turism cultural;
- j. organizarea de acțiuni culturale și sportive cu rol instructiv - educativ în parteneriat și în colaborare cu alte instituții și organizații profesioniste;
- k. acordarea de premii, titluri, medalii și cupe;
- l. înființarea unei edituri culturale aparținând Centrului Cultural European Sector 6;
- m. înființarea unor cercuri literare și a unor ateliere de creație (foto și pictură);
- n. editarea unor publicații de specialitate;
- o. înființarea unui post de radio și a unei televiziuni proprii, cu specific cultural;
- p. 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 – instructiv – educativ 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 cu rol instructiv - educativ 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, campanii sportive cu rol instructiv - educativ, cenacluri, expoziții, târguri, manifestări cultural-religioase, concursuri pe meserii tradiționale în colaborare cu instituții publice, culte, asociații familiale, persoane fizice autorizate, 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: sportului, 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 tezurizarea 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

1. Conducerea executivă a **Centrului** este asigurată de către Director și Director adjunct, numiți în condițiile legii și au responsabilitatea de a duce la îndeplinire, atribuțiile prevăzute în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, în scopul realizării obiectului de activitate.
2. Directorul și Directorul Adjunct reprezintă **Centrul** în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în justiție.
3. Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului **Centrului** se realizează în condițiile legii.
4. Atribuțiile personalului încadrat în cadrul **Centrului** sunt cele prevăzute în fișele de post.

Articolul 8

DIRECTORUL

1. Directorul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale, competențe și responsabilități:

- 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 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. reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- i. coordonează activitatea instituției și răspunde de respectarea atribuțiilor, competențelor și activităților specifice instituției, stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare și prin Regulamentul Intern;
- j. aprobă Regulamentul Intern și urmărește modul de aplicare și respectare a dispozițiilor prevăzute în acesta;
- k. elaborează și supune spre avizare și spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 6, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare;
- l. aprobă atribuțiile pe compartimentele funcționale și de specialitate, așa cum rezidă din actele normative care reglementează activitatea;
- m. răspunde de aplicarea legalității privind salarizarea personalului din unitate, în limita fondurilor bugetare aprobate și dispune întocmirea fișei postului și fișei performanțelor profesionale individuale ale întregului personal;
- n. încheie, modifică, suspendă și după caz, desface contractul de muncă al personalului din cadrul instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- o. hotărăște recompensarea personalului din subordine în concordanță cu legislația în vigoare;
- p. aprobă centralizatorul cuprinzând programarea concediilor de odihnă anuale;
- q. aprobă scoaterea la concurs a posturilor vacante, metodologia de organizare a concursului, tematica și componența comisiilor de examinare, în condițiile legii;
- r. aprobă deplasările în țară și străinătate, în interes de serviciu, ale personalului;
- s. aprobă raportul anual de evaluare a activității desfășurate și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității;
- t. aprobă participarea salariaților la cursuri de formare profesională, calificare și perfecționare, conform bugetului aprobat și alocat;

- u. analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- v. aprobă componența comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al **Centrului**, numită **Comisie**, stabilită conform O.M.F.P nr.946/2005;
- w. aprobă stabilirea standardelor și procedurilor conform O.M.F.P nr.946/2005;
- x. îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Primarul Sectorului 6 și Consiliul Local Sector 6, în conformitate cu legea.
- y. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi legale în vigoare.

2. În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul **Centrului** emite decizii.

3. În realizarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul **Centrului** prezintă anual, un raport de activitate, sau ori de câte ori este nevoie, Primarului Sectorului 6 și Consiliului Local Sector 6.

4. Directorul decide și aprobă, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea, componența 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. comisia de casare de bunuri;
- e. comisia de disciplină;
- f. comisia de recepție;
- g. comisia de inventariere.

Articolul 9

DIRECTORUL ADJUNCT

1. Directorul adjunct se subordonează ierarhic Directorului **Centrului** și îl sprijină în exercitarea atribuțiilor.

2. Activitatea Directorului adjunct este evaluată anual de către Directorul instituției cu calificativ foarte bine, bine, suficient, insuficient.

3. Directorul adjunct îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții și competențe:

- a) secondează Directorul în conducerea curentă a instituției, preluând în lipsa acestuia, răspunderea întregii activități a instituției;
- b) îndeplinește sarcinile delegate de Director;
- c) urmărește modul de executare a deciziilor de către personalul **Centrului**;
- d) îndrumă, coordonează și răspunde de întreaga activitatea a structurilor subordonate: Compartimentul Marketing și Proiecte Culturale, Compartimentul Financiar, Contabilitate, Achiziții Publice și Administrativ, Compartimentul Juridic și Resurse Umane;

- e) întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică de sub directa sa coordonare și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- f) face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine;
- g) evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor;
- h) întocmește raportul anual de evaluare a activității desfășurate și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității pe care le prezintă Consiliului Local Sector 6;
- i) vizionează repetițiile spectacolelor în pregătire, a altor producții culturale-artistice, a expozițiilor, competițiilor, manifestărilor, publicațiilor, inițiate de **Centru**, face evaluarea acestora și propune măsuri privind desăvârșirea lor;
- j) este președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Centrului Cultural European Sector 6, stabilită conform O.M.F.P nr.946/2005 și aprobată de către Director;
- k) elaborează, urmărește și monitorizează toate documentele necesare dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul **Centrului**, conform O.M.F.P nr.946/2005;
- l) este, de drept, membru în comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor de specialitate vacante din structurile subordonate;
- m) Sancționarea sau eliberarea din funcție a Directorului adjunct se face de către Directorul **Centrului**;
- n) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, precum și dispozițiile scrise sau verbale ale Directorului;
- o) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi legale în vigoare.

Articolul 10 **CONTABILUL**

1. Se subordonează Directorului și Directorului Adjunct și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a. participă nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al **Centrului**;
- b. coordonează activitatea financiar – contabilă și de salarizare;
- c. organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar – contabile;
- d. organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- e. propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar - contabile;
- f. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, precum și ale celorlalte prevederi legale în vigoare;
- g. exercită controlul financiar preventiv propriu, prin viza de control financiar - preventiv propriu cu respectarea prevederilor art. 9, alin. 7 din Ordonanța Guvernului

nr. 119/1999 privind controlul intern și control financiar preventiv, republicat, cu modificările și completările ulterioare, asupra operațiunilor:

- angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament;
- deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificății bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- ordonanțarea cheltuielilor;
- efectuarea de plăți în numerar;
- efectuarea de încasări în numerar;
- recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;

h. îndeplinește și alte sarcini, scrise sau verbale trasate de către Director și Director adjunct, în domeniul său de activitate;

i. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi legale în vigoare.

1. În absența contabilului toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta, cu avizul Directorului.

Articolul 11

Atribuțiile și răspunderile compartimentelor prevăzute în structura organizatorică a instituției

Stabilirea atribuțiilor pe compartimente, se face cu respectarea tuturor actelor normative în vigoare, completându-se cu prevederile prezentului Regulament.

I. Compartimentul Financiar, Contabilitate, Achiziții publice și Administrativ

1. În domeniul FINANCIAR, CONTABILITATE:

Se subordonează Directorului și Directorului Adjunct și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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;
- 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.;
- 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 deciziile 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 către Director și Director adjunct, în domeniul său de activitate;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi legale în vigoare.

2. În domeniul ACHIZIȚIILOR PUBLICE:

Se subordonează Directorului și Directorului Adjunct și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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 și Director adjunct, în domeniul său de activitate;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi legale în vigoare.

3. În domeniul ADMINISTRATIV:

Se subordonează Directorului și Directorului Adjunct și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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;
- efectuează împreună cu alte persoane desemnate inventarierea patrimoniului și face propuneri pentru reparații curente și capitale la mijloacele fixe;
- asigură întreținerea în bune condiții a patrimoniului și mici reparații curente;
- 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**;
- păstrează și arhivează, conform legii, documentele activității proprii;

- răspunde și ține evidența tuturor documentelor intrate și ieșite în/din arhiva **Centrului** pe baza Registrului de evidență a intrărilor-ieșirilor;
- răspunde de constituirea registrului, înregistrarea, numerotarea, certificarea lui; în registru se va ține evidența dosarelor și a inventarelor depuse la arhivă;
- face propuneri pentru dotarea corespunzătoare a arhivei **Centrului** (mobilier, rafturi, mijloace PS, etc.);
- propune măsuri în vederea asigurării condițiilor de păstrare și conservare a arhivei;
- clasifică documente;
- asigură activitatea de registratură – secretariat;
- realizează trierea, înregistrarea și distribuirea corespondenței;
- înregistrează în registrul de intrări/ieșiri documentele **Centrului**;
- realizează lucrările de secretariat și dactilografie a lucrărilor;
- primește vizitatorii;
- asigură protocolul;
- participă la sesiunile organizate în cadrul **Centrului**;
- anunță persoanele planificate, cu privire la data și ora când sunt primite în audiență;
- în limita timpului disponibil și în conformitate cu deciziile primite participă la îndeplinirea atribuțiilor generale privind activitatea **Centrului**;
- îndeplinește și alte sarcini, scrise sau verbale trasate de către Director și Director adjunct, 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

1. În domeniul Juridic

Se subordonează Directorului și Directorului Adjunct și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură consultanță juridică tuturor compartimentelor funcționale;
- urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștința conducerii obligațiile ce revin **Centrului**;
- reprezintă interesele **Centrului** în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a notariatelor, precum și în raporturile cu persoanele juridice și persoanele fizice, pe baza delegației dată de conducerea **Centrului**;
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente;
- redactează acțiuni judecătorești, întocmește întâmpinări;
- 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 elaborarea Regulamentului Intern 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 și Director adjunct, în domeniul său de activitate;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi legale în vigoare.

2. **În domeniul RESURSELOR UMANE:**

Se subordonează Directorului și Directorului Adjunct și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură recrutarea și angajarea personalului, conform prevederilor legale;
- întocmește documentația pentru propunerile de modificare a structurii organizatorice, Organigrama, Statul de Funcții și de personal pe baza propunerilor Directorului Adjunct;
- 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 asigură 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 asigură corelarea cu atribuțiile din R.O.F.;
- asigură aplicarea corectă a legislației de salarizare;
- asigură întocmirea și prelungirea valabilității legitimațiilor de serviciu și urmărește recuperarea acestora la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de acestea;
- 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;
- propune forme de pregătire și perfecționare a personalului încadrat și urmărește aplicarea lor;
- întocmește proiectul pentru statul de funcții, asigură reactualizarea lui și îl prezintă spre avizare Directorului adjunct și spre aprobare Directorului;

- efectuează documentația legată 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 ITM registrul de evidență a salariaților;
- eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat și altele;
- asigură cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare pe linia organizării și salarizării personalului din cadrul **Centrului**;
- îndeplinește și alte sarcini, scrise sau verbale trasate de către Director și Director adjunct, 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 MARKETING ȘI PROIECTE CULTURALE

Se subordonează Directorului și Directorului Adjunct și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură activitatea de marketing cultural pentru stabilirea oportunității desfășurării spectacolelor, manifestărilor artistice;
- propune oferte artistice pentru diferite evenimente;
- oferă 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**;
- 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 s.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**;
- 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** programe și activități culturale și sportive în funcție de oportunitate;
- întocmește propunerile de proiecte culturale și sportiv – instructiv - educative 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 sportiv – instructiv - educative, naționale și internaționale;
- stabilește legături culturale și educaționale cu instituții, O.N.G-uri, persoane fizice și / sau juridice din țară și străinătate;
- propune strategii de gestionare a proiectelor culturale;
- elaborează programul/calendarul activităților culturale;
- elaborează programe/proiecte de educație permanentă, programe culturale;
- propune Directorului parteneriate cu alte instituții/ONG-uri pentru activități culturale;
- elaborează programe speciale de îndrumare și de activități culturale;
- concepe, editează lucrări de specialitate cu caracter informativ promoțional;
- elaborarea unor programe de valorificare a tradițiilor locale și stimularea creativității în toate genurile artei interpretative;
- realizează traduceri necesare **Centrului**;
- redactează și traduce materialele scrise, corespondența, protocoale, rapoarte;
- participă la proiectele de traducere/interpretare;
- îndeplinirea rolului de interpret;
- îndeplinește și alte sarcini, scrise sau verbale trasate de către Director și Director adjunct, în domeniul său de activitate;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, precum și ale celorlalte prevederi legale în vigoare.

Articolul 12 ORGANIZAREA

1. Organizarea instituției, structura organizatorică, numărul de posturi (personal) stabilite prin organigrama și bugetul **Centrului**, statul de funcții și Regulament de Organizare și Funcționare se aprobă de către 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 13
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 CGMB 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 14
DISPOZIȚII FINALE

1. Centrul dispune de șampilă proprie.
2. În toate actele **Centrul** va folosi antetul “Consiliul Local al Sectorului 6 - Centrul Cultural European Sector 6”;
3. Aceleași elemente vor fi inscripționate și pe șampilă.
4. Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.
5. Centrul Cultural European Sector 6 - poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii, corespunzător obiectului său de activitate, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.
6. În temeiul prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, Directorul elaborează Regulamentul Intern al instituției.
7. Orice modificare și completare a prezentului Regulament vor fi propuse de către Director, în vederea aprobării prin hotărâre a Consiliului Local Sector 6.
8. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Liviu Sebastian Jicman