

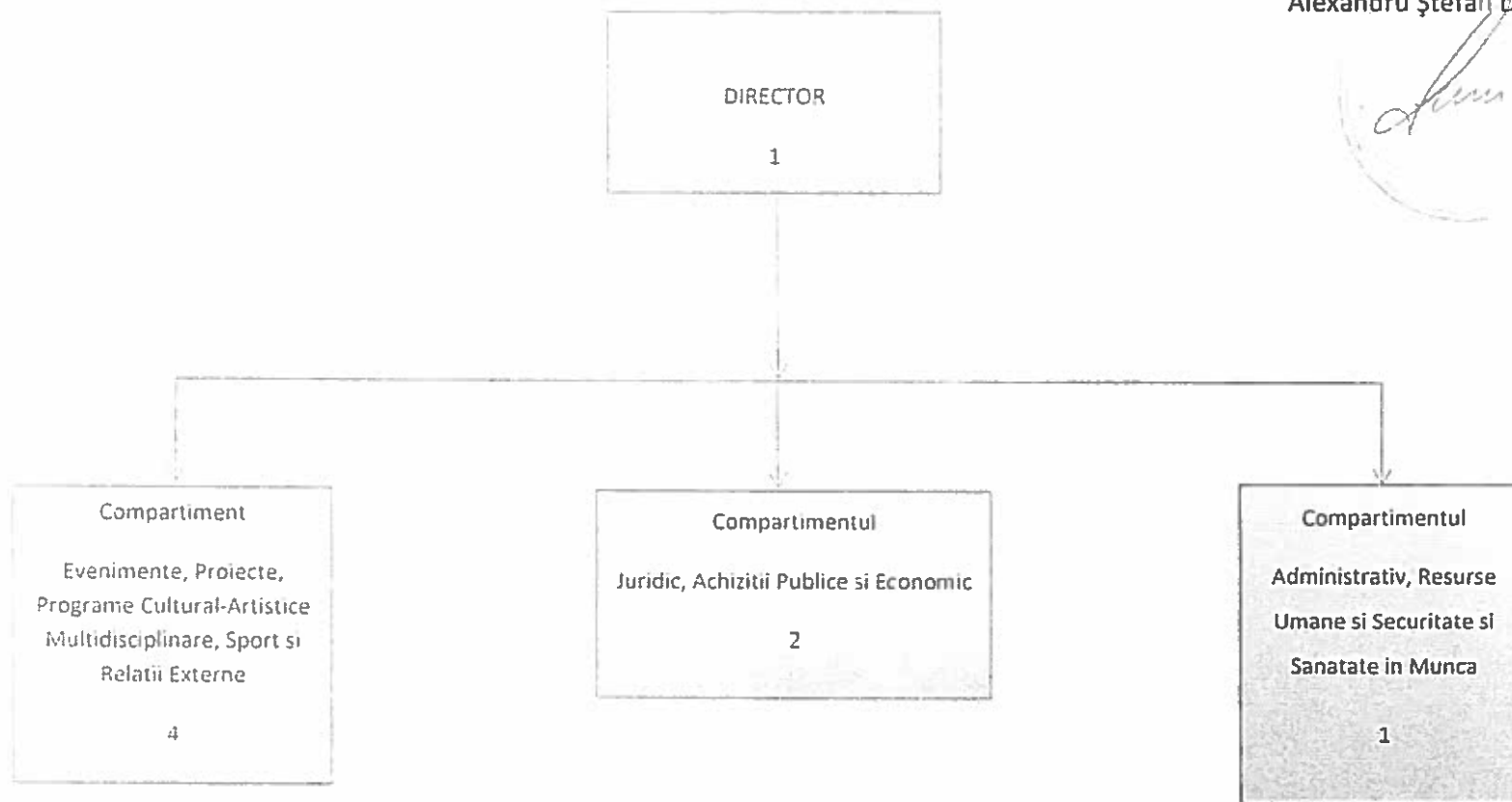
Centrul Cultural Sector 1

Total personal : 8 functii contractuale

Conducere : 1 functie contractuala

Executie : 7 functii contractuale

### ORGANIGRAMA

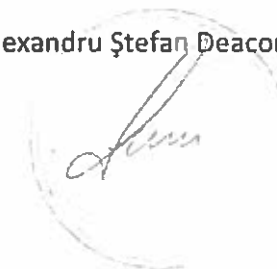


ANEXA NR. 1

la H.C.L.S 1 nr. 257

PRESEDINTE DE SEDINTA,

Alexandru Ștefan Deaconu



**MUNICIPIUL BUCURESTI  
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

ANEXA NR. 2  
la Hotararea Consiliului Local  
nr. 257/28.08.2017  
PRESEDINTE DE SEDINTA  
Alexandru Ștefan Deaconu

**STAT DE FUNCTII  
AI CENTRULUI CULTURAL AL SECTORULUI 1 MUNICIPIUL BUCURESTI**

Nr. poz.	Compartiment	Nivel studii	Grad/Treaptă prof-la *	Nr. posturi	Salariul de baza conform legii
	Funcția				
1	2	3	4	6	7
<b>CONDUCERE</b>					
1	Director	S	II	1	Legea nr 153 /2017
<b>Compartimentul Proiecte si Programe Cultural Artistice si Relații Internaționale</b>					
2	Inspector de specialitate	S	I A	1	Legea nr 153 /2017
3	Inspector de specialitate	S	debutant	1	Legea nr 153 /2017
4	Inspector de specialitate	S	debutant	1	Legea nr 153 /2017
5	Referent	M	debutant	1	Legea nr 153 /2017
<b>Compartimentul Economic, Juridic și Achiziții Publice</b>					
6	Inspector de specialitate	S	debutant		Legea nr 153 /2017
7	Inspector de specialitate	S	debutant	1	Legea nr 153 /2017
<b>Compartimentul Administrativ, Resurse Umane și Securitate și Sănătate în Muncă</b>					
8	Referent	M	debutant	1	Legea nr 153 /2017
<b>TOTAL</b>				<b>8</b>	
<b>din care, posturi de conducere</b>				<b>1</b>	

\*Conform criteriilor de selecție privind angajarea în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, precum și din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 1, pe un post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale, prevăzute în anexa la Dispoziția Primarului Sectorului 1 nr. 2741/18.04.2011

\*\*Conform Anexei nr. 1, Capitolul II din Legea cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice

Pentru funcțiile de execuție, la clasa de salarizare se adauga maximum 9 clase de salarizare corespunzatoare tranșelor de vechime in munca.

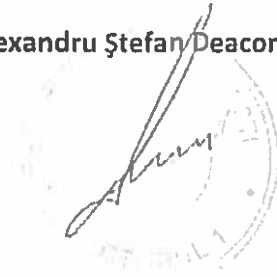
Pentru funcțiile de conducere, clasa de salarizare cuprinde si cele 9 clase de salarizare corespunzatoare tranșelor de vechime in munca la nivel maxim.

ANEXA NR. 3

la H.C.L.S. 1 nr. 257/28.08.2017

Președinte de ședință

Alexandru Ștefan Deaconu



**REGULAMENTUL**

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL**

**CENTRULUI CULTURAL SECTOR 1**

**2017**

# CAPITOLUL I

## DISPOZIȚII GENERALE



### Art. 1

#### INFIINTARE SI ORGANIZARE

- (1) Prezentul Regulament stabilește normele de organizare și funcționare ale Centrului Cultural Sector 1, denumit în continuare **Centru**, instituție publică de cultură, de interes local, cu personalitate juridică, aflat în subordinea Consiliului Local Sector 1, finanțat din alocații și subvenții de la bugetul local, din venituri proprii, precum și din donații și sponsorizări provenite de la persoane fizice și juridice și alte surse, legal constituite.
- (2) **Centrul** este un serviciu public și funcționează ca instituție publică de cultură de interes local, cu personalitate juridică, conform Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. ....
- (3) **Centrul** este organizat și funcționează în baza Legii Administrației Publice Locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului Intern, precum și a celorlalte acte normative aplicabile în materie.

### Art. 2

#### PRINCIPII

**Centrul** își desfășoară activitatea pe baza următoarelor principii:

- Principiul protejării patrimoniului cultural, potrivit căruia valorile și bunurile care aparțin moștenirii culturale, au calitatea de surse fundamentale ale cunoașterii trecutului și prezentului nostru.
- Principiul libertății de creație, potrivit căruia libertatea de exprimare artistică și de comunicare publică a faptelor și prestațiilor artistice de cultură reprezintă nu numai un drept fundamental, dar și un element esențial al progresului uman.
- 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.
- Principiul autonomiei instituționale, potrivit căruia inițierea și desfășurarea proiectelor cultural-educative, 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.
- 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.

- 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.

### Art. 3

#### SEDIUL

- (1) Sediul **Centrului** este în București în imobilul din Strada Piata Amzei nr. 13, parter si etaj 3, Sector 1

### Art. 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 1, 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.

(4) Structura organizatorica a **Centrului** cuprinde :

a.) Conducerea executiva : Director

b.) Aparatul de specialitate din subordinea Directorului :

- Compartimentul Evenimente, Proiecte si Programe Cultural-Artistice Multidisciplinare, Sport si Relatii Externe;
- Compartimentul Juridic, Achizitii publice si Economic
- Compartimentul Administrativ, Secretariat, Resurse Umane si Securitatea si Sanatatea in Munca

(5) Directorul va stabili prin fișa postului atribuțiile fiecărui angajat, precum și limitele de competență, iar evaluările se vor face prin fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale stabilite pe baza criteriilor de evaluare.

(6) Compartimentul Economic, Compartimentul de Resurse Umane, Compartimentul de Securitate și Sanatate în Munca și activitatea de curățenie și paza vor fi externalizate și se vor desfășura prin încheierea unor contracte cu persoane autorizate sau firme specializate și certificate. Activitatea de audit public intern va fi asigurată de către compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului I al Municipiului București.

**CAPITOLUL II**  
**OBIECTUL DE ACTIVITATE ȘI ATRIBUȚII**

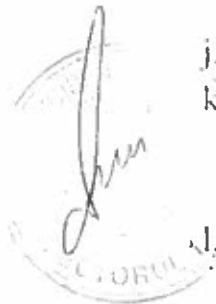


**Art. 5**

**OBIECTUL DE ACTIVITATE**

- (1) Obiectul de activitate al Centrului Cultural Sector 1 îl constituie :
- a.) organizarea și promovarea activităților social-culturale, artistice, educationale non curriculare, sportive și religioase prin prestarea de servicii publice în calitate de organizator/coorganizator, partener sau instituție finanțatoare, în vederea implementării, derulării și dezvoltării de proiecte, evenimente și programe, adresate cetățenilor Sectorului 1;
  - b.) inițierea și dezvoltarea de relații internaționale în conformitate cu obiectul de activitate și încheierea parteneriate și cooperări cu instituții și organisme similare din țară și străinătate
  - c.) acordarea de sprijin financiar, potrivit legii, în condiții de eligibilitate a proiectelor și programelor de interes public local propuse de către partenerii sociali și organizațiilor non guvernamentale în domeniile „cultural”, „artistic”, „educațional”, „social”, „sport”, „protecția mediului”, „culte religioase” și altele asemenea.
  - d.) 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;
  - e.) prestarea de servicii culturale, educaționale și sportive prin asigurarea sprijinului logistic, necesare pentru realizarea unor acțiuni, proiecte și programe de interes public local, cu caracter educativ, sportiv, cultural-educațional, artistic-educațional, turistic, ecologic, cultural-artistic, multimedia, civic, social, de divertisment și altele asemenea
  - f.) conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
  - g.) pregătirea extracurriculară și dezvoltarea unor aptitudini și abilități în cadrul unor proiecte și programe adresate preșcolarilor și elevilor din mediul preuniversitar
  - h.) educația permanentă și formarea profesională continuă de interes cultural comunitar în afara sistemelor formale de educație;
  - i.) stimularea creativității, spiritului întreprinzător și inițiativelor preșcolarilor și elevilor din mediul preuniversitar din Sectorul 1, venind în întâmpinarea nevoilor comunității locale prin pregătirea tinerei generații pentru o viață sănătoasă, pentru conștientizarea opțiunilor pentru carieră, pentru lucrul în echipă și pentru stimularea competitivității într-o societate în care

meritocrația, recunoașterea implicării, efortului și performanței să fie modelul de reușită socio-profesională

- 
- j.) promovarea literaturii, a muzicii, artelor plastice și a meșteșugurilor tradiționale;
  - k.) organizarea de manifestări culturale-artistice și sportive cu rol instructiv – educativ, spectacole, festivaluri și competiții, concerte și alte acțiuni specifice, târguri, seminarii, dezbateri, colocvii, expoziții, lansări de carte etc.;
  - l.) editare de carte, publicații, monografii, materiale promoționale și informative, publicații de interes local, cu caracter cultural, tehnico-științific și sportiv – instructiv - educativ;
  - m.) pregătirea artistică a interpreților și instructorilor, cultivarea și afirmarea talentelor autentice, menținerea și ridicarea nivelului calitativ al manifestărilor artistice și sportive din sector;
  - n.) stabilirea și promovarea de schimburi cultural-artistice în țară și străinătate;
  - o.) promovarea culturii și sportului din Sectorul 1 în circuitul cultural și sportiv național și internațional, tabere de creație și cultural-artistice;
  - p.) organizarea de acțiuni culturale și sportive cu rol instructiv - educativ în parteneriat și în colaborare cu alte instituții, organizații și organisme similare din țară și străinătate;
  - q.) acordarea de premii, titluri, medalii și cupe;
  - r.) înființarea unei edituri culturale aparținând Centrului Cultural Sector 1;
  - s.) înființarea unor cercuri literare și a unor ateliere de creație (foto, pictură, etc);
  - t.) editarea unor publicații de specialitate;
  - u.) elaborarea și implementarea proiectelor privind educația permanentă inclusiv prin sport.
  - v.) crearea unor spații cultural-artistice publice prin înființarea unor biblioteci, săli de concerte, cluburi cultural-artistice de cartier și spații expoziționale.

(2) Pentru îndeplinirea obiectului sau de activitate, Centrul, în calitate de prestator de servicii, organizator/coorganizator, partener sau finanțator, încheie angajamente, în condițiile legii, cu persoane fizice, persoane fizice autorizate, precum și cu persoane juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate.

## Art. 6

### ATRIBUȚII

(1) Pentru îndeplinirea obiectului sau de activitate, Centrul :

- a) organizează și susține evenimente, competiții, festivaluri și manifestări educative, sportive, cultural-artistice, sociale, civice, ecologice, de divertisment și altele asemenea, dedicate cetățenilor Sectorului 1;
- b) sprijinirea tinerilor cercetători, sportivi și artiști valoroși în afirmarea lor;
- c) realizează proiecte și activități privind cunoașterea și promovarea istoriei, culturii, tradiției și valorilor europene, naționale și locale
- d) desfășoară activități de informare și promovare a propriilor proiecte și programe în Sectorul 1, precum și în alte localități din țară și din străinătate

- e) colaborarea cu Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, cu Fundații, Universități române și străine, Institutii de cultura și sportive din țară și din străinătate, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;
- f) organizează și susține conferințe, forumuri, jocuri, concursuri, ateliere, târguri și expoziții tematice de interes și de utilitate pentru cetățenii Sectorului 1
- 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
- i) derulează și susține programe și campanii privind adoptarea unui stil echilibrat, activ și sănătos de viață, precum și prevenirea și combaterea consumului de tutun, alcool și substanțe toxice în rândul populației școlare din Sectorul 1 București
- j) derulează proiecte din domeniul cultural-artistice, asociindu-se, în funcție de necesitate, cu alte persoane fizice sau juridice române sau străine;
- k) 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;
- l) organizează tabere de creație și cultural-artistice în domeniul artelor plastice și foto, istorie, literatură, cultură populară, etc;
- m) editează, comercializează și distribuie lucrări de specialitate cu caracter informativ din domeniul culturii, pe suport scris, audio-vidео și soft (reviste, broșuri, ghiduri, albume, hărți, cataloage, casete audio, filme documentare și promoționale), alte materiale informative;
- n) inițiază prin spectacole, concerte, campanii sportive cu rol instructiv - educativ, cenacluri, expoziții, târguri, manifestări cultural-religioase, concursuri în colaborare cu instituții publice, culte, asociații familiale, persoane fizice autorizate, societăți de artă și spectacol, instituții profesionale, asociații, fundații și organizații non-guvernamentale în conformitate cu obiectul de activitate.
- o) realizează rețele de puncte de informare culturale, sportive și turistice pe raza Sectorului 1
- 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, organizează și susține proiecte și programe ale autorităților locale ale Sectorului 1 București, atât cele care sunt inițiate de acestea cât și cele care decurg din relații de colaborare locale, regionale, naționale sau internaționale
- 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) susține și finanțează proiecte de interes și utilitate pentru preșcolarii și elevii din mediul preuniversitar din Sectorul 1 București, realizate în parteneriat cu unități și instituții de învățământ, structuri guvernamentale și neguvernamentale interne și internaționale, organizează și susține cursuri de formare, cercuri pe specialități și stagii aplicative tematice pentru preșcolarii și elevi, cadre didactice și părinți din mediul preuniversitar din Sectorul 1 București, pe domenii variate de inițiere și de specializare atractive, necesare și utile pentru formarea globală, sprijinirea și afirmarea socială, precum și a programelor de consiliere educațională și socio-



profesională, organizează și susține activități turistice tematice pentru preșcolari, elevi și cadre didactice din mediul preuniversitar din Sectorul 1 București, realizează tabere și excursii interne și internaționale, menite a recompensa și stimula implicarea și performanțele tinerei generații, contribuind astfel la dezvoltarea, creativității, stării de sănătate, a tonusului psihic și fizic, precum și a nivelului de responsabilizare, cunoaștere, relaționare și socializare în cadrul colectivității, respectivele beneficii contribuind la desăvârșirea formării complexe a acestora, evidențiază, recompensează și premiază preșcolarii și elevii din mediul preuniversitar al Sectorului 1 București, părinți, cadre didactice cu implicare și rezultate notabile în proiectele școlare, educative, sportive, cultural-artistice, civice, sociale, ecologice, turistice și altele asemenea

- s) inițiază programe pentru promovarea turismului cultural de interes local și național;
- t) în colaborare cu diverse organisme de cultura, va organiza, în așezăminte culturale, servicii de documentare și informare comunitară.
- u) constituirea și pregătirea formațiilor artistice profesioniste și de amatori, prin atragerea tinerilor, în vederea participării acestora la manifestări culturale și sportive locale, zonale, naționale și internaționale;
- v) inițiază și organizează cursuri și stagii de formare continuă și dezvoltare profesională pentru personalul din învățământul preuniversitar (personal didactic și didactic auxiliar, precum și personal de conducere, îndrumare și control), în vederea perfecționării în domeniul educației, în acord cu standardele profesionale pentru profesiunea didactică, standardele de calitate și competențele profesionale;
- w) cultivarea valorilor și autenticității creației artistice contemporane și artei interpretative din toate genurile: muzică, coregrafie, teatru, artă plastică, literatură, artizanat, etc.;
- x) marcarea prin mijloace cultural-artistice a celor mai importante aniversări și evenimente din istoria și cultura națională și internațională;
- z) alte activități și servicii în scopul realizării de venituri proprii.

### CAPITOLUL III

#### ATRIBUȚIILE CONDUCERII EXECUTIVE ȘI ALE COMPARTIMENTELOR PREVĂZUTE ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI

Art. 7

CONDUCEREA EXECUTIVĂ

- (1) Conducerea executivă a Centrului este asigurată de către director, numit în condițiile legii și are responsabilitatea de a duce la îndeplinire atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament, în scopul îndeplinirii obiectului de activitate;
- (2) Directorul Centrului este angajat în condițiile legii prin contract de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, în urma unui examen/concurs;
- (3) Directorul Centrului îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite și exercită managementul general al întregii activități a instituției;
- (4) Directorul reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat din țară și din străinătate, precum și în fața justiției.

#### **Art. 8**

#### **PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE DIRECTORULUI:**

- (1) conduce și coordonează întreaga activitate a Centrului;
- (2) stabilește, prin fișa postului, atribuțiile angajaților și le poate modifica în funcție de necesități, pentru a asigura buna funcționare a instituției;
- (3) coordonează și participă la procesul de elaborare a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înainteză spre avizare Primarului Sectorului 1;
- (4) asigură respectarea destinațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- (5) răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu, transmis în administrare prin Hotărâre a Consiliului Local al Primăriei Sector 1;
- (6) fundamentează și propune proiectul bugetului pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului pe care îl înainteză ordonatorului principal de credite;
- (7) întocmește și fundamentează propuneri privind proiectele de hotărâri în domeniul de activitate a instituției și le înainteză în vederea supunerii spre aprobarea Consiliului Local al Primăriei Sector 1, conform legii;
- (8) în limita competențelor acordate, aprobă încheierea contractelor, necesare pentru derularea activității curente, cu terți, în condițiile legii;
- (9) dispune organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale;
- (10) fundamentează și propune proiectul de organigramă, stat de funcții și regulament de organizare și funcționare ale instituției, în vederea supunerii spre aprobare, conform reglementărilor legale;

- (11) aprobă Regulamentul Intern al Centrului;
- (12) verifică și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, a normelor de securitate și sănătate, pază și stingerea incendiilor, conform prevederilor legale;
- (13) răspunde de modul de întrebuințare a fondurilor bănești, mijloacelor fixe, materiilor prime, materialelor și a tuturor valorilor aflate în patrimoniul încredințat;
- (14) exercită controlul direct asupra tuturor actelor și formelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile;
- (15) coordonează activitatea de personal și stabilește atribuțiile acestuia, prin fișa postului, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;
- (16) organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce intervin în obiectul de activitate al instituției, potrivit cerințelor de modernizare a activității;
- (17) coordonează, îndrumă și controlează activitatea din punct de vedere tehnic și organizatoric;
- (18) răspunde de aplicarea legislației privind salarizarea personalului din unitate, în limita fondurilor bugetare aprobate și dispune întocmirea fișei postului și fișei performanțelor profesionale individuale pentru întregul personal al instituției, conform legii;
- (19) verifică și certifică propunerile de proiecte de investiții ale Centrului;
- (20) emite decizii de recuperare a pagubelor aduse unității;
- (21) dispune măsuri privind activitatea curentă a instituției, în condițiile legii, Hotărârilor Consiliului Local și Dispozițiilor Primarului Sectorului I ;
- (22) organizează recrutarea, selecționarea, încadrarea și promovarea personalului și dispune angajarea, sancționarea și încetarea contractului de muncă a personalului Centrului, în condițiile legii;
- (23) aprobă programarea concediilor de odihnă anuale;
- (24) aprobă fișele posturilor și fișele de evaluare ale personalului;
- (25) răspunde de organizarea și buna funcționare a activității de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților și aprobă statul de plată al Centrului;
- (26) răspunde de asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activității de audit public intern, de control financiar preventiv și de control;

- (27) îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Sector 1;
- (28) în perioada când directorul nu este prezent în instituție, atribuțiile funcției sunt exercitate de către o persoană desemnată de acesta;
- (29) în situația când postul de director este vacant, atribuțiile funcției vor fi exercitate de către o persoană desemnată, în baza Dispoziției Primarului Sectorului 1;
- (30) repartizează corespondența instituției compartimentelor de specialitate;
- (31) analizează, avizează sau aprobă cererile personalului angajat în instituției;
- (32) efectuează concediul legal de odihnă, cu aprobarea Primarului Sectorului 1;
- (33) stabilește participarea instituției cu proiecte și programe la evenimente interne și internaționale, aprobă deplasările în țară și străinătate, în interes de serviciu, ale întregului personal.
- (34) aprobă colaboratorii pentru proiectele instituției;
- (35) aprobă devizele de cheltuieli pentru proiectele angajate în limitele bugetului de venituri și cheltuieli;
- (36) aprobă regulamentul de aprobare a finanțarilor, numeste componenta comisiei de evaluare și selecție a proiectelor, numeste componenta comisiei de soluționare a contestațiilor și stabilește cuantumul sprijinului financiar ce se va acorda proiectelor selectate;
- (37) aprobă, prin atribuire directă, și încheie contracte de finanțare nerambursabile europene și internaționale, destinate satisfacerii proiectelor de utilitate pentru tineri, în conformitate cu obiectul de activitate al instituției;
- (38) În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul Centrului emite decizii.
- (39) 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:
- evaluarea și avizarea unor proiecte sau programe;
  - evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor legale, donațiilor și sponsorizărilor;
  - achiziția de bunuri;
  - comisia de casare de bunuri;
  - comisia de disciplină;
  - comisia de recepție;
  - comisia de inventariere.

- (40) asigura dezvoltarea ofertei Centrului si imbunatateste continutul calendarului de evenimente al institutiei, elaboreaza si aplica strategii specifice in vederea desfasurarii in conditii performante a activitatii curente si de perspectiva a institutiei.

Art. 9

### **ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI EVENIMENTE, PROIECTE, PROGRAME CULTURAL ARTISTICE MULTIDISCIPLINARE, SPORT SI RELATII EXTERNE:**

- (1) Compartimentul Evenimente, Proiecte, Programe Cultural Artistice, Sport si Relatii Externe răspunde de elaborarea, finanțarea, implementarea și evaluarea proiectelor și programelor în domeniile „cultural”, „artistic”, „educațional”, „social”, „sport”, „protecția mediului”, „culte religioase” și altele asemenea, conform art. 5 si art. 6 din prezentul Regulament.
- (2) În scopul realizării obiectivelor de interes public din domeniul *“cultural-artistic”*, Compartimentul Evenimente, Proiecte, Programe Cultural Artistice, Sport si Relatii Externe desfasoara activități specifice unor programe/proiecte, în condițiile legii prin organizarea de simpozioane, dezbateri și întâlniri cu tematică științifică și culturale, organizarea de expoziții de artă, de carte, istorice, numismatice, filatelice, documentare; prin editarea de cărți și publicații, prin organizarea unor evenimente culturale sau social - culturale inovatoare, prin punerea în scenă sau organizarea ori prezentarea unor spectacole de teatru, muzică, dans, film, interdisciplinare sau pluridisciplinare, prin derularea oricaror evenimente în scopul promovării monumentelor istorice, arhitecturale si de patrimoniu cultural din Sectorul 1, prin turism cultural si tabere de creatie si de cultura, prin organizarea unor concerte, festivaluri, spectacole si alte manifestări culturale si artistice în Sectorul 1 ce presupun desfasurarea de activități recreative, artistice, sportive și de agrement adresate cetatenilor, in special tinerilor din Sectorul 1, cu prilejul unor evenimente si sărbători, prin orice alte activitati specifice integrate unor proiecte/programe culturale sau social-culturale si artistice adresate cetatenilor Sectorului 1.
- (3) Compartimentul Evenimente, Proiecte, Programe Cultural Artistice, Sport si Relatii Externe răspunde de elaborarea, finanțarea, implementarea și evaluarea proiectelor și programelor în domeniul *„educație” și „educație civică”* adresate populației școlare, tinerilor si cetatenilor din Sectorul 1, în scopul realizării următoarelor obiective de interes public și desfasurarii următoarelor categorii de activități specifice: prin desfasurarea de activități extracurriculare cu caracter educativ, precum si initierea si implementarea unor proiecte/programe in acest sens, prin creșterea gradului de informare și sensibilizare a elevilor și tinerilor asupra dimensiunilor vieții sociale, formarea și dezvoltarea atitudinii civice, prin activități care sa sustina promovarea ideii de voluntariat și creșterea numărului de voluntari, prin derularea unor campanii

de informare având drept scop sporirea gradului de participare a tinerilor la viața publică și încurajarea acestora în vederea asumării responsabilităților individuale sau de grup, prin derularea unor campanii educationale având drept scop creșterea gradului de informare a tinerilor cu privire la beneficiile unui stil de viață sanatos; prevenirea consumului de droguri licite și ilicite în rândul tinerilor, prin derularea unor campanii educaționale având drept scop creșterea gradului de informare a tinerilor privind viața de cuplu, planificarea familială și consecințele bolilor cu transmitere sexuală, viața socială în general;

(4) Compartimentul Evenimente, Proiecte, Programe Cultural Artistice, Sport și Relații Externe răspunde de elaborarea, finanțarea, implementarea și evaluarea proiectelor și programelor în domeniul „social”, în scopul realizării următoarelor obiective de interes public local și desfășurării următoarelor categorii de activități specifice: prin asigurarea accesului persoanelor aparținând unor grupuri vulnerabile, potrivit principiului incluziunii sociale, la oportunitățile și resursele necesare pentru a participa pe deplin la viața socială și culturală și pentru a se bucura de un standard de viață considerat normal, prin campanii de promovare a sănătății (antitutun, antialcool, antidrog), inclusiv la nivelul unităților școlare din sistemul de asistență socială Sector 1, prin campanii de informare și educație a tinerilor, asupra normelor și regulilor fundamentale de igienă (personală, alimentară și nutrițională, a mediului, etc.) precum și asupra îmbolnăvirilor datorate igienei deficitare, prin conștientizarea de către tineri a modalității de transmitere și a complicațiilor infecțiilor cu transmitere sexuală cât și a riscului întreruperii sarcinii, prin prevenirea și combaterea marginalizării sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 116/2002 potrivit căreia persoanele marginalizate sunt definite ca având „poziție socială periferică, de izolare, cu acces limitat la resursele economice, politice, educaționale și comunicaționale ale colectivității, manifestată prin absența unui minimum de condiții sociale de viață, prin inițierea unor Proiecte și desfășurarea de acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială, prin organizarea de evenimente cu caracter social - umanitar pentru persoanele vârstnice

(5) Compartimentul Evenimente, Proiecte, Programe Cultural Artistice, Sport și Relații Externe răspunde de elaborarea, finanțarea, implementarea și evaluarea proiectelor și programelor în domeniul „sportului”, în scopul realizării următoarelor obiective de interes public local și desfășurării următoarelor categorii de activități specifice: prin promovarea și sprijinirea sportului de performanță în scopul valorificării aptitudinilor individuale într-un sistem organizat de selecție, pregătire, competiție, pentru ameliorarea rezultatelor sportive, realizarea de recorduri sau obținerea victoriei, prin organizarea de competiții și evenimente sportive având drept scop dezvoltarea activității sportive pe plan local, național sau internațional, după caz, prin organizarea de competiții și evenimente sportive având drept scop asigurarea reprezentării comunității locale a Sectorului 1 pe plan local, național sau internațional, după caz, prin sprijinirea unor programe sportive în vederea încurajării practicării sportului

pentru sănătate, educație, recreere, ca parte integrantă a modului de viață, în vederea menținerii sănătății a individului și societății, prin organizarea de competiții și evenimente sportive având drept scop atragerea populației de toate vârstele din Sectorul 1 în activități de practicare a sportului pentru sănătate și recreere, bazate pe practicarea liberă a exercițiului fizic într-un mediu curat și sigur, individual sau în grup, organizat ori independent, prin sprijinirea sportului școlar și asigurarea condițiilor organizatorice și materiale de practicare a educației fizice și sportului la nivelul școlilor, liceelor și structurilor de tineret din Sectorul 1, prin inițierea și organizarea oricăror competiții, programe și acțiuni cu caracter sportiv sau sportiv - recreativ și distractiv, cu caracter extracurricular, în scopul atragerii tuturor elevilor din Sectorul 1 la practicarea sportului, în vederea formării lor pentru o societate sănătoasă și durabilă; activitățile extracurriculare încredințează sarcini concrete care responsabilizează elevii, sprijinindu-i în direcții constructive și manifestând consecvență în procesul educațional, dezvoltând în același timp încrederea în forțele proprii și orientarea de a petrece timpul liber într-un mod util și benefic.

- (6) Compartimentul Evenimente, Proiecte, Programe Cultural Artistice, Sport și Relații Externe răspunde de elaborarea, finanțarea, implementarea și evaluarea proiectelor și programelor în domeniile „eco-educativ”, „protecția mediului” și „educație pentru mediu”, în scopul realizării obiective de interes public local și desfășurării următoarelor categorii de activități specifice: prin educația și conștientizarea publicului privind protecția mediului prin aplicarea modelului diversității și abordării differentiate, prin campanii de informare și educare a cetățenilor, populației școlare (prin acțiuni extracurriculare) și tinerilor din Sectorul 1, privind prevenirea acțiunii factorilor poluanți și reducerea impactului acestora asupra atmosferei, apei și solului, inclusiv reducerea nivelului de zgomot; prin campanii de informare și educare în scopul dezvoltării unui comportament civic-responsabil al tuturor cetățenilor și în special al tinerei generații față de mediu și resursele planetei
- (7) Compartimentul Evenimente, Proiecte, Programe Cultural Artistice, Sport și Relații Externe răspunde de elaborarea, finanțarea, implementarea și evaluarea proiectelor și programelor în domeniul „culte religioase”, în scopul realizării următoarelor obiective de interes public local și desfășurării următoarelor categorii de activități specifice: prin asigurarea libertății religiei la nivel individual și colectiv, prin activitățile de asistență social-religioasă susținute pe baza de proiect inițiat de către unitățile aparținând cultelor religioase recunoscute din România, potrivit art. 14 alin. 1 lit. “f” din HG nr. 1470/2002, raportat la art. 3 alin. 3 din OG nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult, prin organizarea de evenimente și manifestări social-religioase care să vină în întâmpinarea cerințelor cetățenilor și să asigure condițiile necesare respectării drepturilor și libertăților religioase, prin activități de interes public cu caracter social-religios desfășurate după modelul cooperării între stat și autoritățile locale și culte, în parteneriat cu Patriarhia Română, în baza Protocolului de Colaborare între Patriarhia Română și Consiliul Local al Sectorului 1, prin Primar, din data de 13 noiembrie 2008, astfel cum a fost

prelungit până la data de 01 noiembrie 2018, prin Act Adicional nr. 3, aprobat prin Hotararea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.153/30.09.2013;

Art. 10

## **TRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI ECONOMIC, JURIDIC ȘI ACHIZIȚII PUBLICE**

(1) Compartimentul Economic, Juridic și Achiziții Publice răspunde de efectuarea la termen și în condiții de legalitate a tuturor activităților în domeniul financiar-contabil, a documentelor rezultate din această activitate, precum și fundamentarea propunerii proiectului de buget al Centrului Cultural, urmărirea execuției bugetare și elaborarea documentelor specifice exercitând următoarele atribuții și competențe:

a) răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale

b) asigură și răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor în funcție de natura lor

c) asigură și răspunde de evidențierea corectă a rezultatelor economico-financiare;

d) efectuează și verifică toate operațiunile contabile pe care instituția le are cu terțe persoane fizice sau juridice, conform legii;

e) urmărește evidențierea întârzierilor în contabilizarea operațiunilor, a înregistrărilor eronate în evidențele contabile, precum și înlăturarea eventualelor greșeli din bilanț și din alte situații financiar – contabile

f) asigură și răspunde de respectarea obligațiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea și vărsarea la bugetul de stat și la bugetul local, de către instituție, în mod complet și la termenele fixate a impozitelor, taxelor și celorlalte drepturi cuvenite statului;

g) asigură și răspunde de recuperarea la timp a debitelor, precum și recuperarea lipsurilor constatate în gestiuni;

h) răspunde de controlul privind utilizarea conform dispozițiilor legale a fondurilor destinate plății salariilor și a altor drepturi de personal, a cheltuielilor materiale, ajutoarelor sociale, a cheltuielilor de capital etc;

i) verifică și vizează actele în baza cărora se fac încasări și plăți, contracte economice, documente contabile pe baza cărora se fac înregistrările în evidențele contabile, precum și situațiile, extrasele, balanțele, conturile de execuție bugetară sau de gestiune a bilanțurilor;



j) refuzul semnării actelor enumerate se face în scris, exprimându-se detaliat motivul legal care stă la baza acestuia;

k) asigură controlul asupra tuturor actelor și formelor legal întocmite prin care se autorizează cheltuielile, în general, respectiv care derivă direct sau indirect din angajamente legale și bugetare;

l) verifică modul cum se efectuează și înregistrează sumele de bani rezultate din activitatea de casierie a instituției

m) răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate a desfășurării în bune condiții a activității instituției;

n) răspunde de asigurarea creditelor necesare, în vederea realizării obiectivelor instituției, aprobate de către Consiliul local Sector 1;

o) asigură întocmirea și verificarea întocmirii actelor justificative și a documentelor contabile, potrivit prevederilor legale, precum și efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;

p) controlează și asigură ținerea la zi a evidenței contabile privind operațiile referitoare la executarea bugetului și la utilizarea fondurilor bănești, materialelor, combustibilului, precum și a tuturor valorilor și bunurilor;

q) verifică întocmirea corectă și în termen a formelor legale cu privire la depunerile și plățile de bani, controlând respectarea plafonului de sume de bani stabilit de efectuarea plăților;

r) dispune măsurile necesare în vederea prevenirii lipsurilor, fondurilor și întrebuințării ilegale sau returnarea mijloacelor bănești sau a valorilor materiale de orice fel;

s) răspunde de clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor justificative ale operațiilor contabile și de evidența distrugerii lor parțiale sau totale, conform legii;

t) asigură și răspunde de întocmirea documentelor de plată către trezorerie;

u) verifică și răspunde de încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;

v) participă la analiza și selectarea ofertelor de achiziții publice;

w) răspunde de raportările lunare la structurile competente din aparatul de specialitate al primarului sectorului 1, de modul în care au fost utilizate creditele bugetare, aprobate de Consiliul local Sector 1

x) răspunde de întocmirea și transmiterea către ordonatorul principal de credite a raportului explicativ al dărilor de seamă și bilanțurilor contabile lunare, trimestriale, anuale și a execuțiilor bugetare potrivit prevederilor legale;

y) face propuneri privind comisiile de inventariere și urmărește modul de desfășurare a acestora, luând măsurile ce se impun în vederea realizării în conformitate cu prevederile legale a acestora;

z) răspunde de întocmirea proiectului de buget anual al instituției;

aa) îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de competență și activitate, sau care decurg din Hotărâri ale Consiliului local sau Dispoziții ale Primarului Sectorului

(2) Compartimentul Economic, Juridic și Achiziții Publice răspunde de asigurarea condițiilor de legalitate a tuturor actelor, faptelor și măsurilor întreprinse de Centrul Cultural în îndeplinirea tuturor acțiunilor sale specifice, exercitând următoarele atribuții și competențe:

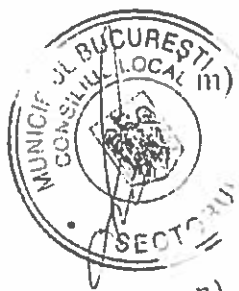
- a) acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul Centrului Cultural
- b) colaborează la întocmirea proiectelor actelor administrative emise de către Centrul Cultural (decizii, regulamente, ordine și instrucțiuni etc) precum și a altor documente elaborate de instituție;
- c) avizează pentru legalitate proiectele de decizii, regulamente și instrucțiuni elaborate în cadrul Centrului Cultural;
- d) Avizează și întocmește proiecte de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea Centrului Cultural și își dă avizul cu privire la acestea;
- e) reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, ori în fața oricăror autorități, precum și în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, după caz;
- f) urmărește și studiază actele cu caracter normativ și semnalează conducerii, sarcinile ce revin instituției potrivit acestor reglementări legale, comunicând săptămânal, sub semnătură persoanelor interesate, actul normativ nou apărut;
- g) organizează, ori de câte ori este necesar, prezentarea actelor normative noi și prelucrarea celor de interes general, la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției;
- h) rezolvă orice lucrări sau situații cu caracter juridic (petiții, cereri, sesizări, etc); și îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea superiorilor ierarhici pentru bunul mers al activității instituției;
- i) asigură consultanță juridică direct sau prin serviciile juridice contractate;
- j) îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate.

precum și din Hotărâri ale Consiliului local sau Dispoziții ale Primarului Sectorului I.

(3) Compartimentul Economic, Juridic și Achiziții Publice răspunde de asigurarea achizițiilor și licitațiilor de bunuri, servicii și lucrări în condiții de legalitate în vederea îndeplinirii în condiții optime a obiectului de activitate al Centrului Cultural, exercitând următoarele atribuții și competențe:

- a) elaborează Programul Anual de Achiziții pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și a analizelor și evaluărilor efectuate cu privire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori
- b) răspunde de utilizarea Vocabularului Comun al achizițiilor - CPV pentru clasificarea statistică a lucrărilor, produselor și serviciilor
- c) estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmește nota privind determinarea valorii estimate;
- d) răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- e) stabilește perioadele care trebuie respectate între data trimiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data trimiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului;
- f) întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică, dacă este cazul;
- g) întocmește nota justificativă cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
- h) propune cuantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și bună execuție, în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică și conform prevederilor legale precum și forma de constituire a acestora;
- i) propune directorului, spre aprobare, pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică, componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
- j) propune și fundamentează necesitatea participării acestora, cooptarea unor experți din afara instituției;
- k) asigură respectarea regulilor de evitate a conflictelor de interes;

- l) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;



m) propune achiziționarea serviciilor de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;

n) răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;

o) răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;

p) răspunde și asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);

q) răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;

r) asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;

s) asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;

t) urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;

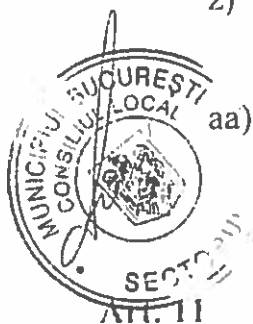
u) răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;

v) asigură comunicarea cu Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;

w) redactează propunerea de contract și asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărirea compartimentelor de specialitate;

x) răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice;

- y) asigură derularea activității specifice în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul Achizițiilor Publice;
- z) asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- aa) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;



## **ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV, RESURSE UMANE ȘI SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

(1) Compartimentul Administrativ, Resurse Umane și Securitate și Sănătate în Muncă răspunde de asigurarea dotării instituției cu mijloacele materiale (mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile) necesare desfășurării în bune condiții a activității instituției, gestionarea acestora, precum și asigurarea implementării tuturor măsurilor ce se impun pentru desfășurarea în bune condiții a activității de apărare împotriva incendiilor, exercitând următoarele atribuții și competențe:

- a) derulează planul de aprovizionare al Centrului Cultural;
- b) ține evidența fizică a mijloacelor fixe și obiectele de inventar din patrimoniul unității;
- c) răspunde de întocmirea fișelor de magazie și a celor de inventar;
- d) asigură dotarea instituției cu mijloacele materiale necesare desfășurării în bune condiții a activităților;
- e) verifică, în mod obligatoriu, ca materialele propuse spre aprovizionare, să nu existe ca stocuri, evitându-se crearea unor stocuri fără mișcare;
- f) asigură, gestionarea (achiziționare, depozitare, distribuire) a materialelor consumabile procurate;
- g) ia măsuri în vederea contactării mai multor furnizori, obține oferte și prezentării conducerii instituției propunerea privind furnizorii cu prețurile cele mai avantajoase, ținând seama de calitate;
- h) întocmește, fundamentează, vizează propunerile pentru reparații ale bunurilor, mijloacelor materiale, mașinilor, aparatelor din patrimoniul instituției și urmărește, recepționează și vizează lucrările;

i) emite comenzi, pe linia aprovizionării cu materiale de întreținere și gospodărire către furnizori, pe baza referatelor întocmite de șefii de compartimente, aprobate în mod obligatoriu de conducerea instituției;

coordonează și răspunde de activitatea de apărare împotriva incendiilor;

organizează, coordonează activitățile de exploatare a bazei materiale, precum și întreținerea, reparațiile și propunerile de modernizare a acesteia;

urmărește încadrarea în structura de cheltuieli din bugetul aprobat pe fiecare articol;

m) urmărește derularea contractelor de închiriere pentru spațiile cu destinație comercială alimentară sau nealimentară din incinta spațiilor aflate în administrarea sau folosința Centrului Cultural în conformitate cu prevederile legale atribuite prin procedura de licitație publică;

n) urmărește și conduce evidența gestiunii de materiale, precum și a consumurilor menționate mai sus pe baza bonurilor de consum lunare;

o) contribuie la întocmirea caietelor de sarcini pentru demararea procedurilor , de cerere de oferta de preț sau de licitație publică în vederea achiziționării tuturor bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționari a instituției

p) verifică și răspunde de încadrarea în termenele de facturare și de plata a facturilor de energie electrică, gaz, apă-canal, salubritate, etc, respectiv verifică și răspunde de cantitățile pe care le propune la plată;

q) urmărește fluctuațiile nejustificate ale consumurilor de energie electrică, energie termică, combustibil lichid, apă-canal, salubritate și ia măsuri pentru clarificarea acestora;

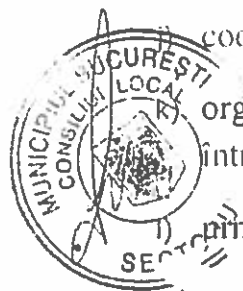
r) verifică corelația dintre cantitățile facturate și cele consemnate în procesele verbale de citire remise;

s) analizează sesizările, urmărește colaborarea dintre beneficiar și furnizorul de energie electrică, energie termică, combustibil lichid, apă-canal, salubritate cu privire la neconcordanța dintre cantitățile facturate și cele consemnate în confirmări, urmărind facturarea consumului real, diferențele reglandu-se prin facturile ulterioare;

t) centralizează copiile proceselor verbale de citire a tuturor utilităților;

u) colaborează cu responsabilii împuterniciți ai furnizorilor de utilități în vederea confirmării consumurilor de utilități;

v) urmărește și asigură necesarul de cheltuieli, conform referatelor de necesitate și cheltuieli aprobate de către conducere;



w) conduce evidența gestiunii de materiale achiziționate precum și a consumurilor acestora, pe baza bonurilor de consum întocmite la sfârșitul fiecărei luni;

x) întocmește procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor (la sfârșitul fiecărei luni) privind prestarea serviciilor de pază, curățenie, salubizare etc;

y) întocmește planul de pază al bazei materiale și avizează personalul de pază cu organele de poliție, potrivit prevederilor legale;

z) urmărește și verifică în teren activitatea personalului de pază, respectarea tuturor obligațiilor și responsabilităților în ceea ce privește: programul de lucru, prezența personalului de pază la punctele de pază stabilite - pe baza unui tabel nominal reprezentând totalul de personal și repartizarea defalcată pe zile a acestuia, conform fisei postului și a obligațiilor contractuale;

aa) urmărește și verifică în teren activitatea personalului de întreținere, personalul de la firma prestatoare de servicii de curățenie și salubritizare sau de alte firme prestatoare de servicii pentru baza materială, cu respectarea tuturor obligațiilor contractuale, dacă este cazul;

bb) consemnează în scris sau verbal toate abaterile constatate (dacă este cazul) și ia măsurile ce se impun;

cc) verifică respectarea normelor P.S.I. și asigurării securității și sănătății în muncă;

dd) efectuează controale zilnice în incinta spațiilor aflate în administrare sau folosința Centrului Cultural pentru a se asigura că sunt îndeplinite toate condițiile necesare pentru asigurarea curățeniei și siguranței persoanelor și semnalează unele neajunsuri sau defecțiuni apărute și se asigură de remedierea acestora;

ee) contactează antreprenorul general în cazul executării unui complex de lucrări la care au apărut unele neajunsuri, defecțiuni și ia măsuri pentru remedierea cât mai urgentă a acestora;

ff) colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate ale instituției în vederea realizării proiectelor proprii și oferă sprijinul din punct de vedere administrativ la organizarea unor activități socio/culturale, de divertisment și educative

gg) urmărește și verifică lucrările care se execută periodic în scopul de a menține în stare normală de funcționare ansamblul de echipamente, instalații, tribune și construcțiile aferente bazei materiale;

hh) întocmește referatele de necesitate pentru aprobarea achiziționării bunurilor și materialelor necesare pentru efectuarea de lucrări și/sau achiziționarea de bunuri și/sau servicii pentru întreținere și funcționare;

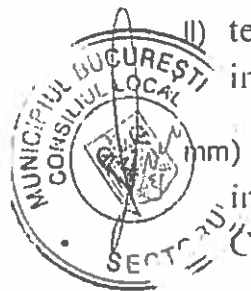
ii) înregistrează corespondența care intră/iese din instituție; pregătește corespondența și o expediază;

jj) preia apelurile telefonice și le redirecționează către serviciul aferent;

kk) stabilește și gestionează relațiile deja existente ale Centrului Cultural cu instituțiile partenere în limitele stabilite de conducerea instituției;

ll) tehnoredactează și ține agenda din cadrul întâlnirilor și audiențelor din cadrul instituției;

mm) îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, dispuse de către Directorul instituției sau stabilite prin legislația în vigoare, precum și din Hotărâri ale Consiliului local, Dispoziții ale Primarului Sectorului I

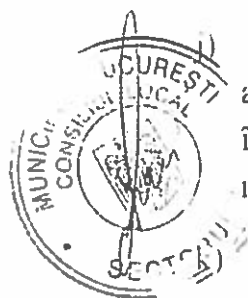


(2) Compartimentul Administrativ, Resurse Umane și Securitate și Sănătate în Muncă răspunde de întocmirea bazei de date privind evidența personalului angajat, încheierea, modificarea și executarea contractelor de muncă, stabilirea cursurilor de formare profesională, urmărirea criteriilor de performanță la angajați, efectuarea instruirii privind protecția muncii și a prevenirii incendiilor, exercitând următoarele atribuții și competențe:

- a) colaborează cu compartimentele din cadrul instituției în vederea fundamentării propunerilor privind proiectele organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale instituției;
- b) crează, administrează și exploatează baza sa de date, cuprinzând evidența tuturor categoriilor de angajați;
- c) monitorizează posturile vacante și răspunde de organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturilor, asigurând secretariatul comisiei de examinare;
- d) întocmește, ține evidența, păstrează și completează Registrul General de Evidența a Salariatilor (REVISAL);
- e) întocmește proiectele de decizii și ține evidența deciziilor directorului privind activitatea de personal-salarizare: de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de stabilire sau modificare a retribuției cu ocazia majorărilor generale de retribuție, de promovare, etc.;
- f) întocmește sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența serviciului
- g) ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor medicale, a concediilor pentru studii, a concediilor pentru îngrijirea copiilor etc. și verifică întocmirea fișelor de prezență pentru personalul din cadrul Centrului Cultural;
- h) întocmește și ține evidența legitimațiilor și a ecusoanelor angajaților Centrului Cultural și întocmește documentele care compun dosarele de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate, potrivit competențelor serviciului;



- i) întocmește și eliberează adeverințe sau alte documente solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de angajat al instituției, conform legii și în limita competenței



asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor legale privind angajarea personalului, executarea contractelor de muncă, modificarea sau încetarea contractelor de muncă și a celor prin care se reglementează relațiile de muncă ale angajaților

asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a instituției, aprobate de către Directorul acesteia, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind legislația muncii;

- l) răspunde de întocmirea contractelor individuale de muncă, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care decurg din acesta, în conformitate cu legislația muncii în vigoare;
- m) răspunde de înființarea și înregistrarea la autoritatea publică competentă a REVISAL
- n) gestionează fișele postului și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților Centrului Cultural conform legii
- o) asigură și răspunde de luarea tuturor măsurilor de sănătate și securitatea muncii pentru personalul Centrului Cultural, conform legii;
- p) îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate, precum și din Hotărâri ale Consiliului local și Dispoziții ale Primarului Sectorului 1.
- (3) Activitatea de resurse umane, de securitate și sănătate în munca și de curățenie se vor desfășura prin încheierea unor contracte cu persoane autorizate sau firme specializate și certificate.

## CAPITOLUL IV

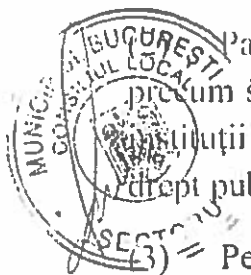
### PATRIMONIUL ȘI BUGETUL

#### Articolul 12

#### 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 1, 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 1.



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.

Pentru largirea activității sale, patrimoniul Centrului Cultural poate fi îmbogățit și completat prin mijloace materiale și bănești primite de la persoane juridice și fizice, din țară sau străinătate, sub forma de donații, sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare. Liberalitățile de orice fel vor putea fi acceptate, potrivit legii, numai dacă nu sunt grevate de condiții sau sarcini care ar afecta autonomia Centrului Cultural, ori de natură să-i impună o conduită morală contrară obiectului de activitate și scopurilor stabilite prin prezentul regulament și dispozițiile legale în vigoare

(4) Instituția ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat dat în administrarea sau folosința sa;

(5) Instituției îi revine responsabilitatea inventarierii obligatorii anuale a patrimoniului mobil și imobil și transmiterea acestuia către compartimentul competent din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București spre luare la cunoștință, introducerea în baza de date a acestuia și pentru realizarea inventarului Sectorului 1 al Municipiului București.

(6) 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.

## Capitolul VI

### SALARIZAREA PERSONALULUI

**Art. 13** Angajarea personalului și stabilirea nivelului de salarizare a personalului angajat se fac conform legislației în vigoare.

## Capitolul VII

### BUGETUL ȘI RELAȚIILE FINANCIARE

**Art. 14** Bugetul Centrului Cultural se aprobă prin hotărârea Consiliului local al Sectorului 1 în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 15** Centrul Cultural este un serviciu public organizat ca instituție publică de interes local al Sectorului 1 al Municipiului București, cu personalitate juridică, este titular de buget și ordonator terțiar de credite, iar angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile se asigură de către acesta.

**Art. 16** Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de către Centrul Cultural în îndeplinirea obiectului său de activitate/atribuțiilor ce îi revin, se finanțează de la bugetul local al Sectorului 1 al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din închirieri de spații, vânzare de bilete, din asocieri și din orice alte activități comerciale cu caracter educațional, turistic și sportiv ori cultural-artistice, cu respectarea dispozițiilor legale, din sponsorizări și/sau donații de la persoane fizice și juridice din țară sau străinătate.

## Capitolul VIII

### AUDITUL PUBLIC INTERN

**Art. 17** Activitatea de audit public intern este asigurată de către compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București

## Capitolul IX

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 18** Compartimentele din structura organizatorică a Centrul Cultural sunt obligate să coopereze, să stabilească relațiile funcționale între ele, precum și cu structurile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 1 al Municipiului București în vederea elaborării, organizării și desfășurării lucrărilor, proiectelor și programelor, la termen și în condițiile legii, respectiv acelea al căror obiect implică coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

**Art. 19** Toti angajatii au obligatia de a indeplini si alte atributii din domeniul de activitate a compartimentului din care fac parte, care decurg din actele normative in vigoare, precum si sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Centrului Cultural menite sa concure la realizarea integrala a atributiilor institutiei si imbunatatirea activitatii acesteia.

**Art. 20** Personalul avand functii publice in regim contractual are obligatia sa asigure securitatea materialelor cu continut secret, raspunzand de scurgerea informatiilor si a documentelor din compartimentele respective.

**Art. 21** Neîndeplinirea de către personalul instituției a sarcinilor de serviciu, în totalitate și în termen legal, precum și comiterea de abateri de la normele de comportare și disciplină se sancționează conform legislației în vigoare.

## Art. 22

(1) Centrul Cultural poate recurge la externalizarea, potrivit legii, a unor servicii, corespunzătoare obiectului sau de activitate.

Compartimentul Economic, Compartimentul de Resurse Umane, Compartimentul de Securitate și Sanatate în Munca și activitatea de curatenie și paza vor fi externalizate și se vor desfășura prin încheierea unor contracte cu persoane autorizate sau firme specializate și certificate.

**Art. 23** Centrul Cultural își promovează propriile evenimente și are siglă și stampila proprie.

**Art. 24** Litigiile de orice fel, în care Centrul Cultural este parte, sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în situația în care acestea nu se pot soluționa pe cale amiabilă.

**Art. 25** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu reglementările legale în vigoare și se modifică și completează, ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Centrului Cultural, aprobată prin prezenta hotărâre, precum și atunci când intervin modificări și completări ale legislației aplicabile, ulterioare aprobării acestuia.

**Art. 26** Prezentul Regulament de organizare și funcționare are caracter public.

**Art. 27** Prezentul Regulament de organizare și funcționare se va difuza, sub semnatura, tuturor compartimentelor aparatului propriu, personalul cu funcții de conducere asigurând, de asemenea sub semnatura, luarea la cunostință de către toți angajații Centrului Cultural.

**Art. 28** Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. .... din .....2017 și intră în vigoare cu data prezentei hotărâri.