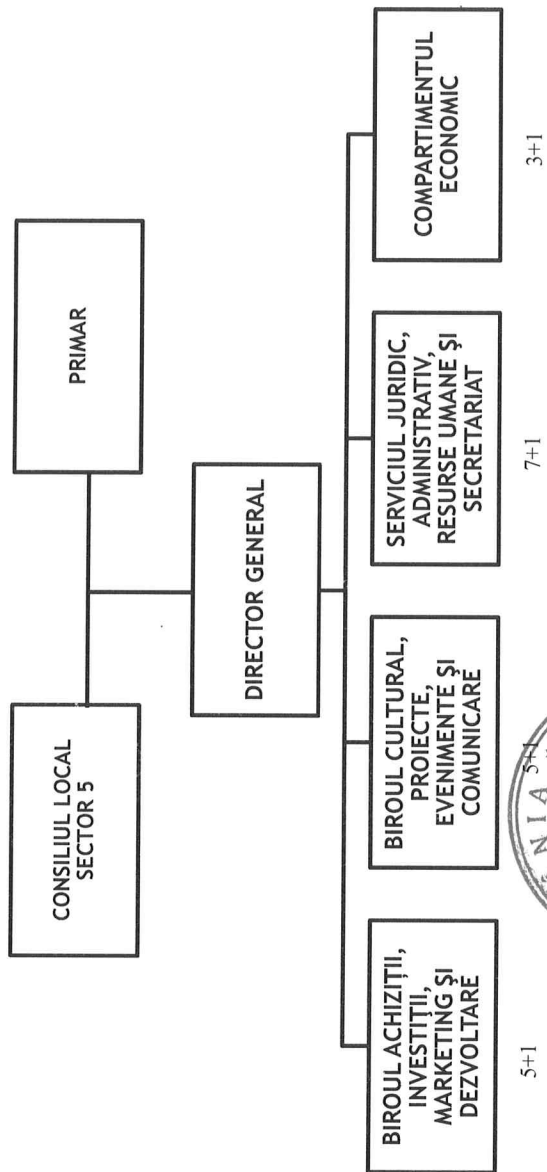


ORGANIGRAMA  
CENTRULUI CULTURAL ȘI DE TINERET "ȘTEFAN IORDACHE"



PRESEDINTE DE SEDINȚĂ  
NINA SÂNDULESCU

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR SECTOR 5  
CRISTINA FEURDEAN

ANEXA 2 HCL55 NR.....105...../.....28.07.2017.....

**ȘTAT DE FUNCȚII**  
**Centrul Cultural și de Tineret „ȘTEFAN IORDACHE” al Sectorului 5**

Nr. poz.	Numele, prenumele/ VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	Funcția contractuală		Grad/Treaptă profesională	Nivelul studiilor	Nr. personal
			de conducere	de execuție			
1		CONDUCERE 1					
2		Compartiment Economic 1+3	Director General		Gr. II	S	1
3			Contabil Șef		Gr. II	S	1
4			Inspector de Specialitate	Inspector de Specialitate	Gr. IA	S	1
5			Inspector de Specialitate	Inspector de Specialitate	Gr. IA	S	1
6		Serviciul Juridic, Administrativ, Resurse umane si Secretariat 1+7		Inspector de Specialitate	Gr. IA	S	1
7			Șef Serviciu Juridic		Gr. II	S	1
8				Consilier Juridic	Gr. IA/II	S	1
9				Inspector de Specialitate	Gr. IA/II	S	1
10				Administrator Imobile		M/G	1
11				Sofer		M/G	1
12				Operator din activitatea specifica institutiilor de spectacole sau concerte		M/G	1
13				Inspector Resurse Umane	Gr. IA/II	S	1
14		Biroul Cultural, Proiecte, Evenimente si Comunicare 1+5		Inspector specialitate	Gr. IA/II	M/S	1
15			Șef Birou		Gr. II	S	1
16				Inspector de Specialitate	Gr. IA/II	S	1
17				Inspector de Specialitate	Gr. IA/II	S	1
18				Inspector de Specialitate	Gr. IA/II	S	1

19				Inspector de Specialitate	Gr. IA/II	S	1
20	Biroul Achizitii, Investitii, Marketing si Dezvoltare 1+5						
21		Şef Birou			Gr. II	S	1
22				Inspector de Specialitate	Gr. IA/II	S	1
23				Inspector de Specialitate	Gr. IA/II	S	1
24				Inspector de Specialitate	Gr. IA/II	S	1
25				Inspector de Specialitate	Gr. IA/II	S	1

A. Transformarea posturilor se face de către director cu încadrarea în cheltuielile de personal prevăzute în buget.

5

**Nr. total de funcții contractuale de conducere**

20

**Nr. total de funcții contractuale de execuție**

25

**Nr. total de funcții în instituție**

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR/SECTOR 5  
CRISTINA FEURDEAN



ANEXA 3 LA HCLS 5 nr. 105 / 28.07 2017

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL CENTRULUI CULTURAL ȘI DE TINERET „ȘTEFAN IORDACHE”**

**CUPRINS**

<b>CAPITOLUL I</b>	<b>– GENERALITĂȚI</b>
<b>CAPITOLUL II</b>	<b>– SCOPUL ȘI DOMENIUL DE ACTIVITATE</b>
<b>CAPITOLUL III</b>	<b>– STRUCTURA ORGANIZATORICĂ</b>
<b>CAPITOLUL IV</b>	<b>– PERSONALUL ȘI CONDUCEREA</b>
<b>CAPITOLUL V</b>	<b>– PATRIMONIUL</b>
<b>CAPITOLUL VI</b>	<b>– BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI</b>
<b>CAPITOLUL VII</b>	<b>– DISPOZIȚII FINALE</b>



## CAPITOLUL I – GENERALITĂȚI

**Art. 1.** Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5 este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local Sector 5, finanțată din alocații de la bugetul local și din venituri proprii.

**Art. 2.** Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5 este o instituție publică, cu personalitate juridică, având calitatea de ordonator terțiar de credite; instituția este finanțată din bugetul public și din venituri proprii.

**Art. 3.** Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5 își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române, cu dispozițiile Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de Urgență nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale cu modificările și completările ulterioare, 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, și cu cele ale propriului Regulament de Organizare și Funcționare.

**Art. 4.** Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5 își desfășoară activitatea conform Ordonanței de Urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor lor de cultură. Această ordonanță de urgență are ca obiect stabilirea cadrului juridic privind managementul instituțiilor publice de cultură care organizează și desfășoară activități culturale-artistice sau oferă servicii în domeniul culturii. Prevederile acesteia pot fi aplicate, potrivit dispoziției autorității, și în cazul instituțiilor prevăzute mai sus, care sunt finanțate integral din venituri proprii.

**Art. 5.** Sediul Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5 este situat în B-dul. Regina Elisabeta nr. 29-31, Sector 5, București. Toate facturile, publicațiile, etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

## CAPITOLUL II – SCOPUL ȘI DOMENIUL DE ACTIVITATE

**Art. 6.** Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5 inițiază și desfășoară proiecte și programe în domeniul culturii, sportului și al educației continue, urmărind:

- 6.1. oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru comunitate în scopul creșterii gradului de acces al cetățenilor la viața culturală;
- 6.2. organizarea evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii, cursuri, vernisaje, conferințe, ateliere de lucru și altele asemenea;
- 6.3. realizarea de spectacole/evenimente pe plan local, național și internațional;
- 6.4. dezvoltarea schimburilor culturale pe plan local, național și internațional;
- 6.5. conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- 6.6. 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;
- 6.7. conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
- 6.8. conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității pe

- raza căreia funcționează, precum și ale patrimoniului cultural, național și universal;
- 6.9. organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă pentru toate categoriile de vârstă, în mod special pentru tineri;
  - 6.10. stabilirea și promovarea de schimburi cultural-artistice, în țară și străinătate;
  - 6.11. promovarea turismului cultural, de interes local, național și internațional;
  - 6.12. întărirea rolului așezămintelor culturale și transformarea acestora în centre comunitare de acces la informație, cultură și de coeziune socială;
  - 6.13. diversificarea ofertei culturale, multiculturalitate, identitate culturală, anti-discriminare;
  - 6.14. creșterea gradului de acces și participare a populației la viața culturală;
  - 6.15. accesarea de fonduri europene nerambursabile;
  - 6.16. elaborarea unor proiecte atractive și utile, de educație continuă;
  - 6.17. cercetare culturală;
  - 6.18. organizarea de manifestări culturale cu rol instructiv-educativ, spectacole, festivaluri și competiții, concerte și alte acțiuni, seminarii, dezbateri, vernisaje, conferințe, coloctivii, expoziții, ateliere de lucru, etc.;
  - 6.19. organizarea de evenimente culturale în parteneriat și în colaborare cu alte instituții și organizații neguvernamentale;
  - 6.20. 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;
  - 6.21. organizarea de evenimente, gale, festivaluri de premiere, în scopul promovării performanței;
  - 6.22. acordarea de premii, titluri, medalii și cupe;
  - 6.23. colaborarea cu instituții ale statului, organizații neguvernamentale și agenți economici, în vederea organizării și finanțării unor programe cu caracter socio-cultural pentru tineri;
  - 6.24. participarea la târguri naționale și internaționale, precum și la oricare alte manifestări care au drept scop popularizarea ofertei culturale de pe raza Sectorului 5;
  - 6.25. cultivarea valorilor și autenticității creației populare, tradiționale și contemporane, artei interpretative profesioniste și neprofesioniste în toate genurile - teatru, literatură, coregrafie, muzică, arte plastice și altele.

**Art. 7.** În scopul desfășurării activității specifice din domeniile culturii, relațiilor cu alte organisme specializate, Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5 își îndeplinește următoarele atribuții:

- 7.1. elaborarea strategiei culturale a Sectorului 5;
- 7.2. producerea, organizarea și susținerea de spectacole/evenimente/proiecte proprii sau în colaborare cu alte autorități, instituții, alte organisme naționale și internaționale; educarea științifică și artistică a publicului prin programe specifice; colaborarea cu Ministerul Culturii și Identității Naționale, Ministerul Educației Naționale, Ministerul Cercetării și Inovării, Ministerul Tineretului și Sportului, cu asociații, fundații, universități române și străine, societatea civilă, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;
- 7.3. 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;
- 7.4. inițiază acțiuni de informare, promovare și publicitate, colaborează cu mass-media în

vederea asigurării vizibilității programelor culturale de tineret ale administrației publice locale a Sectorului 5;

7.5. acordă asistență organizațiilor neguvernamentale de și pentru tineret și studenți, în vederea elaborării unor planuri de activități; sprijină formarea și perfecționarea profesională a tinerilor; desfășoară în parteneriat cu instituțiile de învățământ de pe raza Sectorului 5 activități care promovează educația și cultura tinerilor; organizează și pune în aplicare cursuri de instruire pentru tineri; organizează și coordonează programele educative, recreative și culturale din Sectorul 5;

7.6. inițiază și realizează programe de valorificare cultural-științifică și artistică a tradiției și creației populare, a muzicii, literaturii și artelor, dezvoltarea tradiției în contemporaneitate;

7.7. organizează manifestări cultural-artistice în scopul promovării bunurilor culturale populare tradiționale sau contemporane, integrarea lor ca marcă a integrității etnoculturale în circuitul național de valori;

7.8. derulează proiecte cu finanțare externă din domeniul cultural, asociindu-se, după caz, cu alte persoane fizice sau juridice, române sau străine; organizează cursuri de perfecționare și formare în meserii artistice, programe de educație menite să contribuie la ridicarea nivelului de cunoștințe teoretice și practice ale tinerilor, organizează tabere culturale în domeniul artelor, literaturii, culturii populare;

7.9. inițiază acțiuni de animare în Sectorul 5 și București, în țară sau străinătate, prin spectacole, concerte, cenacluri, expoziții, vernisaje, conferințe, târguri, manifestări culturale-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, din domeniul turistic, cultural și de tineret;

7.10. concepe și organizează programe culturale și de tineret proprii;

7.11. organizează schimburi de experiență în domeniul cultural, constând în colaborări active cu centre similare din țară și străinătate, cu asociații, fundații, ligi și altele asemenea lor;

7.12. 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;

7.13. inițiază programe pentru promovarea turismului cultural, de interes local, național și internațional;

7.14. sprijină tinerii artiști în formarea lor și organizează activități pentru copii și tineri în cadrul „Clubului de excelență”;

7.15. colaborează cu fundații, asociații, universități, alte entități din țară și străinătate, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației noi și universale;

7.16. acreditează și sprijină trupe, formații și ansambluri artistice profesioniste;

7.17. Centrul Cultural „Ștefan Iordache” al Sectorului 5 are deplina autonomie a repertoriului, a evenimentelor, în realizarea programelor, protocoalelor de colaborare, proiectelor și acțiunilor culturale, artistice, sociale proprii sau în colaborare, cât și ale tuturor acțiunilor care decurg din acestea.

**Art. 8.** Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5 contribuie la:

8.1. constituirea și pregătirea formațiilor artistice profesioniste și de amatori, prin atragerea tinerilor, în vederea participării acestora la manifestări culturale locale, zonale, naționale și internaționale;

8.2. stimularea creativității și talentului;

- 8.3. cultivarea valorilor și autenticității creației artistice contemporane și artei interpretative din toate genurile: muzică, teatru, coregrafie, artă plastică, literatură, artizanat, etc.;
- 8.4. realizarea unor evenimente culturale și multiculturală, cu scopul popularizării conceptului de diversitate culturală, artistică și sportivă;
- 8.5. organizarea de proiecte și programe privind educația permanentă, petrecerea timpului liber, pentru valorificarea obiceiurilor tradiționale din comunitatea respectivă;
- 8.6. marcarea prin mijloace cultural-artistice a celor mai importante aniversări și evenimente din istoria și cultura națională și internațională;
- 8.7. realizarea unor programe de revitalizare și promovare a unor domenii populare tradiționale (teatru folcloric, joc, muzică, etc.);
- 8.8. sprijinirea și afirmarea creatorilor și interpreților tradiției și creației populare autentice, a scriitorilor, plasticienilor, compozitorilor, muzicienilor;
- 8.9. revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică;
- 8.10. îndeplinirea altor atribuții și acțiuni specifice, cu respectarea obiectului de activitate.

**Art. 9.** Pentru exercitarea atribuțiilor și acțiuni specifice, Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5 colaborează cu instituții de specialitate, organizații guvernamentale și neguvernamentale, persoane juridice de drept public și privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima niciun fel de interese de grup, politice, religioase etc.

### **CAPITOLUL III – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 10.** Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5 are următoarea structura organizatorică:

Conducerea:

Director General

Structuri funcționale:

Biroul Achiziții, Investiții, Marketing și Dezvoltare (1+5);

Biroul Cultural, Proiecte, Evenimente și Comunicare (1+5);

Serviciul Juridic, Administrativ, Resurse Umane și Secretariat (1+7);

Compartimentul Economic (1+3).

**Art. 11.** Numărul total de posturi este de 25, din care: 5 posturi de conducere și 20 posturi de execuție.

### **CAPITOLUL IV – PERSONALUL ȘI CONDUCEREA**

**Art. 12.** (1) Personalul Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5 se structurează în: personal de conducere, de specialitate și personal auxiliar.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea contractelor de muncă a personalului instituției se realizează în condițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 13.** (1) Consiliul Local Sector 5 aprobă organigrama și ștatul de funcții ale Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5, acestea cuprinzând în detaliu structura

organizatorică și numărul de posturi existente în cadrul instituției.

(2) Atribuțiile personalului încadrat în cadrul Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5 sunt cele prevăzute în fișele de post.

**Art. 14.** (1) Centrul este condus de un Director General, numit conform legii, prin dispoziția Primarului Sectorului 5.

Directorul General are următoarele atribuții principale:

- a. asigură conducerea activității curente a instituției;
- b. gestionează asigurarea condițiilor de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
- c. elaborează programele de activitate;
- d. reprezintă instituția în relațiile cu terții;
- e. coordonează elaborarea de strategii pe termen scurt, mediu și lung de organizare a activităților culturale;
- f. informează Consiliul de Administrație asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- g. propune structura organizatorică și numărul de personal, Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției și le supune spre aprobare Consiliului Local Sectorul 5;
- h. întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică de sub directă sa coordonare și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- i. hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din cadrul instituției, în concordanță cu legislația în vigoare;
- j. dispune încetarea contractelor de muncă în cazul abaterilor prevăzute de lege;
- k. stabilește programul de lucru, în concordanță cu prevederile Codului Muncii și ia măsuri pentru respectarea acestuia de către personalul instituției;
- l. supraveghează administrarea corectă a patrimoniului, în concordanță cu legislația în vigoare;
- m. coordonează întocmirea bugetului propriu de venituri și cheltuieli și a contului de închidere a exercițiului bugetar și le înaintează Consiliului Local Sectorul 5 spre a fi aprobate;
- n. reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoane fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- o. promovează imaginea instituției pe plan intern și extern;
- p. participă la conferințe, cursuri, vernisaje, prezentări, alte manifestări, în țară și străinătate, ca reprezentant al instituției;
- q. analizează și propune statutul de funcții spre a fi supus aprobării Consiliului Local Sector 5, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5;
- r. analizează și propune modificări ale Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale structurii organizatorice a instituției spre a le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 5.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul General emite decizii, îndeplinește calitatea de ordonator de credite și calitatea de angajator.

(3) În realizarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul General prezintă anual un raport de



activitate sau, ori de câte ori este nevoie, Primarului Sectorului 5 și Consiliului Local Sector 5.

(4) Directorul General decide și aprobă, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea, componența comisiilor 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) comisiei de casare;
- e) comisia de disciplină;
- f) comisia de recepții;
- g) comisia de inventariere;
- h) comisia de negociere.

(5) În absența Directorului General, Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5 este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de Directorul General prin decizie scrisă. Aceasta poate prelua conducerea instituției, în cazul de concediu de odihnă, incapacitate temporară de muncă, deplasări, orice altă situație în care acesta lipsește din instituție sau este în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.

**Art. 15.** Activitatea conducerii este sprijinită de Consiliul de Administrație, format din 5 membri, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ, după cum urmează:

- Președinte – Directorul General
- Șeful Compartimentului Economic;
- Șeful Biroului Achiziții, Investiții, Marketing și Dezvoltare;
- Șeful Biroului Cultural, Proiecte, Evenimente și Comunicare;
- Șeful Serviciului Juridic, Administrativ, Resurse Umane și Secretariat;

Secretar – unul dintre salariații instituției, fără drept de vot, numit de președintele Consiliului de Administrație

**Art. 16.** Consiliul de Administrație, își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5, de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a două treimi din numărul membrilor săi;
- b) este legal întrunit în prezența a 50%+1 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- c) este prezidat de președinte;
- d) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi comunicată membrilor săi cu cel puțin trei zile înainte, iar pentru situații de urgență Consiliul de Administrație se poate întruni ad-hoc;
- e) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, semnat de toți cei prezenți la ședință;
- f) procesul-verbal de ședință se semnează de către toți cei prezenți la lucrările Consiliului de Administrație;
- g) în cazul vacantării unuia dintre posturile ocupate de membrii Consiliului de Administrație, acesta va fi suplinit, până la ocuparea sa, de către un salariat numit de Directorul General.

**Art. 17.** Consiliul de Administrație este alcătuit din 5 membri și are următoarele atribuții principale:

- a) analizează programele de activitate și repertoriile Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5, hotărând direcțiile de dezvoltare ale instituției;
- b) aprobă colaborările Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5 cu alte instituții din țară și din străinătate;
- c) aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea avizării acestuia de către Consiliul Local Sectorul 5, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;
- d) aprobă Regulamentul Intern al instituției;
- e) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- f) aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- g) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului de administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- h) aprobă modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

**Art. 18.** Atribuțiile și răspunderile Serviciilor respectiv Birourilor Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5 sunt următoarele:

**18.1. Compartimentul Economic** se subordonează Directorului General, personalul angajat răspunzând și îndeplinind următoarele atribuții principale:

- a) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției și propunerile de rectificare ale acestuia;
- b) întocmește lucrările de fundamentare ale propunerilor pentru bugetul anului următor în etapele prevăzute de lege;
- c) asigură și răspunde de derularea în bune condiții a execuției bugetare;
- d) întocmește trimestrial situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele cheltuielilor aprobate prin bugetul de venituri, întocmește documentațiile pentru deschiderea creditelor și repartizarea acestora;
- e) întocmește și prezintă trimestrial Directorului General conturile de execuție ale bugetului instituției;
- f) ține evidența garanțiilor de participare la licitații și a celor materiale;
- g) urmărește derularea pe stadii de realizare, pe baza unor grafice a contractelor economice încheiate și ia măsurile necesare în cazul apariției oricăror disfuncționalități;
- h) constituie, urmărește și restituie garanții de bună execuție în condițiile prevăzute în contractele derulate;
- i) întocmește bilanțurile trimestriale și anuale;
- j) întocmește dări de seamă statistice;
- k) întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către beneficiari;
- l) efectuează, prin casierie, operațiuni de încasări și plăți, pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv;
- m) asigură virarea remunerațiilor colaboratorilor și a salariilor angajaților în conturile acestora;
- n) asigură îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- o) asigură arhivarea tuturor actelor financiar-contabile, cu respectarea legislației în

vigoare;

- p) întocmește și depune la autoritățile locale declarațiile privind reținerea și virarea sumelor prevăzute pentru asigurarea socială de sănătate, contribuția de asigurări sociale și contribuția pentru ajutorul de șomaj;
- q) răspunde de achitarea altor obligații ale instituției, conform legii;
- r) întocmește dări de seamă contabile, precum și contul de încheiere a exercițiului bugetar anual pentru bugetul de venituri și cheltuieli al instituției;
- s) asigură gestionarea patrimoniului instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- t) organizează activitatea de inventariere scriptică a patrimoniului instituției;
- u) asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din buget, eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni ce se supun controlului;
- v) acordă viză de control financiar preventiv propriu, constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispoziției Directorului General, din punct de vedere al legalității, regularității și încasării în limitele și destinațiile creditelor bugetare și de angajament;
- w) înregistrează documentele primare pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în „Registrul privind operațiunile prezentate la viza controlului financiar preventiv”;
- x) întocmește rapoartele trimestriale cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu dispozițiile Directorului General;
- y) întocmește și analizează fișele de cont;
- z) întocmește și înregistrează zilnic notele contabile în evidența contului analitic și sintetic;
- aa) asigură elaborarea bilanțelor analitice și sintetice pentru fiecare cont de creanțe și obligații;
- bb) întocmește bilanța de verificare și contul de execuție; întocmește registrele contabile obligatorii;
- cc) 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;
- dd) răspunde de întreaga activitate contabilă și de activitatea personalului din subordine;
- ee) asigură întocmirea formelor de recuperare a sumelor de la debitori și realizează recuperarea acestora;
- ff) efectuează împreună cu alte persoane inventarierea patrimoniului și face propuneri pentru reparații curente și capitale la mijloacele fixe;
- gg) organizează inventarierea mijloacelor fixe la perioadele prevăzute de legislația în vigoare și ori de câte ori este nevoie;
- hh) verifică și supune spre aprobare documentația pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe cu durata de serviciu îndeplinită;
- ii) asigură consultarea tuturor căilor legale în vederea obținerii unui fond de premiere pentru angajați și totodată se ocupă de întocmirea documentelor necesare în acest sens, spre a fi aprobate de Consiliul Local Sector 5;
- jj) în urma aprobării fondului de premiere de către Consiliul Local Sector 5, Biroul Economic are responsabilitatea de a fundamenta documentația necesară pentru constituirea



acestui fond de premiere;

kk) asigură managementul execuției bugetare;

ll) asigură redenumirea fazelor de execuție bugetară în circuitul intern al documentelor: nota de fundamentare a proiectului de buget, propunerea de finanțare, angajamente legale privind cheltuielile, referate de lichidare a cheltuielii, ordonanțare de plată, plata propriu-zisă;

mm) asigură prioritizarea solicitărilor de finanțare de la bugetul propriu privind finanțarea cheltuielilor de capital și le supune aprobării Directorului General;

nn) întocmește documentația de finanțare a cheltuielilor de capital aprobate la nivelul aparatului propriu și decontarea în termen a acestora;

oo) prezintă propuneri privind repartizarea veniturilor proprii ale instituției;

pp) urmărește derularea procesului investițional și întocmește rapoarte lunare de monitorizare a cheltuielilor de capital ale instituției;

qq) asigură întocmirea, păstrarea și transmiterea spre arhivare a dosarelor investițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

rr) verifică și înaintează spre avizare Directorului General facturile aferente produselor, serviciilor și lucrărilor executate în baza prevederilor de recepție din contractele încheiate;

ss) înaintează Serviciului Juridic, Administrativ, Resurse Umane și Secretariat propuneri pentru perfecționarea personalului biroului;

tt) îndeplinește și alte sarcini care i se repartizează de către conducerea instituției, în limita prevederilor legale în vigoare.

Șeful Compartimentului Economic coordonează și avizează activitatea personalului aflat în subordinea sa și angajează unitatea, prin semnătură alături de Directorul General, în toate operațiunile patrimoniale și contractele încheiate.

**18.2. Biroul Achiziții, Investiții, Marketing și Dezvoltare**, se subordonează Directorului General, personalul angajat răspunzând și îndeplinind următoarele atribuții principale:

a) elaborează programul anual de achiziții;

b) realizează întreaga documentație în conformitate cu dispozițiile legale în materia achizițiilor publice;

c) întocmește și analizează cererile de ofertă;

d) negociază cu furnizorii prețurile de achiziție conform legii și încheie contractele cu aceștia;

e) elaborează politicile, procedurile și instrumentele de lucru necesare gestionării activității de achiziții la nivel de instituție;

f) supune spre avizarea Consiliului de Administrație și spre aprobarea Directorului General, Planul Anual de Achiziții Publice, strategia de achiziții publice pentru produse, servicii, lucrări și graficul de desfășurare a procedurilor de achiziții;

g) transmite, spre informare, serviciilor și birourilor instituției, graficul de desfășurare a procedurilor de achiziții aprobate;

h) formulează propuneri cu privire la realizarea procedurilor de achiziții și le supune spre aprobare Directorului General, urmare a aprobării de către Consiliul Local Sector 5 a achiziției respective, precizate în nota de fundamentare a serviciului sau biroului solicitant;

i) întocmește trimestrial rapoarte de informare către Directorul General cu privire la stadiul realizării achizițiilor aprobate;

a) asigură transmiterea la termen a documentelor solicitate de către Primăria Sectorului 5;

- b) organizează și participă la proceduri de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- c) cercetează piața pentru a obține cele mai bune oferte în cazul efectuării unei achiziții;
- d) urmărește derularea contractelor de achiziție încheiate;
- e) răspunde de aplicarea corectă a legislației privind achizițiile publice;
- f) propune și prezintă proiecte de dezvoltare și le supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 5;
- g) propune asocierea în vederea realizării proiectelor de dezvoltare cu instituții, organizații, fundații, persoane fizice și/sau juridice, naționale și internaționale, respectând normele legale în vigoare;
- h) atrage surse extrabugetare pentru diverse proiecte de dezvoltare;
- i) implementează proiectele de dezvoltare aprobate;
- j) elaborează calendarul de relații internaționale al instituției și îl supune spre aprobare Directorului General;
- k) fundamentează și transmite spre avizare Biroului Economic proiectul de buget aferent calendarului de relații internaționale;
- l) întocmește programele schimburilor de experiență, primirea delegațiilor străine invitate de instituție precum și documentația aferentă și o supune spre aprobare Directorului General;
- m) se preocupă de diversificarea relațiilor de colaborare bilaterală și multilaterală;
- n) organizează acțiuni culturale și de tineret de reprezentare a României, în baza aprobării Directorului General;
- o) gestionează evidența relațiilor și frecvența raporturilor externe pe țări;
- p) promovează și facilitează relațiile de colaborare și parteneriat între structurile de și pentru tineret din țară și din străinătate;
- q) informează în timp util conducerea instituției în legătură cu acțiunile internaționale culturale și de tineret;
- r) elaborează propuneri privind strategia de dezvoltare a relațiilor internaționale în domeniul culturii și tineretului cu structurile din același domeniu din Uniunea Europeană, Consiliul Europei și ONU;
- s) elaborează, la solicitare, sinteze privind relațiile internaționale;
- t) pregătește documentația necesară privind participarea reprezentanților instituției la acțiunile internaționale culturale și de tineret;
- u) realizează acțiuni de reprezentare a României în organizații și organisme europene și internaționale;
- v) prezintă conducerii instituției documentele adoptate de Uniunea Europeană și Consiliul Europei în domeniul culturii și tineretului;
- w) furnizează, la solicitarea Directorului General, informații privind legislația altor state europene din domeniul culturii și tineretului;
- x) participă, după caz, la implementarea de proiecte structurale sau alte fonduri europene;
- y) elaborează propuneri pentru proiectul de buget cu privire la responsabilitățile care îi revin în domeniul realizării obiectivelor a lucrărilor de intervenții, reparații capitale, transformări, modificări, modernizări, consolidări, reabilitări termice, a reparațiilor curente precum și a dotărilor independente pentru aparatul propriu;
- z) pregătește documentația și participă la negocieri pentru încheierea de colaborări cu instituții care au atribuții în domeniul tineretului și sportului;

- aa) contribuie la transpunerea pe plan local a orientărilor de politică europeană în domeniile tineretului și culturii;
- bb) urmărește, identifică și gestionează surse de finanțare din fonduri europene și guvernamentale;
- cc) realizează parteneriate cu instituții de învățământ și organizații neguvernamentale pentru educarea persoanelor și societății civile cu privire la cunoașterea și aplicarea normelor UE în domeniul culturii și tineretului;
- dd) asigură documentarea și monitorizarea componentelor programelor de finanțare ale UE, destinate tineretului și culturii;
- ee) intermediază și gestionează relația cu societăți specializate pe scrierea de proiecte privind accesarea fondurilor europene, în domeniul culturii și tineretului, iar ofertele le înaintează Consiliului de Administrație și Directorului General spre selecționare și aprobare;
- ff) asigură implementarea și gestionarea proiectelor culturale și de tineret, finanțate prin absorbția de fonduri europene;
- gg) înaintează Serviciului Juridic, Administrativ, Resurse Umane și Secretariat propuneri pentru perfecționarea personalului serviciului;
- hh) îndeplinește și alte sarcini care i se repartizează de către conducerea instituției, în limita prevederilor legale în vigoare.
- ii) propune, organizează și coordonează programe și strategii de evenimente cultural-artistice pentru toate palierele de vârstă;
- jj) caută parteneri culturali și stabilește legături culturale și educaționale cu instituții, cu organizații neguvernamentale, persoane fizice și/sau juridice din țară și străinătate;
- kk) propune conferințe și dezbateri cu public, având invitați oameni de cultură, artă, presă, dezbateri cu liderii organizațiilor de tineret ale Sectorului 5;
- ll) participă la elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului, la editarea și difuzarea de publicații care nu fac obiectul dreptului de proprietate intelectuală;
- mm) propune și coordonează schimburi culturale între diferite culturi și națiuni, între organizații de tineret, atât în țară cât și în străinătate;
- nn) menține legături cu alte instituții și organisme din țară și străinătate în vederea promovării actului cultural și a unei imagini corecte a proiectelor pentru tineret, în context național și internațional, a Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5;
- oo) propune asocierea în vederea realizării de proiecte culturale și pentru tineret cu instituții, organizații, fundații, persoane fizice și/sau juridice, naționale și internaționale, respectând normele legale în vigoare;
- pp) realizează materiale publicitare necesare mediatizării evenimentelor culturale și pentru tineret aprobate de Consiliul Local Sector 5;
- qq) asigură publicitatea și promovarea activităților desfășurate de către Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5;
- rr) elaborează strategii de comunicare a proiectelor (afișe, bannere, cataloage, fluturași, materiale de prezentare, comunicate de presă, conferințe de presă, anunțuri, fotografii, interviuri, apariții
- ss) menține legătura cu toți partenerii implicați direct în propunerea și realizarea proiectelor;
- tt) asigură elaborarea caietelor program, afișelor, fluturașilor, bannerelor și oricăror alt

fel de materiale publicitare;

- uu) elaborează programe de activitate și acțiuni în colaborare cu celelalte servicii/birouri, cu aprobarea Directorului General și a Consiliului de Administrație;
- vv) elaborează strategii pe termen scurt, mediu și lung cu privire la activitățile culturale-artistice pentru adulți și copii și a proiectelor pentru copii și tineret, cu avizul Consiliului de Administrație și urmărește îndeplinirea acestora;
- ww) organizează și coordonează activități culturale cu caracter social pentru copii;
- xx) înaintează Serviciului Juridic, Administrativ, Resurse Umane și Secretariat propuneri pentru perfecționarea personalului serviciului;

Șeful Biroul Achiziții, Investiții, Marketing și Dezvoltare, coordonează și avizează activitatea personalului aflat în subordinea sa și angajează instituția, prin semnătură alături de Directorul General, acolo unde se impune.

**18.3. Serviciul Juridic, Administrativ, Resurse Umane și Secretariat** se subordonează Directorului General, personalul angajat răspunzând și îndeplinind următoarele atribuții principale:

- a) face cunoscută conducerea instituției și șefilor de servicii și birouri legislația în vigoare și modificările acesteia, precum și modul în care influențează modificările respective activitatea desfășurată;
- b) acordă asistență și consultanță conducerei societății și reprezentarea juridică a instituției;
- c) soluționează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- d) redactează proiecte de contracte și negociază clauzele legale contractuale;
- e) redactează, avizează și contrasemnează acte juridice;
- f) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- g) întocmește dispozițiile ce urmează să fie eliberate de Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5 și le prezintă Directorului General;
- h) reprezintă interesele Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5 în instanță, ori de câte ori este necesar;
- i) respectă și pune în aplicare deciziile Directorului General și hotărârile emise de Consiliul Local Sector 5;
- j) elaborează proiectul Organigramei, al Țtatului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare în conformitate cu prevederile legale;
- k) elaborează și înaintează spre aprobare Directorului General Regulamentul Intern și urmărește respectarea lui;
- l) realizează și răspunde de întreaga activitate de stabilire a încadrărilor și salariilor;
- m) asigură, răspunde și întocmește la timp calculul drepturilor salariale precum și a contribuțiilor aferente acestora către bugetul de stat respectiv bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale;
- n) asigură și răspunde de calculul remunerațiilor pentru colaboratori, stabilirea corectă a impozitelor și celorlalte rețineri;
- o) asigură întocmirea corectă a fișelor individuale de salarii și emite, la cerere, documente privind veniturile nete și brute ale salariaților și colaboratorilor, cu stabilirea corectă a impozitelor și celorlalte rețineri;

- p) calculează concediile de odihnă, concediile medicale și compensațiile;
- q) asigură și răspunde de întocmirea fișelor fiscale, depunerea lor în termen legal la autoritatea locală fiscală;
- r) asigură recrutarea și angajarea personalului conform prevederilor legale, prin concurs;
- s) organizează, conform legislației în vigoare, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul instituției și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- t) urmărește și răspunde de respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul instituției precum și a colaboratorilor;
- u) răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare;
- v) întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a premiilor lunare;
- w) analizează necesarul de personal pe structură și specialități și face propuneri de măsuri de asigurare a acestuia în funcție de necesități;
- x) efectuează controlul prestării muncii în cadrul programului normal de muncă, conform normelor legale;
- y) verifică condicile de prezență și centralizează foile colective de prezență întocmite de către șefii de servicii/birouri;
- z) elaborează programele de pregătire și de perfecționare, precum și urmărirea aplicării lor;
- aa) întocmește ștatul de personal și asigură reactualizarea lui;
- bb) efectuează lucrări legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă al personalului;
- cc) ține evidența fișelor de post și răspunde pentru corelarea acestora cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- dd) ține gestiunea dosarelor de personal și a programului REVISAL;
- ee) operează în programul REVISAL modificări ale drepturilor salariale determinate de majorări, promovări de funcții, etc.;
- ff) întocmește și înregistrează registrul de evidență a salariaților REVISAL;
- gg) întocmește formele de pensionare;
- hh) elaborează propuneri pentru perfecționarea sistemului de încadrare, promovare și salarizare a personalului;
- ii) eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariați;
- jj) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației organizării și salarizării personalului din cadrul instituției;
- kk) asigură activitatea de tehnoredactare a lucrărilor dispuse de director;
- ll) asigură realizarea activității de secretariat: de primire, repartizare și predare a corespondenței intrate în instituție, precum și circulația acesteia între nivelurile organizatorice;
- mm) asigură traducerea corespondenței instituției în limitele de competență ale personalului din subordine;
- nn) ține evidența strictă a documentelor înregistrate în registrul de evidență și asigură siguranța registrelor de evidență și de confidențialitate a documentelor înregistrate;
- oo) asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea,



păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor confidențiale și a interdicțiilor de reproducere și circulație în conformitate cu actele normative în vigoare;

pp) asigură expedierea corespondenței către destinatar;

qq) asigură distribuirea abonamentelor la publicații, reviste, acte de legislație, conform necesarului instituției, dacă este cazul;

rr) îndeplinește și alte sarcini care i se repartizează de către conducerea instituției, în limita prevederilor legale în vigoare.

ss) întocmește și realizează planul de aprovizionare, în colaborare cu birourile și serviciile din cadrul instituției;

tt) asigură depozitarea materialelor și a celorlalte bunuri și transportul, după caz;

uu) întocmește și realizează planul de investiții și reparații;

vv) administrează spațiile în care funcționează instituția, asigurând respectarea prevederilor legale;

ww) păstrează și arhivează, conform legii, documentele activității proprii;

xx) asigură întreținerea în bune condiții a patrimoniului precum și reparațiile curente;

yy) efectuează lucrări de pregătire a licitațiilor și selectarea de oferte pentru achiziționarea de mijloace fixe, obiecte de inventar, furnituri de birouri, reparații și investiții, în colaborare și cu Biroul Achiziții, Investiții, Marketing și Dezvoltare;

zz) propune spre aprobare și realizează achiziționarea mijloacelor fixe și a materialelor consumabile;

aaa) elaborează propunerile pentru programul de finanțare și creditare a investițiilor și reparațiilor, iar după aprobarea acestora coordonează, răspunde și urmărește realizarea lui;

bbb) elaborează documentațiile tehnico-economice în vederea achiziționării de spații (clădiri) necesare desfășurării în bune condiții a activităților specifice;

ccc) întocmește documentațiile de oferte pentru licitații în colaborare cu Serviciul Juridic, Administrativ, Resurse Umane și Secretariat;

ddd) participă la recepția lucrărilor de investiții și reparații, verificând modul de realizare a remedierilor stabilite prin procesele verbale de recepție;

eee) asigură aprovizionarea instituției cu materiale de întreținere, obiecte de inventar;

fff) urmărește realizarea prestărilor de servicii privind întreținerea și repararea mijloacelor auto din dotare;

ggg) asigură paza și securitatea bunurilor și clădirilor și răspunde de prevenirea și stingerea incendiilor și a altor calamități;

hhh) verifică și supune spre aprobare documentația pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe cu durata de serviciu îndeplinită;

iii) asigură și răspunde de gestionarea corectă, conform prevederilor legale, a bunurilor instituției;

jjj) asigură dotarea instituției în mod corespunzător pe linie de SSM și PSI, cu respectarea normelor legale;

kkk) răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor privind respectarea legislației pentru medicina muncii, PSI și SSM;

lll) răspunde de instruirea personalului privind normele de securitate de PSI și SSM, ține evidența fișelor de instructaj periodic;

mmm) înaintează Serviciului Juridic, Administrativ, Resurse Umane și Secretariat propuneri pentru perfecționarea personalului biroului;

Șeful Serviciului Juridic, Administrativ, Resurse Umane și Secretariat coordonează și avizează activitatea personalului aflat în subordinea sa și angajează instituția, prin semnătură alături de Directorul General, acolo unde se impune.

**18.4. Biroul Cultural, Proiecte, Evenimente și Comunicare** se subordonează Directorului General, personalul angajat răspunzând și îndeplinind următoarele atribuții principale:

- a) propune, organizează și coordonează programe și strategii de evenimente culturale-artistice pentru toate palierele de vârstă;
- b) propune, coordonează și urmărește realizarea diverselor proiecte și programe culturale;
- c) participă la stabilirea strategiei culturale a instituției;
- d) se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor;
- e) stabilește un raport eficient cu directorul instituției, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;
- f) contribuie la promovarea programelor aflate în derulare, precum și la editarea unui buletin informativ intern;
- g) analizează și face propuneri asupra proiectelor culturale inițiate din afara instituției;
- h) inițiază demersurile pentru contractele în baza Legii nr. 8/1996, precum și pentru contractele de publicitate și sponsorizări;
- i) organizează, evaluează și selectează proiectele pentru finanțare nerambursabilă din fonduri de la bugetul local în conformitate cu Legea 350/2005
- j) propune proiecte pe segmentele neacoperite de nici o cerere;
- k) organizează și coordonează activitatea culturală (spectacole, cenacluri, ateliere literare, editări și publicații, mese rotunde, alte evenimente);
- l) se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
- m) caută parteneri culturali și stabilește legături culturale și educaționale cu instituții, cu organizații neguvernamentale, persoane fizice și/sau juridice din țară și străinătate;
- n) propune conferințe și dezbateri cu public, având invitați oameni de cultură, artă, presă, dezbateri cu liderii organizațiilor de tineret ale Sectorului 5;
- o) participă la elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului, la editarea și difuzarea de publicații care nu fac obiectul dreptului de proprietate intelectuală;
- p) propune și coordonează schimburi culturale între diferite culturi și națiuni, între organizații de tineret, atât în țară cât și în străinătate;
- q) menține legături cu alte instituții și organisme din țară și străinătate în vederea promovării actului cultural și a unei imagini corecte a proiectelor pentru tineret, în context național și internațional, a Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5;
- r) asigură achiziționarea sau vânzarea biletelor de spectacol aferente activităților instituției;
- s) propune și redactează proiecte culturale și de tineret utilizând granturi;
- t) elaborează și redactează proiecte culturale și de tineret, naționale și internaționale;
- u) propune asocierea în vederea realizării de proiecte culturale și pentru tineret cu

- instituții, organizații, fundații, persoane fizice și/sau juridice, naționale și internaționale, respectând normele legale în vigoare;
- v) atrage surse extrabugetare pentru diverse proiecte;
  - w) realizează materiale publicitare necesare mediatizării evenimentelor culturale și pentru tineret aprobate de Consiliul Local Sector 5;
  - x) asigură publicitatea și promovarea activităților desfășurate de către Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5;
  - y) elaborează strategii de comunicare a proiectelor (afișe, bannere, cataloage, fluturași, materiale de prezentare, comunicate de presă, conferințe de presă, anunțuri, fotografii, interviuri, apariții la televiziuni);
  - z) supervizează, orice inițiativă de promovare a imaginii instituției, spoturile promoționale și publicitare realizate în cadrul unor parteneriate culturale și pentru tineret, organizatorice, media etc. Urmărește respectarea strategiei de imagine stabilită pentru proiectele culturale și de tineret și mai ales acuratețea organizării acestora;
  - aa) menține legătura cu toți partenerii implicați direct în propunerea și realizarea proiectelor;
  - bb) inițiază, întreține și consolidează relația cu mijloacele de comunicare în masă; inițiază și gestionează parteneriatele media;
  - cc) verifică actualizarea periodică a paginii de internet a Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5;
  - dd) urmărește toate evenimentele culturale, de tineret și mediatice importante, fiind permanent la curent cu ce se întâmplă în acest domeniu în afara instituției și oferind de fiecare dată informații în legătură cu evenimentele externe instituției (din București, din țară și din străinătate);
  - ee) asigură elaborarea caietelor program, afișelor, fluturașilor, bannerelor și oricărui alt fel de materiale publicitare;
  - ff) elaborează programe de activitate și acțiuni în colaborare cu celelalte servicii/birouri, cu aprobarea Directorului General și a Consiliului de Administrație;
  - gg) elaborează strategii pe termen scurt, mediu și lung cu privire la activitățile cultural-artistice pentru adulți și copii și a proiectelor pentru copii și tineret, cu avizul Consiliului de Administrație și urmărește îndeplinirea acestora;
  - hh) organizează și coordonează activități culturale cu caracter social pentru copii;
  - ii) propune asocierea în vederea realizării de proiecte culturale pentru copii, cu instituții, organizații, fundații, persoane fizice și/sau juridice, naționale și internaționale, respectând normele legale în vigoare;
  - jj) desfășoară activități privind: conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor, activități de cercetare, organizarea de cercuri științifice și tehnice, de artă populară și plastică, organizarea de tabere și expoziții de artă și alte forme;
  - kk) comunică, din oficiu, următoarele informații de interes, conform prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare:
    - actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5;
    - structura organizatorică, atribuțiile birourilor și serviciilor, programul de funcționare și cel de audiențe ale instituției;



- numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției responsabile cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumirea, adresa sediului, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- comunică programele și strategiile proprii;
- documentele de interes public;
- categoriile de documente produse și/sau gestionate potrivit legii;

ll) publică și actualizează, anual, un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute mai sus;

mm) afișare la sediul instituției sau prin postare pe site sau alte rețele de socializare, în publicații proprii sau în mijloacele de informare din presă;

nn) pentru informațiile solicitate verbal, responsabilii de domeniul comunicare au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informație de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate;

oo) în cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute de lege;

pp) informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în timpul unui program minim stabilit de către Directorul General, care va fi afișat la sediul centrului și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul orelor de program ale instituției;

qq) în domeniul petițiilor, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activităților de soluționare a petiției, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002:

- primește și înregistrează petițiile sosite la adresa instituției și expediază răspunsurile către petiționari;
- întocmește răspunsul final aprobat de către Directorul General, pe baza documentelor primite;

rr) persoanele cu responsabilități în domeniul comunicării au obligația de a publica pe site-ul instituției posturile vacante sau temporar vacante din cadrul instituției, condițiile de ocupare a acestora, documentele necesare înscrierii la concurs, data și locul organizării concursului, termenul legal de depunere a contestațiilor și alte informații utile potențialilor candidați, conform prevederilor legale în vigoare, la solicitare;

ss) înaintează Serviciului Juridic, Administrativ, Resurse Umane și Secretariat propuneri pentru perfecționarea personalului serviciului;

tt) îndeplinește și alte sarcini care i se repartizează de către conducerea instituției, în limita prevederilor legale în vigoare.

Șeful Biroului Cultural, Proiecte, Evenimente și Comunicare coordonează și avizează activitatea personalului aflat în subordinea sa și angajează instituția, prin semnătură alături de Directorul General, acolo unde se impune.

## CAPITOLUL V – PATRIMONIUL

**Art. 19.** (1) Patrimoniul Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5 este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a

unității administrativ teritoriale, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5 poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile sau imobile aflate în administrarea Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5 se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, Consiliul de Administrație fiind obligat să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării și conservării acestora.

## **CAPITOLUL VI – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

**Art. 20.** Cheltuielile curente și de capital ale Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5 se finanțează din alocații bugetare acordate de la bugetul local prin Consiliul Local Sector 5 și din venituri proprii.

**Art. 21.** (1) Veniturile extrabugetare se realizează din activități realizate direct de Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5 și anume:

- a) încasări din spectacole, proiecții de filme, expoziții, concerte, conferințe, târguri, ateliere, cursuri, concursuri, alte manifestări cultural-artistice și alte evenimente;
- b) închirieri de spații și bunuri mobile aparținând sau date în administrare Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5;
- c) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul taberelor de creație, cercurilor aplicative, altor activități culturale și de educație permanentă;
- d) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție pe orice fel de suport, din domeniul culturii, artei, tineretului, educației permanente, științei și literaturii, alte genuri, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- e) prestarea unor servicii culturale și/sau activități culturale, activități de și pentru tineret sau suport, de educație permanentă, de altă natură, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5, potrivit legii;
- f) derularea unor proiecte și programe culturale și de tineret în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- g) prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

(2) Valoarea biletelor la spectacole se stabilește prin Consiliul de Administrație al Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5.

(3) Veniturile extrabugetare realizate se rețin integral de către Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5 pentru finanțarea activității proprii, cu excepția veniturilor din chirii.

(4) Soldurile anuale rezultate din execuția bugetului se reportează în anul următor, cu excepția alocațiilor de la bugetul local, care se virează la bugetul Consiliului Local Sector 5.

## **CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 22.** (1) Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5 dispune de

șampilă proprie;

(2) Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5 are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- a) actul normativ de înființare;
- b) documentele financiar-contabile, situații financiar-contabile și situații statistice;
- c) planul și programul de activitate;
- d) corespondența;
- e) contracte și dosare de achiziție;
- f) alte documente, potrivit legii.

**Art. 23.** (1) Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința personalului instituției, în vederea aplicării întocmai a prevederilor lui și va intra în vigoare în termen de 15 zile de la aprobarea lui, prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 5.

(2) Prezentul Regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

(3) În temeiul prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, Directorul General elaborează Regulamentul Intern al instituției.

(4) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de către Directorul General în vederea aprobării de către Consiliul Local Sector 5.

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR SECTOR 5  
CRISTINA FEURDEAN

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
NINA SÂNDULESCU

