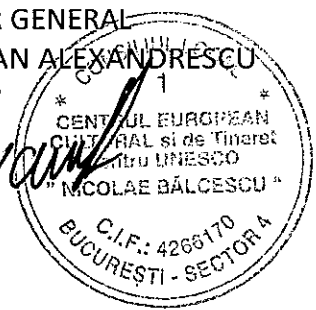
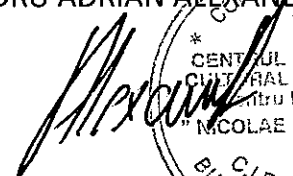


# CENTRUL EUROPEAN CULTURAL ȘI DE TINERET PENTRU UNESCO "NICOLAE BĂLCESCU,,

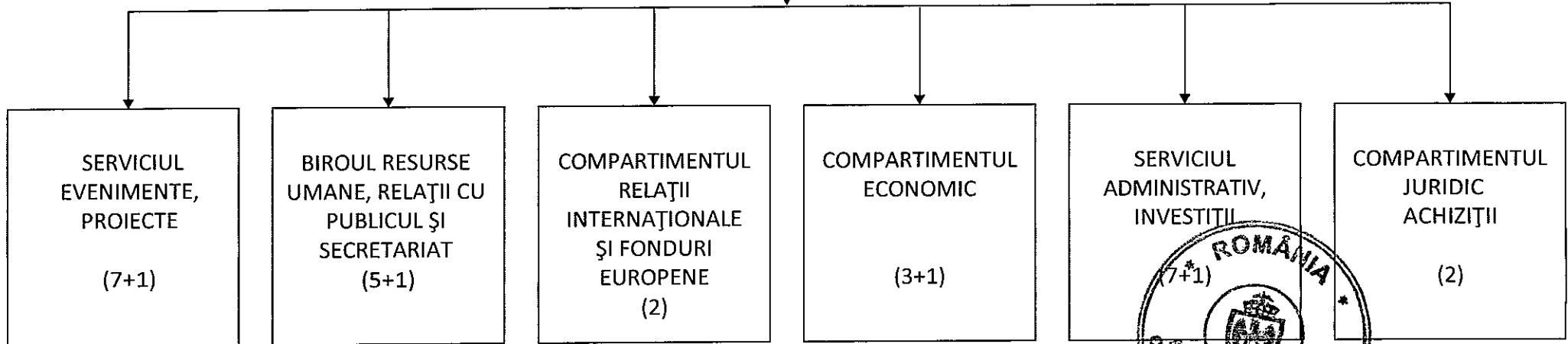
## ORGANIGRAMA

TOTAL NUMĂR POSTURI: 31  
din care:  
POSTURI DE CONDUCERE: 5  
POSTURI DE EXECUȚIE: 26

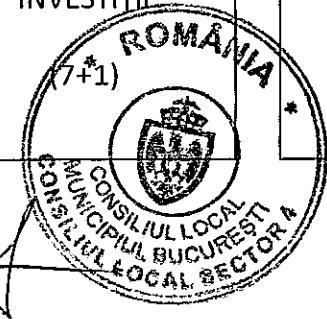
APROBAT  
DIRECTOR GENERAL  
ALEXANDRU ADRIAN ALEXANDRESCU



DIRECTOR  
GENERAL



PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
COSMIN-CONSTANTIN BĂRBĂLAU



CENTRUL EUROPEAN CULTURAL ȘI DE TINERET PENTRU UNESCO  
NICOLAE BĂLCESCU

STAT DE FUNCȚII

Nr. poz.	Compartimentul Funcția	Nivel studii	Grad/ Treaptă prof.	Nr. posturi
1	2	3	4	5
<b>CONDUCEREA INSTITUȚIEI</b>				
1.	Director General	S	II	1
<b>SERVICIUL EVENIMENTE, PROIECTE</b>				
2.	Șef serviciu	S	II	1
3.	Consilier	S	IA	1
4.	Consilier	S	IA	1
5.	Consilier	S	IA	1
6.	Consilier	S	IA	1
7.	Consilier	S	IA	1
8.	Consilier	S	IA	1
9.	Referent	M	IA	1
<b>BIROUL RESURSE UMANE, RELATII CU PUBLICUL ȘI SECRETARIAT</b>				
10.	Șef birou	S	II	1
11.	Inspector de specialitate	S	IA	1
12.	Inspector de specialitate	S	IA	1
13.	Inspector de specialitate	S	IA	1
14.	Inspector de specialitate	S	IA	1
15.	Referent	M	IA	1
<b>SERVICIUL ADMINISTRATIV, INVESTIȚII</b>				
16.	Șef Serviciu	S	II	1
17.	Inspector de specialitate	S	IA	1
18.	Inspector de specialitate	S	IA	1
19.	Inspector de specialitate	S	IA	1
20.	Inspector de specialitate	S	IA	1
21.	Referent	M	IA	1
22.	Referent	M	IA	1
23.	Sofer	M	IA	1
<b>COMPARTIMENT ECONOMIC</b>				
24.	Contabil Șef	S	II	1
25.	Inspector de specialitate	S	IA	1
26.	Inspector de specialitate	S	IA	1
27.	Inspector de specialitate	S	IA	1
<b>COMPARTIMENT JURIDIC, ACHIZIȚII</b>				
28.	Consilier juridic	S	IA	1
29.	Inspector de specialitate	S	IA	1
<b>COMPARTIMENT FONDURI EUROPENE ȘI RELATII INTERNAȚIONALE</b>				
30.	Inspector de specialitate	S	IA	1
31.	Inspector de specialitate	S	IA	1
<b>NUMĂR TOTAL POSTURI</b>				<b>31</b>
<b>Posturi de conducere</b>				<b>5</b>
<b>Posturi de execuție</b>				<b>26</b>

NOTĂ:

- \* Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate și cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
COSMIN-CONSTANȚINA BARBĂLESCU



ANEXA 3  
LA HCLȘ, NR. 241/08.10.2019

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL CENTRULUI EUROPEAN CULTURAL și de TINERET pentru UNESCO**  
**“NICOLAE BĂLCESCU”**

**CUPRINS**

**CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE**

**CAPITOLUL II – SCOPUL ȘI OBIECTIVUL DE ACTIVITATE**

**CAPITOLUL III – PATRIMONIUL**

**CAPITOLUL IV – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**CAPITOLUL V – ATRIBUȚII GENERALE ALE INSTITUȚIEI**

**CAPITOLUL VI – ATRIBUȚIILE ORGANISMELOR DE CONDUCERE DELIBERATIVE ȘI ALE CONDUCERII EXECUTIVE**

**CAPITOLUL VII – ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR PREVĂZUTE ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI**

**CAPITOLUL VIII – BUGET, RELAȚII FINANCIARE**

**CAPITOLUL IX – DISPOZIȚII FINALE**

**CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțată din alocații de la bugetul local și din venituri proprii și care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 4.

**Art.2** Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” este o instituție publică, cu personalitate juridică, titulară de buget al carui Director General este și



ordonator terțiar de credite, instituția fiind finanțată atât din bugetul public, cât și din venituri proprii.

**Art.3** Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române, cu dispozițiile legii nr. 215/2001, a administrației publice locale, republicată, legii nr. 143/2007, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, 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, Ordonanța de Urgență nr. 118/2006, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale cu modificările și completările ulterioare și cu cele ale propriului Regulament de Organizare și Funcționare.

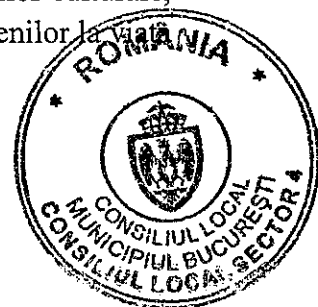
**Art. 4** Centrul European Cultural și de Tineret pentru Unesco „Nicolae Bălcescu” își desfășoară activitatea conform Ordonanței de Urgență nr.189/ 25 noiembrie 2008 privind managementul instituțiilor de cultură. Această ordonanță de urgență are ca obiect stabilirea cadrului juridic privind managementul instituțiilor publice de cultură care organizează și desfășoară activități cultural-artistice sau oferă servicii în domeniul culturii.

**Art. 5** – Sediul Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” este situat în strada 11 iunie nr. 41, Sector 4, București. Toate facturile, publicațiile, etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

## **CAPITOLUL II – SCOPUL ȘI DOMENIUL DE ACTIVITATE**

**Art. 6** - Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” inițiază și desfășoară proiecte și programe în domeniul culturii și artei, al tineretului, al educației continue, urmărind:

- Oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale, comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare al cetățenilor la viața culturală;



- Organizarea evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii, cursuri, vernisaje, conferințe, ateliere de lucru și altele asemenea;
- Realizarea de spectacole/evenimente pe plan local, național și internațional;
- Dezvoltarea schimburilor culturale pe plan local, național și internațional;
- Conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- 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.
- Conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
- Conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității pe raza căreia funcționează, precum și ale patrimoniului cultural, național și universal;
- Organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă pentru toate categoriile de vârstă, în mod special pentru tineri;
- Stabilirea și promovarea de schimburi, cultural-artistice în țară și străinătate;
- Promovarea turismului cultural, de interes local, național și internațional;
- Întărirea rolului așezămintelor culturale și transformarea acestora în centre comunitare de acces la informație, cultură și de coeziune socială;
- Diversificarea ofertei culturale;
- Creșterea gradului de acces și participare a populației la viața culturală;
- Accesarea de fonduri europene nerambursabile;
- Elaborarea unor proiecte atractive și utile, de educație continuă;
- Cercetare teatrală, culturală;
- Organizarea de manifestări culturale cu rol instructiv – educativ, spectacole, festivaluri și competiții, concerte și alte acțiuni specifice, târguri, seminarii, dezbateri, vernisaje, conferințe, colocvii, expoziții, lansări de carte, ateliere de lucru, colocvii, etc. ;
- Organizarea de evenimente culturale cu rol instructiv-educativ, în parteneriat și în colaborare cu alte instituții, organizații profesionale și organizații neguvernamentale;
- Acordarea de premii, titluri, medalii și cupe;
- Colaborarea cu instituții ale statului, organizații non-guvernamentale, agenți economici, în vederea organizării și finanțării unor programe cu caracter socio-cultural pentru tineri;
- Participa la târguri naționale și internaționale, precum și la oricare alte manifestări care au drept scop popularizarea ofertei culturale de pe raza sectorului 4;
- Cultivarea valorilor și autenticității creației populare, tradiționale și contemporane, artei interpretative profesionale și neprofesionale în toate genurile – teatru, literatură, muzică, coregrafie, arte plastice și altele.

**Art. 7** – Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” al Sectorului 4 are deplină autonomie în stabilirea activitatilor, a evenimentelor, în realizarea



programele, protocoalele de colaborare, proiectelor și acțiunilor culturale, artistice, sociale proprii sau în colaborare și ale tuturor acțiunilor care decurg din acestea.

**Art. 8.-** Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” contribuie la:

- constituirea și pregătirea formațiilor artistice profesioniste și de amatori, prin atragerea tinerilor, în vederea participării acestora la manifestări culturale locale, zonale, naționale și internaționale;
- stimularea creativității și talentului;
- cultivarea valorilor și autenticității creației artistice contemporane și artei interpretative din toate genurile: muzica, coregrafie, teatru, arta plastică, literatură, artizanat, etc.;
- organizarea de proiecte și programe privind educația permanentă, petrecerea timpului liber pentru valorificarea obiceiurilor tradiționale din comunitatea respectivă;
- marcarea prin mijloace cultural-artistice a celor mai importante aniversări și evenimente din istoria și cultura națională și internațională;
- realizarea unor programe de revitalizare și promovare a unor domenii populare tradiționale (teatru folcloric, joc, muzica, etc.);
- sprijinirea și afirmarea creatorilor și interpreților tradiției și creației populare autentice, a scriitorilor, plasticienilor, compozitorilor, muzicienilor;
- revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică;
- alte atribuții și acțiuni specifice Centrului, cu respectarea obiectului de activitate;

**Art. 9 -** Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” colaborează cu instituții de specialitate, organizații guvernamentale și neguvernamentale, persoane juridice de drept public și/său privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.)

### **CAPITOLUL III – PATRIMONIUL**

**Art. 10 (1)** Patrimoniul Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a unității administrativ teritoriale, pe care le administrază în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul Centrului 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



locale, a unor persoane juridice de drept public și/său privat, a unor persoane fizice din țara sau străinătate.

(3) Bunurile mobile sau imobile aflate în administrarea Centrului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, Consiliul Director fiind obligat să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării și conservării acestora.

#### **CAPITOLUL IV – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art.11** (1) Structura organizatorică a Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” este prevăzută în organigrama fundamentată la propunerea conducerii, care se întocmește de către instituție, se avizează pentru conformitate de către compartimentul de resort din cadrul Primăriei Sector 4 și se aprobă de către Consiliul Local Sector 4, la propunerea Primarului Sectorului 4.

(2) Structura organizatorică a Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” cuprinde:

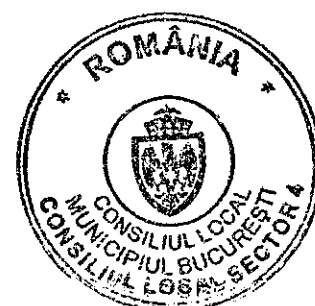
**a) Conducerea instituției**

- **Conducerea deliberativă:** - Consiliul Director

- **Conducerea executivă:** - Director General;

**b) Aparatul de specialitate și funcțional din subordinea Directorului General:**

- Serviciul Evenimente, Proiecte
- Serviciul Administrativ, Investiții
- Biroul Resurse Umane, Relații cu Publicul și Secretariat
- Compartimentul Economic
- Compartimentul Juridic, Achiziții
- Compartimentul Relații Internaționale și Fonduri Europene



## CAPITOLUL V – ATRIBUȚII GENERALE ALE INSTITUȚIEI

**Art. 13.** Pentru realizarea obiectului său de activitate și în scopul desfășurării activității specifice din domeniile culturii, relațiilor cu alte organisme specializate, Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu”, își îndeplinește următoarele atribuții generale:

- 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, Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, Ministerul Tineretului și Sportului, cu fundații, universități române și străine, ONG-uri, societatea civilă, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;
- 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;
- inițiază acțiuni de informare, promovare și publicitate, colaborează cu mass-media în vederea asigurării vizibilității programelor de tineret și culturale ale administrației publice locale sector 4;
- 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 4 proiecte care promovează educația și cultura tinerilor;
- organizează și pune în aplicare cursuri de instruire pentru tineri;
- organizează și coordonează programele educative, recreative și culturale pentru tinerii din sectorul 4;
- inițiază și realizează programe de valorificare cultural-științifică și artistică a tradiției și creației populare, a muzicii, literaturii și artelor, dezvoltarea tradiției în contemporaneitate;
- organizează manifestări cultural -artistice în scopul promovării bunurilor culturii populare tradiționale sau contemporane, integrarea lor ca marcă a integrității etnoculturale în circuitul național de valori;
- derulează proiecte cu finanțare externă din domeniul cultural, asociindu-se în funcție de necesitate cu alte persoane fizice sau juridice, romane 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;
- inițiază acțiuni de animare în Sectorul 4 și București, în țara 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, ONG-uri, persoane fizice autorizate, societăți de artă și spectacol, instituții profesionale, asociații, fundații, din domeniul turistic, cultural și de tineret;

- concepe și organizează programe proprii;
- organizează schimburi de experiență în domeniul cultural, constând în colaborări active cu centre similare cu centre din țară și străinătate, cu asociații, fundații, ligi și altele asemenea lor;
- 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;
- inițiază programe pentru promovarea turismului cultural, de interes local, național și internațional;
- sprijină tinerii artiști în formarea lor;
- colaborează cu fundații, asociații, ONG-uri, universități, alte entități din țara sau străinătate, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești și universale;
- acreditează și sprijină trupe, formații și ansambluri artistice profesioniste;
- organizează și finanțează programe cu caracter socio-cultural pentru tineri și colaborează cu instituții ale statului, fundații, asociații, ong-uri, în acest scop;

## CAPITOLUL VI – ATRIBUȚIILE ORGANISMELOR DE CONDUCERE DELIBERATIVE ȘI ALE CONDUCERII EXECUTIVE

### A. Conducerea deliberativă

Consiliul Director

**Art. 14 (1)** Consiliul Director este un organism deliberativ, format din 5 membri, după cum urmează

- Directorul General al instituției – Președintele Consiliului
- Șeful Serviciului Evenimente, Proiecte
- Șeful Biroului Resurse Umane, Relații cu Publicul și Secretariat
- Șeful Serviciului Administrativ, Investiții
- Contabil Șef

(2) Componența nominală a Consiliului Director se stabilește prin decizie de către Directorul General al instituției.

(3) Consiliul Director este obligat să invite reprezentantul salariaților din instituție să participe la ședințele sale în care se dezbate probleme din sfera de interes a salariaților, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie dar fără drept de vot.



(4) La reuniunile Consiliului Director pot participa, la propunerea directorului Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu”, specialiști din cadrul instituției sau din afara acesteia, în funcție de problematica supusă analizei.

(5) Consiliul Director are un secretar stabilit prin decizia directorului Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu”.

(6) Consiliul Director se întrunește lunar sau trimestrial, în ședințe ordinare sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, la propunerea directorului. Convocarea consiliului se realizează cu minim 24 de ore înainte de data stabilită pentru desfășurarea ședinței, prin grija directorului instituției, care va pune la dispoziția membrilor ordinca de zi.

(7) Consiliul Director se consideră legal întrunit în prezenta majorității membrilor săi.

(8) Activitatea membrilor Consiliului Director nu este retribuită.

**Art. 15 (1) Principalele atribuții ale Consiliului Director sunt:**

- a) analizează și fundamentează, pe baza propunerilor formulate de directorul general al Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” proiectele și programele culturale propuse pentru următorul an, precum și resursele financiare necesare pentru realizarea acestora;
- b) pe baza proiectelor și programelor culturale stabilite, analizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli premergător înaintării acestuia direcțiilor de specialitate din aparatul propriu al Primarului Sectorului 4;
- c) analizează execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport de prioritățile de moment și cele de perspectivă ale instituției;
- d) analizează necesarul de investiții, reparații curente și capitale, de dotări independente, precum și stadiul realizării acestora;
- e) analizează și formulează propuneri pentru îmbunătățirea structurii organizatorice, Regulamentului de Organizare și Funcționare și statutului de funcții și le înaintează, prin intermediul directorului general, Primarului Sector 4, spre a fi supuse aprobării, în conformitate cu prevederile legale;
- f) dezbate propunerile de acordare a unor drepturi salariale pentru angajații instituției, în condițiile legii;
- g) dezbate propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și de casare a bunurilor materiale;
- h) dezbate orice alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- i) analizează, adoptă și propune spre aprobare, în condițiile legii, nivelul prețurilor și tarifelor pentru serviciile culturale oferite de instituție, în urma analizării prețului pieței și ținând cont, în același timp, de educația prin cultură și de accesul cât mai larg la activitățile de cultură pentru toate categoriile sociale.



(2) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1). Consiliul Director adoptă hotărâri, prin votul majorității membrilor săi.

## **B) Conducerea executivă**

**Art. 16 - (1)** Centrul este condus de Director General numit conform legii, prin dispoziția Primarului Sectorului 4.

(2) Directorul General are următoarele atribuții principale:

- asigură conducerea activității curente a instituției;
- gestionează asigurarea condițiilor de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
- elaborează programele de activitate;
- reprezintă instituția în relațiile cu terții;
- coordonează elaborarea de strategii pe termen scurt, mediu și lung de organizare a activităților culturale;
- 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;
- propune structura organizatorică și numărul de personal, Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică de sub directa sa coordonare și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din cadrul instituției, în concordanță cu legislația în vigoare;
- dispune încetarea contractelor de muncă în cazul abaterilor prevăzute de lege;
- fixează programul de lucru în concordanță cu prevederile codului muncii și ia măsuri pentru respectarea acestuia de către personalul instituției;
- supraveghează administrarea corectă a patrimoniului instituției respectând legislația în vigoare;
- coordonează întocmirea bugetului propriu de venituri și cheltuieli precum și a contului de închidere a exercițiului bugetar și le înaintează ordonatorului de credite, spre a fi aprobate;
- reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- promovează imaginea instituției pe plan intern și extern ;
- participă la deplasările Centrului, la conferințe, cursuri, vernisaje, prezentări, manifestări, în țară și străinătate, ca reprezentant al acestuia;
- analizează și propune statul de funcții spre a fi supus aprobării autorității tutelare, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia ;



- analizează și propune modificări ale Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale structurii organizatorice a instituției spre a le supus aprobării de către autoritatea tutelară;

(3) În exercitarea atribuțiilor sale Directorul General emite decizii, îndeplinește calitatea de ordonator de credite și calitatea de angajator.

(4) În realizarea atribuțiilor ce îi revin Directorul General prezintă anual sau de câte ori este nevoie un raport de activitate, primarului Sectorului 4 și Consiliului Local Sector 4.

(5) Directorul General decide și aprobă, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea, componentă 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;
- Comisii de recepții;
- Comisia de inventariere;
- Comisia de negociere.

(7) În absența Directorului General (concediu de odihnă, incapacitate temporară de muncă, deplasări, delegări, învoiri, în orice altă situație în care acesta lipsește din instituție, Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO "Nicolae Bălcescu, este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de director prin decizie scrisă, îndeplinind toate atribuțiile directorului, în afară de cea de angajator.

## **CAPITOLUL VII – ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR PREVĂZUTE ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI**

**Art. 17 -** (1) Personalul Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” se structurează în personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului instituției se realizează în condițiile legii.



**Art. 18 - (1)** Consiliul local al sectorului 4 aprobă organigrama și statul de funcții ale Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” al Sectorului 4, acestea cuprinzând în detaliu structura organizatorică și numărul de posturi existente în cadrul instituției;

(2) Atribuțiile personalului încadrat în cadrul Centrului sunt cele prevăzute în fișele de post.

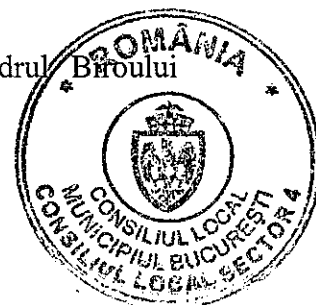
**Art.19** Atribuțiile și răspunderile Serviciilor/Compartimentelor Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” sunt următoarele:

**(1) Compartimentul Economic** se subordonează direct în fața directorului general al centrului, răspunde de întreaga activitate financiar – contabilă, este coordonat de un contabil șef și are în principal următoarele atribuții:

1. Răspunde de întocmirea proiectului de buget anual al instituției;
2. Răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
3. Asigură și răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor în funcție de natura lor;
4. Asigură și răspunde de evidențierea corectă a rezultatelor economico-financiare;
5. Verifică toate operațiunile contabile pe care instituția le are cu terțe persoane fizice sau juridice, în baza contractelor încheiate cu terții;
6. Urmărește corectitudinea întocmirii bilanțurilor contabile din cadrul instituției;
7. Verifică și semnează documentele în baza cărora se fac 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;
8. Asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă pe baza documentelor justificative, conform legislației în vigoare, privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției;
9. Operează în Programul Național de Raportare - FOREXEBUG - bugetul, creditele de angajament bugetar, receptiile și verifică plățile;
10. Asigură controlul asupra tuturor documentelor și formelor legal întocmite prin care se autorizează cheltuielile, în general, sau din care derivă direct sau indirect angajamente legale și bugetare, în conformitate cu legislația în vigoare, privind finanțele publice și a normelor metodologice privind controlul financiar preventiv, angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;



11. Urmărește evidențierea întârzierilor în contabilizarea operațiunilor, a înregistrărilor eronate în evidențele contabile, precum și înlăturarea eventualelor greșeli din bilanț, buget și din alte situații financiar - contabile;
12. 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;
13. 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.;
14. Răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate a desfășurării în bune condiții a activității administrației;
15. Răspunde de asigurarea creditelor necesare, în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local Sector 4 și prin bugetul de venituri și cheltuieli,
16. Asigură verificarea întocmirii documentelor justificative și a celor contabile, potrivit prevederilor legale, precum și efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
17. Dispune măsurile necesare în vederea prevenirii lipsurilor mijloacelor materiale și bănești;
18. Dispune măsuri de păstrare în ordine și în condiții de siguranță a documentelor justificative ale operațiilor contabile, dispune măsuri în cazul pierderii sau distrugerii parțiale sau totale a documentelor financiar-contabile;
19. Întocmește trimestrial Anexa 3 Fluxuri de Trezorerie pentru situațiile financiare trimestriale și anuale;
20. Asigură relația cu Trezoreria Municipiului București precum și cu instituțiile de credit la care există conturi deschise;
21. Controlează modul de întocmire al documentelor de plată către trezorerie;
22. Răspunde de asigurarea controlului financiar preventiv;
23. Verifică și răspunde de încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea culpei atunci când este cazul;
24. Răspunde de raportările lunare la direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 4, în care au fost utilizate creditele bugetare, aprobate de Consiliul Local Sector 4;
25. Răspunde de întocmirea și transmiterea la ordonatorul principal de credite a raportului explicativ al dărilor de seamă și bilanțurilor contabile lunare, trimestriale, anuale și a execuțiilor bugetare potrivit prevederilor legale;
26. Verifică necesitatea și oportunitatea propunerilor de rectificare și virări de credite în cursul anului a bugetului instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
27. 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,
28. Participă la întocmirea proiectului de buget lunar, trimestrial și anual al instituției;
29. Răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
30. Întocmește lunar, pe baza datelor operative, execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie.
31. Intocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Biroului Financiar-Contabil;
32. Completează Registrul Riscului cu riscurile existente în cadrul structurii;



33. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri atunci când e cazul și la solicitarea Directorului general;
34. Sesizează Compartimentul Juridic, cu privire la situația debitelor, în vederea demarării procedurilor de recuperare a acestora;
35. Întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc.;
36. Întocmește, după caz, lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale, declarații și adeverințe privind impozitul reținut și vărsat pentru persoane fizice (colaboratori);
37. Asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, etc.);
38. Întocmește declarațiile fiscale, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
39. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul structurii;
40. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul structurii;
41. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de către conducerea instituției în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare, Hotărâri ale Consiliului Local Sector 4, din Dispoziții ale Primarului Sectorului 4 sau ale Directorului General;

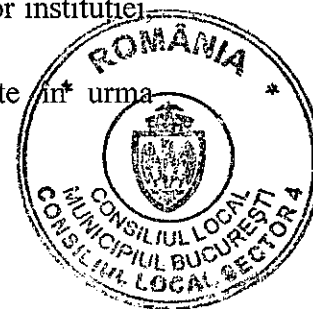
**(2) Biroul Resurse Umane, Relații cu Publicul** se subordonează direct în fața directorului general al centrului, este condus de un șef birou și are în principal următoarele atribuții:

#### **În domeniul Resurselor Umane:**

1. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, în vederea întocmirii și fundamentării propunerilor privind proiectele organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale instituției;
2. Creează, administrează și exploatează baza sa de date, cuprinzând evidența tuturor categoriilor de angajați;
3. Propune spre aprobare Directorului General, scoaterea la concurs a posturilor vacante și transformarea unor posturi în raport cu necesitățile transmise, conform normativelor de personal în vigoare și a bugetului alocat cu această destinație;
4. Propune programe de perfecționare pentru personalul din cadrul instituției;
5. Întocmește planul anual de perfecționare pe baza propunerilor făcute de structurile din cadrul instituției ;



6. Monitorizează posturile vacante și răspunde de organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturilor, asigurând secretariatul comisiei de examinare;
7. Ține evidența tuturor salariaților prin completarea, în condițiile legii a registrului de evidență al salariaților;
8. Efectuează lucrări pentru încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
9. Întocmește proiectele de decizii și ține evidența deciziilor Directorului General privind activitatea de personal-salarizare: de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de delegare, detașare, de trecere temporară în altă muncă, de stabilire sau modificare a retribuției cu ocazia majorărilor generale de retribuire, de promovare, etc.;
10. 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 instituției;
11. Întocmește anual programarea concediilor de odihnă pentru salariați și centralizează programările întocmite de celelalte compartimente din cadrul instituției;
12. Întocmește și ține evidența legitimațiilor și a ecusoanelor angajaților instituției;
13. Asigură asistență salariaților în vederea întocmirii dosarelor de pensionare;
14. Întocmește și eliberează adevăruri sau alte documente solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de angajat al instituției, sau de colaborator, conform legii și în limita competenței;
15. 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;
16. Asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a instituției, aprobate de către Directorul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind legislația muncii;
17. Răspunde de întocmirea contractelor individuale de muncă, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care decurg din acesta, în conformitate cu legislația muncii în vigoare;
18. Răspunde de înființarea și înregistrarea la autoritatea publică competentă a Registrului general de evidență a salariaților;
19. Gestionează fișele postului și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, întocmite de către conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a instituției, conform legislației în vigoare;
20. Respectarea prevederilor legale în domeniul sănătății și securității în muncă;
21. Menținerea legăturii cu terții contractați în domeniile SSM, PSI și SU, respectiv urmărirea implementării programelor de instruire/testare la nivelul instituției;
22. Elaborarea instrucțiunilor proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor legale de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activităților instituției, precum și ale posturilor;
23. Informarea conducerii instituției asupra accidentelor de muncă survenite în urma desfășurării atribuțiilor de serviciu ale personalului;





24. Participa la elaborarea și actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară și asigura aducerea lui la cunostința tuturor salariaților;
25. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul structurii;
26. Completează Registrul Riscului cu riscurile existente în cadrul structurii;
27. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de către conducerea instituției în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare, Hotărâri ale Consiliului Local Sector 4, din Dispoziții ale Primarului Sectorului 4 sau ale Directorului General.

#### **In domeniul Relațiilor cu Publicul:**

1. Colaborează cu toate structurile și compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 4, precum și cu ONG-uri, reprezentanții mass-media acreditați la Primăria Municipiului București, cu alte persoane fizice și juridice, în limitele de competență stabilite de către Directorul General, în condițiile legii;
2. Funcționează ca mediator în comunicarea internă și externă a instituției;
3. Redactează comunicate de presă la solicitarea Directorului General;
4. Analizează și evaluează modul în care se reflectă acțiunile întreprinse de către instituție în presă și comunică permanent cu conducerea instituției în scopul promovării și implementării măsurilor necesare pentru protejarea imaginii instituției, scop în care colaborează cu toate structurile din cadrul Centrului și Primăriei Sectorului 4;
5. Furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției;
6. Acordă fără discriminare, în termen de cel mult cinci zile lucrătoare de la înregistrare, acreditarea ziariștilor la evenimentele de interes public organizate;
7. Întocmește lucrări de specialitate (analize și sinteze) la solicitarea Directorului General;
8. Organizează conferințe de presă, la solicitarea expresă a conducerii instituției;
9. Informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate, la solicitarea conducerii instituției;
10. Analizează, evaluează și planifică comunicarea în probleme de interes pentru Centru, respectiv promovarea unor evenimente, programe, proiecte etc. derulate de către instituție;
11. Asigură organizarea și întreținerea relațiilor cu mass-media, cu opinia publică în general;
12. Asigură întreținerea de relații profesionale amiabile cu structurile corespunzătoare din alte instituții/organizații similare – românești și străine;
13. Informează Directorul General, ori de câte ori este necesar, asupra aspectelor referitoare la imaginea instituției și dinamica acesteia și se ocupă de gestionarea mediatică a eventualelor aspecte ce pot afecta imaginea instituției;
14. Organizează culegerea, prelucrarea, analiza, stocarea (sau difuzarea) informațiilor ce apar în mass-media privind problemele și activitățile instituției, realizând bănci de date în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul instituției;



15. Difuzează ziaristilor comunicate de presa ce privesc activitatea și evenimentele instituției;
16. Organizează înscrierea în audiență la Directorul General al instituției, pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate, participă la audiențe și dispune întocmirea minulele acestora;
17. Urmărește soluționarea solicitărilor adresate de către petenți in timpul audientelor si întocmește lunar un raport privind rezolvarea acestora, care este înaintat Directorului General;
18. Comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare, în privința problemelor de interes public;
19. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul structurii;
20. Completeaza Registrul Riscului cu riscurile existente în cadrul structurii;
21. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de către conducerea instituției în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare, Hotărâri ale Consiliului Local Sector 4, din Dispoziții ale Primarului Sectorului 4 sau ale Directorului General.

#### **În domeniul Secretariatului:**

#### **ATRIBUȚII ȘI COMPÉTENȚE:**

1. Primește și înregistrează corespondența destinată instituției și o prezintă Directorului General pentru înscrierea ordinelor rezolutive ce vizează modul și termenul legal de soluționare, serviciul sau persoana nominalizată pentru soluționare, în funcție de specificul răspunsului (juridic, financiar, administrativ, informații publice, etc.);
2. Urmărește reprimirea corespondenței vizate de conducerea instituției, completează pentru fiecare dintre aceasta, în registrul de corespondență - rubrica destinată serviciului/persoanei nominalizată cu soluționarea, o sortează și o distribuie, sub semnătură, la servicii/persoane, conform ordinelor rezolutive;
3. Stabilește și gestionează relațiile deja existente ale instituției cu instituțiile partenere în limitele stabilite de conducerea instituției;
4. Preia apelurile telefonice și le redirecționează către serviciul, biroul sau compartimentul aferent;
5. Tehnoredactează diferite materiale și redactează corespondența zilnică;
6. Colaborează cu toți angajații/colaboratorii instituției pentru asigurarea circuitului informațiilor;
7. Planifică ședințele și întâlnirile de lucru ale Directorului General, respectiv gestionarea agendei de lucru a acestuia;
8. Programează și ține agenda din cadrul întâlnirilor și audiențelor din cadrul instituției;
9. Întocmește documentele de protocol în urma ședințelor de lucru;
10. Organizează un sistem eficient în ceea ce privește totalitatea activităților de registratură din cadrul instituției ( sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea si arhivarea documentelor);
11. Asigură primirea vizitatorilor și a partenerilor în cadrul instituției, de asemenea asigură activitatea de protocol;



12. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul structurii;
  13. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul structurii;
- 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 Sector 4, Dispoziții ale Primarului Sectorului 4 sau ale Directorului General

**(3) Serviciul Administrativ, Investiții** se subordonează direct în fata directorului general al centrului, este condus de un șef serviciu și are în principal următoarele atribuții:

**În domeniul administrativ:**

1. Întocmește și realizează planul de aprovizionare, în colaborare cu birourile și compartimentele din cadrul instituției;
2. Asigură transportul tuturor bunurilor;
3. asigură depozitarea materialelor și a celorlalte bunuri;
4. Întocmește și realizează planul de investiții și reparații ;
5. Administrează spațiile în care funcționează unitatea asigurând respectarea prevederilor legale;
6. Păstrează și arhivează, conform legii, documentele activității proprii ;
7. Asigura paza obiectivului și răspunde de prevenirea și stingerea incendiilor și a altor calamități;
8. Asigură întreținerea în bune condiții a patrimoniului, precum și de reparațiile curente;
9. 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 avizul Consilierului juridic ;
10. Propune spre aprobare și realizează achiziționarea mijloacelor fixe și materialelor consumabile;
11. Elaborează propunerile pentru programul de finanțare și creditare a investițiilor și reparațiilor iar după aprobarea acestora, coordonează, răspunde și urmărește realizarea lui;
12. Elaborează documentațiile tehnico-economice în vederea achiziționării de spații, (clădiri) necesare desfășurării în bune condiții a activităților specifice și le înaintează spre aprobare;
13. Întocmește documentațiile de oferte pentru licitații sau selecții de oferte, în colaborare cu Consilierul juridic;



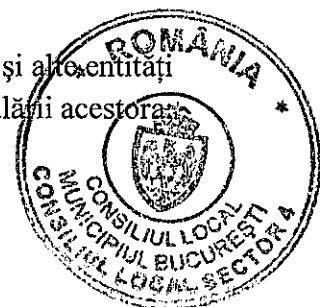
14. Participă la recepția lucrărilor de investiții și reparații, verificând modul de realizare a remediilor stabilite prin procesele verbale de recepție ;
15. Asigură aprovizionarea instituției cu materiale de întreținere, obiecte de inventar ;
16. Studiază și răspunde de aplicarea corectă a legislației specifice;
17. Răspunde de aplicarea corectă a legislației, în colaborare cu consilierul juridic;
18. Urmărește realizarea prestărilor de servicii privind întreținerea și repararea mijloacelor auto din dotare;
19. Organizează evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor din arhiva instituției;
20. Asigură paza și securitatea bunurilor și clădirilor;
21. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea instituției;
22. Asigură achiziționarea biletelor de spectacol aferente activităților instituției;
23. Verifică și supune spre aprobare documentația pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe cu durată de serviciu îndeplinită;
24. Asigură și răspunde de gestionarea corectă, conform prevederilor legale, a bunurilor instituției;
25. Asigură dotarea instituției în mod corespunzător pe linie de S.S.M și PSI, cu respectarea normelor legale;
26. Ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
27. Ține legătură cu medicul de medicină muncii;
28. Ține evidența fiselor de instructaj periodic.
29. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul structurii;
30. Completează Registrul Riscului cu riscurile existente în cadrul structurii;
31. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de către conducerea instituției în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare, Hotărâri ale Consiliului Local Sector 4, din Dispoziții ale Primarului Sectorului 4 sau ale Directorului General.

#### **În domeniul investițiilor:**

1. Asigură întocmirea listelor de investiții ale Centrului, cu specificarea surselor de finanțare, având la baza notele de fundamentare emise de compartimentele de specialitate;
2. Întocmește și supune spre aprobare listele cu propunerile privind programele anuale de investiții ale Centrului;
3. Asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind investițiile Centrului - referate de necesitate, caiete de sarcini, note de fundamentare, note justificative;
4. Asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor\* pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția Serviciului Resurse Umane și Achiziții;



5. Colaborează cu Serviciul Resurse Umane și Achiziții în vederea întocmirii Fișei de date a achizițiilor publice/caietelor de sarcini, privind lucrările aferente investițiilor Centrului;
6. Propune Directorului General, comisiile de evaluare a ofertelor;
7. Urmărește execuția contractelor încheiate de Centru;
8. Transmite departamentelor de specialitate, lista obiectivelor de investiții pentru care este necesar a se solicita certificat de urbanism, autorizație de construire;
9. Urmărește modul de îndeplinire al condițiilor, a tuturor clauzelor contractelor de achiziție publică și a obligațiilor asumate de contractant, de la data intrării lor în vigoare, pe durata de execuție a lucrărilor, cât și în perioada de garanție și informează, periodic și detaliat și transmite în timp util, Directorului General, rapoarte cu privire la situația constatată și a respectării tuturor dispozițiilor legale ce reglementează derularea contractelor de către contractanți;
10. Participă la recepția obiectivelor de investiții, a lucrărilor, a serviciilor;
11. Verifică pe teren și urmărește realizarea lucrărilor de investiții, de reparații curente și capitale, verifică și vizează situațiile de lucrări, urmărește în teren execuția lucrărilor, pe parcursul desfășurării acestora;
12. Urmărește și verifică inclusiv pe teren modul de îndeplinire a condițiilor, a tuturor clauzelor contractelor de închiriere și a obligațiilor asumate de chiriași, de la data intrării în vigoare a contractelor încheiate cu Centrul.
13. Participă la predarea amplasamentelor și urmărește respectarea termenului de începere și terminare a lucrărilor, face recepțiile lucrărilor executate la imobilele de către prestatori, constructori, executanți;
14. Urmărește lucrările puse în funcțiune pe toată perioada de garanție prezentând Directorului General, note de constatare și propune acestuia să dispună efectuarea eventualelor remedieri de către executant, constructor, prestator, după caz;
15. Prin decizia Directorului General, participă și răspunde de efectuarea recepțiilor de produse, de servicii și lucrări și face parte din comisiile de recepție, conform legislației în vigoare;
16. Întocmește semestrial centralizatoarele cu datele privind imobilele care necesită reparații curente, reparații capitale, consolidări la imobilele în administrarea Centrului și întocmește documentația referitoare la stadiul lucrărilor;
17. Urmărește obținerea avizelor autorizațiilor legale necesare bunei funcționări a imobilelor aflate în administrarea Centrului;
18. Urmărește execuția pe faze de proiectare și respectarea tuturor etapelor graficelor de execuție a lucrărilor;
19. Asigură recepția proiectelor, a lucrărilor la data terminării acestora;
20. Participă și contribuie la întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții din cadrul structurilor aflate în administrarea Centrului;
21. Participă la întocmirea și actualizarea cartii tehnice a construcției în perioada de garanție, conform legii;
22. Colaborează permanent cu contractanții (executanți, prestatori, fumizori și alte entități implicate în derularea contractelor de achiziție publică) pe parcursul derulării acestora;

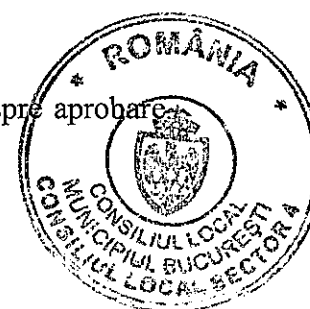


23. Colaborează cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, a serviciilor prestate, a bunurilor furnizate, urmărind respectarea standardelor, normelor de calitate specifice, conform legii;
24. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operationale în cadrul serviciului;
25. Completează Registrul Riscului cu riscurile existente în cadrul structurii;
26. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri atunci când e cazul;
27. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate.

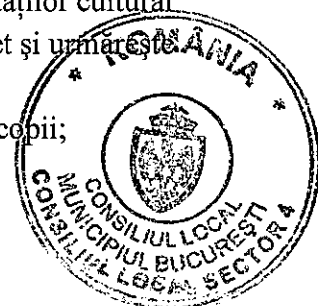
**(4) Serviciul Evenimente, Proiecte** se subordonează direct în fata directorului general al centrului, este condus de un șef serviciu și are în principal următoarele atribuții:

**În domeniul Evenimentelor și Proiectelor sunt prevăzute următoarele atribuții:**

1. Realizează și răspunde de întreaga activitate cultural -artistica pentru toate categoriile de vârstă, astfel:propune, organizează și coordonează programe, activități culturale și prognozează strategii de gestionare a acestora;
2. Organizează și coordonează/ răspunde de activitatea culturală și de tineret (spectacole, cenacluri, ateliere literare, editări și publicații, mese rotunde, calendarul cultural și al proiectelor de tineret, alte evenimente);
3. Organizează și coordonează activitati culturale și de tineret cu caracter social ; propune oferte artistice pentru diferite evenimente;
4. Caută parteneri culturali și stabileste legături culturale și educaționale cu instituții, cu O.N.G.-uri, persoane fizice și/sau juridice din țară și străinătate;
5. Propune conferințe și dezbateri cu public, având invitați oameni de cultură, artă și presă;
6. Propune conferințe, consilii consultative și dezbateri cu liderii organizațiilor de tineret ale sectorului 4;
7. Participă la elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
8. Participă la editarea și difuzarea de publicații care nu fac obiectul dreptului de proprietate intelectuală;
9. Propune și coordonează schimburi culturale între diferite culturi și națiuni;
10. Propune și coordonează schimburi de experiență între organizații de tineret, atât în țară cât și în străinătate;
11. 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 European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” al Sectorului 4;
12. Asigură vânzarea biletelor de spectacol aferente activităților instituției;
13. Propune și prezintă proiecte culturale și de/pentru tineret și le supune spre aprobare Consiliului Director;



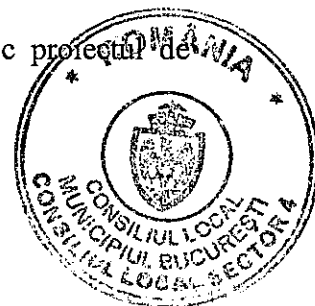
14. Propune și redactează proiecte culturale și de tineret utilizând granduri ;
15. Elaborează și redactează proiecte culturale și de tineret naționale și internaționale;
16. Propune asocierea în vederea realizării de proiecte culturale și pentru tineret cu instituții, organizații, fundații, persoane fizice și/sau juridice, naționale și internaționale, respectând normele legale în vigoare;
17. Atrage surse extrabugetare pentru diverse proiecte culturale și de tineret;
18. Realizează materiale publicitare necesare mediatizării evenimentelor culturale și pentru tineret aprobate de ordonatorul de credite;
19. Asigură publicitatea, promovarea pentru activitățile desfășurate de Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” al Sectorului 4;
20. Elaborează strategii de comunicare a proiectelor (afișe, bannere, cataloage, flyere, materiale de prezentare, comunicate de presă, conferințe de presă, anunțuri, fotografii, interviuri, apariții la televiziuni);
21. Supervizează, din partea instituției, spoturile promoționale și publicitare realizate în cadrul unor parteneriate culturale și pentru tineret, organizatorice, media etc.;
22. Supervizează orice inițiativă de promovare a imaginii Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” al Sectorului 4, mai ales când acesta decurge din colaborări cu alte instituții, organizații;
23. Urmărește respectarea strategiei de imagine stabilită pentru proiectele culturale și de tineret și mai ales, acuratețea organizării acestora;
24. Menține legătură cu toți partenerii implicați direct în propunerea și realizarea proiectelor;
25. Inițiază, întreține și consolidează relația cu mijloacele de comunicare în masă\inițiază și gestionează parteneriatele media;
26. Verifică actualizarea periodică a paginii de internet a Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” al Sectorului 4 ;
27. 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( din \București, din țară și din străinătate);
28. Asigură elaborarea caietelor program, afișelor, fluturașilor, bannerelor și oricărui alt fel de materiale publicitare;
29. Asigură mediatizarea activității instituției prin site-ul propriu;
30. Organizează și coordonează mixul de marketing pentru evenimente ;
31. Realizează și răspunde de activitatea cultural artistică pentru copii;
32. Propune proiecte cultural artistice pentru copii pentru diferite evenimente;
33. Inițiază activități de atragere a sponsorilor;
34. Elaborează programe de activitate și acțiuni în colaborare cu celelalte servicii/ compartimente cu aprobarea directorului general;
35. Elaborează strategii pe termen scurt, mediu și lung de organizare a activităților cultural artistice pentru adulți și copii și a proiectelor și programelor pentru tineret și urmărește îndeplinirea acestora;
36. Organizează și coordonează activități culturale cu caracter social pentru copii;



37. 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;
38. Îndeplinește alte sarcini trasate de conducere;
39. Organizează și coordonează/ răspunde de activitatea culturală și pentru tineret specifică (atelieri de creație, vernisaje și expoziții tematice, dezbateri);
40. Propune, organizează și coordonează programe, activități culturale și de tineret care să pună în valoare cultura tradițională și a patrimoniului cultural și prognozează strategii de gestionare a acestora ;
41. Desfășoară activități privind conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
42. Organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și plastic;
43. Contribuie la însușirea de cunoștințe, deprinderi și abilități artistic cultural;
44. Cooperează cu instituții cultural –artistice și de tineret din țară și străinătate;
45. Se preocupă de îmbogățirea patrimoniului instituției prin achiziții și organizarea de tabere și expoziții de artă și alte forme;
46. Inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
47. Efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugurile tradiționale;
48. Se ocupă de conservarea și transmiterea valorilor morale și artistice ale comunității pe raza căreia funcționează, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
49. Accesează fonduri europene nerambursabile pentru diverse proiecte culturale și pentru tineret;
50. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul structurii;
51. Completează Registrul Riscului cu riscurile existente în cadrul structurii;
52. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de către conducerea instituției în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare, Hotărâri ale Consiliului Local Sector 4, din Dispoziții ale Primarului Sectorului 4 sau ale Directorului General.

**(5) Compartimentul Relații Internaționale și Fonduri Europene** se subordonează direct în fata directorului general al centrului și are în principal următoarele atribuții:

1. Elaborează calendarul de relații internaționale al instituției și îl supune spre aprobare directorului general;
2. Fundamentează și transmite spre avizare compartimentului economic proiectul de buget aferent calendarului de relații internaționale;





3. Întocmește programele schimburilor de experiență, primirea delegațiilor străine invitate de instituție precum și documentația aferentă și supunere spre aprobare directorului general;
4. Se preocupă de diversificarea relațiilor de colaborare bilaterală și multilaterală;
5. Organizează acțiuni culturale și de tineret de reprezentare a României, în baza aprobării directorului general;
6. Gestionează evidența relațiilor și frecvența raporturilor externe pe țări;
7. Promovează și facilitează relațiile de colaborare și parteneriat între structurile de și pentru tineret din țară și din străinătate;
8. Informează în timp util conducerea instituției în legătură cu acțiunile internaționale culturale și de tineret;
9. Asigură traducerea corespondenței centrului în limitele de competența ale personalului din subordine;
10. 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;
11. Elaborează, la solicitare, sinteze privind relațiile internaționale;
12. Pregătește documentația necesară privind participarea reprezentanților centrului la acțiunile internaționale culturale și de tineret;
13. Realizează acțiuni de reprezentare a României în organizații și organisme europene și internaționale;
14. Prezintă conducerii instituției documentele adoptate de Uniunea Europeană și Consiliul Europei în domeniul culturii și tineretului;
15. Furnizează, la solicitarea conducerii instituției, informații privind legislația altor state europene din domeniul culturii și tineretului;
16. Înaintează compartimentului Resurse Umane și Secretariat propuneri de perfecționare a personalului compartimentului;
17. Participă, după caz, la implementarea de proiecte finanțate din fonduri structurale sau alte fonduri europene;
18. Pregătește documentația și participa la negocieri pentru încheierea de înțelegeri de colaborare cu instituții care au atribuții în domeniul tineretului și culturii din alte țări;
19. Contribuie la transpunerea pe plan național a orientărilor de politica europeană în domeniile tineretului și culturii;
20. Urmărește, identifica și gestionează surse de finanțare din fonduri europene și guvernamentale;
21. Realizează parteneriate cu instituții de învățământ și ONG-uri pentru educarea persoanelor și societății civile cu privire la cunoașterea și aplicarea normelor UE în domeniul culturii și tineretului;
22. Asigură documentarea și monitorizarea componentelor programelor de finanțare ale UE, destinate tineretului și culturii, precum și furnizarea acestor informații compartimentelor de specialitate din subordinea directorului general
23. Intermediază și gestionează relația cu societăți specializate pe scrierea de proiecte privind accesarea fondurilor europene, în domeniul culturii și tineretului, iar ofertele le



înaintea consiliului de administrație și directorului general spre selecționare și aprobare;

24. Asigură implementarea și gestionarea proiectelor culturale și de tineret, finanțate prin absorbția de fonduri europene;
25. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul structurii;
26. Completează Registrul Riscului cu riscurile existente în cadrul structurii;
27. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de către conducerea instituției în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare, Hotărâri ale Consiliului Local Sector 4, din Dispoziții ale Primarului Sectorului 4 sau ale Directorului General.

**(6) Compartimentul Juridic, Achizitii** este subordonat în mod direct Directorului General și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul instituției;
2. Colaborează la întocmirea proiectelor actelor administrative emise de către instituție (decizii, regulamente/proceduri, instrucțiuni etc) precum și a altor documente elaborate;
3. Avizează pentru legalitate proiectele de decizii, regulamente, proceduri, metodologii și instrucțiuni elaborate în cadrul instituției;
4. Avizează și întocmește proiecte de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea instituției și dă avizul cu privire la acestea;
5. Se implică în reprezentarea intereselor instituției în fața instanțelor judecătorești ori în fața oricăror autorități, precum și în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
6. Urmărește și studiază actele cu caracter normativ și semnalează conducerii sarcinile ce revin instituției potrivit acestor reglementari legale, comunicând săptămânal, sub semnătură persoanelor interesate, actul normativ nou apărut;
7. Organizează prezentarea actelor normative noi și prelucrarea celor de interes general la solicitarea serviciilor, biroului și compartimentelor din cadrul instituției, ori de câte ori este necesar;
8. Rezolvă și oferă consultanță în privința lucrărilor sau situațiilor cu caracter juridic (petiții, cereri, sesizări, etc);
9. Îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea Directorului General al instituției, pentru buna desfășurare a activității instituției;
10. Asigură consultanță juridică direct sau prin serviciile juridice contractate, dacă este cazul;
11. Se asigură și verifică înregistrarea în ordine cronologică a contractelor instituției în registrul special;
12. Analizează contractele ce urmează a fi încheiate între instituție și parteneri/colaboratori/furnizori și le adaptează în interesul instituției, conform legislației în vigoare;
13. Analizează documentația întocmită de serviciile, biroul și compartimentele din cadrul instituției și oferă consultanță juridică cu privire la legalitatea și corectitudinea informațiilor transmise;
14. Actualizează permanent informațiile referitoare la noile modificări legislative, le aduce la cunoștință și le pune la dispoziția conducerii executive a instituției;



15. Se asigură de respectarea termenelor legale cu privire la contractele aflate în derulare;
16. Consiliază conducerea executivă a instituției cu privire la legalitatea și corectitudinea modului de întocmire și implementare a programelor, proiectelor, regulamentelor, metodologiilor și strategiilor elaborate;
17. Reprezintă instituția în instanță, în cazul unor eventuale litigii în care instituția are calitate procesuală, ce intră în sfera sa de responsabilitate;
18. Formulează/ redactează acțiuni, întâmpinări, cereri de intervenție în cazul unor eventuale litigii în care instituția are calitate procesuală;
19. Acordă asistență/consultanță de specialitate comisiilor de specialitate ale instituției.
20. Participă ca mediator, în condițiile legii, la rezolvarea conflictelor ce apar ca urmare a relațiilor de serviciu;
21. Participă la buna desfășurare a audiențelor, urmărește soluționarea problemelor ridicate, informează/comunică modul acestora de soluționare;
22. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul structurii;
23. Completează Registrul Riscului cu riscurile existente în cadrul structurii;
24. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de către conducerea instituției în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare, Hotărâri ale Consiliului Local Sector 4, din Dispoziții ale Primarului Sectorului 4 sau ale Directorului General.

## În domeniul Achizițiilor Publice

### ATRIBUTII SI COMPETENTE:

1. Întocmește Strategia anuală de achiziții publice și Planul anual de achiziții publice, pe baza referatelor de necesitate și oportunitate, întocmite și comunicate de celelalte compartimente;
2. Răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistica a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice;
3. 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 estimative;
4. Răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
5. Stabilește perioadele care trebuie respectate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului;
6. Întocmește, cu respectarea legii, proiectul acordului-cadru, contractului de achiziție publică, actelor adiționale la contract, după care le transmite spre avizare Compartimentului Juridic, Biroului Economic și tuturor celorlalte structuri care au competențe în derularea respectivelor contracte, cu aprobarea Directorului General;



7. Întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică, dacă este cazul;
8. Întocmește nota justificativa cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
9. Propune cuantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și buna execuție, în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică și conform prevederilor legale precum și forma de constituire a acestora;
10. Asigura respectarea regulilor de evitare a conflictelor de interes sau a situațiilor de incompatibilitate;
11. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO,,Nicolae Bălcescu” al Sectorului 4 în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
12. 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;
13. 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;
14. Răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
15. Răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;
16. 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 calificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);
17. Răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
18. Asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
19. Asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
20. Urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
21. Răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
22. Asigură comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
23. 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;
24. Răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestor informații conform prevederilor legale către Agenția Națională pentru Achiziții Publice;



25. Asigura derularea activității specifice prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice;
26. Asigura gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
27. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;
28. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul structurii;
29. Completează Registrul Riscului cu riscurile existente în cadrul structurii;
30. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de către conducerea instituției în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare, Hotărâri ale Consiliului Local Sector 4, din Dispoziții ale Primarului Sectorului 4 sau ale Directorului General.

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

**Art. 20** - Cheltuielile curente și de capital ale Centrului se finanțează din alocații bugetare acordate de la bugetul local prin autoritatea tutelară și din venituri proprii.

**Art.21** - (1) Veniturile proprii ale Centrului pot rezulta din:

- a) încasările realizate din vânzarea biletelor de intrare la spectacol și a caietelor program;
- b) încasările realizate din vânzarea de produse și alte materiale promotionale pe care instituția le produce ( caiete program, DVD-uri, CD-uri, cărți, albume, reviste, autocolante, tricouri, sacose, pixuri și alte suveniruri), a cărților, brosurilor, afișelor, cataloagelor sau altor publicații;
- c) taxele de participare la ateliere/work-shop-uri sau alte forme de instruire sau formare profesională, organizate și autorizate în condițiile legii;
- d) inchirierea temporară și amenajarea de spații pentru activități care nu contravin obiectului său de activitate;
- e) valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar și mijloacelor fixe); f) onorarii și comisioane provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen;
- g) asocierea, colaborarea și orice alte activități comerciale cu caracter cultural, organizate conform normelor legale în vigoare;
- h) valorificarea drepturilor de autor în raport cu alte persoane fizice sau juridice, cu respectarea Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;



i) sponsorizări sau donații de la persoane fizice și juridice.

(2) Valoarea biletelor la spectacole se stabilește prin Consiliul Director al Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu”;

(3) Veniturile extrabugetare realizate se rețin integral de către Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” al Sectorului 4 pentru finanțarea activității proprii.

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

## CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE

**Art. 22** Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” dispune de ștampilă proprie și arhivă în care păstrează, în condițiile legii, documentele, cu respectarea nomenclatorului arhivistic al instituției aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 23** Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii, inclusiv a celor tehnice, administrative și de producție, necesare realizării obiectivelor sale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

**Art. 24** Activitatea de audit public intern va fi asigurată de direcția de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4.

**Art. 25** Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” întocmește, anual, raportul de activitate, cu consultarea Consiliului Director, pe care îl prezintă Primarului Sectorului 4.

**Art. 26** Litigiile de orice fel în care este implicat Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în cazul în care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă.

**Art. 27** (I) Personalul contractual are obligația respectării codului de conduită prevăzut în Legea nr. 477/2004.



(2) Persoana împuternicită să primească sesizările privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională va fi desemnată prin decizie a directorului general al Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu”.

(3) Personalul Centrului European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” poate sesiza persoana competentă cu privire la încălcarea prevederilor Legii nr. 477/2004, precum și cu privire la constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui angajat contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

**Art. 28** Centrul European Cultural și de Tineret pentru UNESCO „Nicolae Bălcescu” al Sectorului 4 respectă relațiile de autoritate funcțională cu compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 4, în conformitate cu obiectul de activitate și atribuțiile specifice acestora, stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al PS4, sau în conformitate cu atribuțiile acordate prin dispoziția Primarului Sectorului 4, în limitele prevăzute de lege.

**Art. 29** Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează, cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției, și a actelor acestora.

**Art. 30** Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se va modifica și completa, după caz, cu celelalte reglementări legale aplicabile sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării .

DIRECTOR GENERAL  
ALEXANDRU ADRIAN ALEXANDRESCU



Întocmit,

Șef Birou Resurse Umane și Relații cu Publicul

Dragoș PĂUN

PREȘEDINTE DE ȘEDIINȚĂ  
COSMIN - CONSTANTIN BĂRBĂLEA

