

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5

HOTĂRÂRE

Privind aprobarea înființării Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache”

**și aprobarea *Organigramei, Statului de funcții, și a*
*Regulamentului de Organizare și Funcționare***

Având în vedere *Raportul de specialitate* comun, întocmit de *Direcția Învățământ, Cultură, Culte, Sport și Relații cu Minoritățile, Direcția Juridică, Direcția Economică și Direcția Resurse Umane,*

Ținând cont de prevederile HCGMB nr. 348/15.11.2016, privind împuternicirea Consiliului Local al Sectorului 5, în vederea înființării Centrului Cultural și de Tineret “Ștefan Iordache” al Sectorului 5

Luând în considerare prevederile HCL Sector 5 nr. 111/31.10.2016, privind solicitarea acordării împuternicirii de către Consiliul General al Municipiului București privind înființarea Centrului Cultural și de Tineret “Ștefan Iordache” al Sectorului 5

În temeiul prevederilor art. 45 alin. (1), coroborat cu art. 81 alin. (2) lit. ”e” și lit. ”h” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Consiliul Local Sector 5

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă înființarea Centrului Cultural și de Tineret ”Ștefan Iordache”, instituție publică de cultură cu personalitate juridică, ce funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 5, cu sediul în București, B-dul Regina Elisabeta nr. 29 - 31, Sector 5.

Art. 2. Se aprobă Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Centrului Cultural și de Tineret ”Ștefan Iordache”, conform Anexelor 1, 2 și 3, părți integrante ale prezentei hotărâri.

Art. 3. Primarul Sectorului 5, prin direcțiile de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

CONTRASEMNEAZĂ,
p. SECRETAR SECTOR 5
DIRECTOR EXECUTIV
FLORINA DRAGNEA



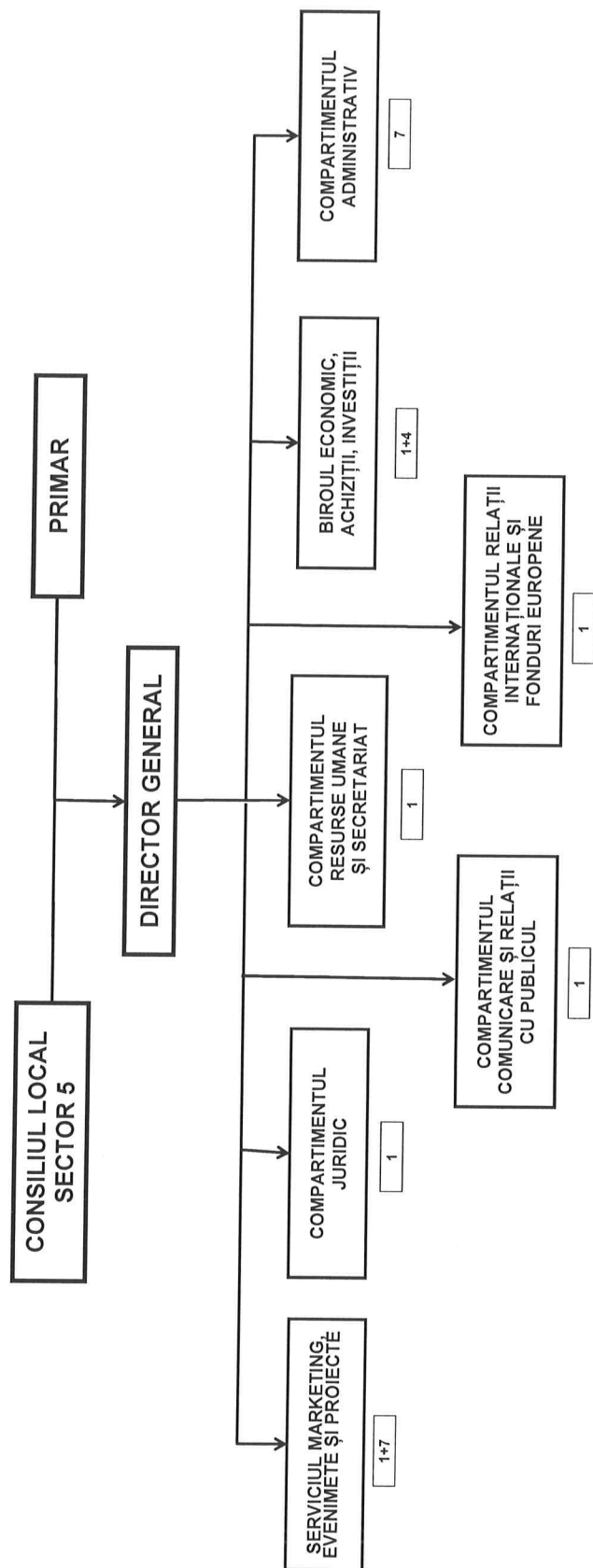
PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

NR. 131/21.11.2016

ORGANIGRAMĂ
Centrul Cultural și de Tineret „ȘTEFAN IORDACHE”



TOTAL POSTURI - 25
din care:
Personal conducere: 3
Personal de execuție: 22



STAT DE FUNCȚII
Centrul Cultural și de Tineret „ȘTEFAN IORDACHE”

Nr. poz.	Numele, prenumele/ VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	Funcția contractuală		Treapta prof/grad	Nivelul studiilor	Nr. personal
			de conducere	de execuție			
1		CONDUCERE 1					
			director general		gr.II	S	1
2		COMPARTIMENT Juridic 1					
				consilier juridic	gr.I	S	1
		COMPARTIMENT Resurse Umane și Secretariat 1					
3				inspector	tr.IA	M	1
		BIROUL Economic, Achiziții, Investiții 1+4					
4			șef birou		gr.II	S	1
5				inspector de specialitate	gr.I	S	1
6				inspector de specialitate	gr.I	S	1
7				inspector de specialitate	gr.I	S	1
8				inspector	tr.IA	M	1
		COMPARTIMENTUL Administrativ 7					
9				inspector de specialitate	tr.IA	S	1
10				inspector de specialitate	tr.IA	S	1
11				inspector	tr.IA	SSD	1
12				șofer	tr.I	M	1
13				îngrijitor	tr.I	G/M	1
14				îngrijitor	tr.I	G/M	1
15				MN	tr.I	G/M	1
					tr.I	G/M	1

	SERVICIUL Evenimente și Proiecte 1+7	șef serviciu					
16							
17			inspector de specialitate		gr.II	S	1
18			inspector de specialitate		gr.IA	S	1
19			inspector de specialitate		gr.IA	S	1
20			inspector de specialitate		gr.I	S	1
21			inspector de specialitate		gr.II	S	1
22			inspector de specialitate		gr.II	S	1
23			referent(sunetist)		gr.IA	M	1
			MC(mașinist decor)			G/M	1
	COMPARTIMENTUL Comunicare și Relații cu Publicul I						
24			inspector de specialitate		gr.IA	S	1
	COMPARTIMENTUL Relații Internaționale și Fonduri Europene 1						
25			inspector de specialitate		gr.I	S	1

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

Nr. total de funcții contractuale de conducere

Nr. total de funcții contractuale de execuție

Nr. total de funcții în instituție



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

Cuprins

<i>CAPITOLUL I - GENERALITĂȚI</i>	<i>2</i>
<i>CAPITOLUL II - SCOPUL SI DOMENIUL DE ACTIVITATE</i>	<i>2</i>
<i>CAPITOLUL III - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....</i>	<i>6</i>
<i>CAPITOLUL IV - PERSONALUL ȘI CONDUCEREA.....</i>	<i>7</i>
<i>CAPITOLUL V-PATRIMONIUL</i>	<i>24</i>
<i>CAPITOLUL VI - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI.....</i>	<i>24</i>
<i>CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE</i>	<i>25</i>

CAPITOLUL I - GENERALITĂȚI

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

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

Art.3 Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5 își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române, respectiv dispozițiile Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, Legii nr. 143/2007 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității 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, Ordonanța de Urgență nr. 189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură.

Art. 4 Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5 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. Prevederile acesteia pot fi aplicate, potrivit dispoziției autorității, și în cazul instituțiilor mai sus menționate, care sunt finanțate integral din venituri proprii.

Art.4 - Sediul Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5 este situat pe B-dul Regina Elisabeta nr. 29 – 31, Sector 5, București. Toate facturile, publicațiile, etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

CAPITOLUL II - SCOPUL SI DOMENIUL DE ACTIVITATE

Art. 5 - Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5 inițiază și desfășoară

proiecte și programe în domeniul culturii și al educației continue, urmărind:

- Oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru comunitate în scopul creșterii gradului de acces 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, și 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 și implementarea unor proiecte atractive și utile, de educație continuă;
- Cercetare culturală;
- Organizarea de manifestări culturale cu rol instructiv - educativ, spectacole, festivaluri și competiții, concerte și alte acțiuni, seminarii, dezbateri, vernisaje, conferințe, colocvii, expoziții, ateliere de lucru etc.;
- Organizarea de evenimente culturale în parteneriat și în colaborare cu alte instituții, 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;
- Participarea la târguri naționale și internaționale, precum și la oricare alte manifestări care au drept scop popularizarea ofertei culturale de pe raza Sectorului 5;
- Cultivarea valorilor și autenticității creației populare, tradiționale și contemporane, artei interpretative profesioniste și neprofesioniste în toate genurile - teatru, literatură, coregrafie, muzică, arte plastice și altele.

Art. 6 - Centrul Cultural „Ștefan Iordache” al Sectorului 5 are deplina autonomie a repertoriului, a evenimentelor, în realizarea programelor, protocoalelor de colaborare, proiectelor și acțiunilor culturale, artistice, sociale proprii sau în colaborare, cât și în toate acțiunile care decurg din acestea. În scopul desfășurării activității specifice din domeniile culturii, relațiilor cu alte organisme specializate, Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5 își îndeplinește următoarele atribuții:

- elaborarea strategiei culturale a Sectorului 5;
- 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;
- realizarea de 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;
- inițierea de acțiuni de informare, promovare și publicitate. În acest sens, colaborează cu mass-media în vederea asigurării vizibilității programelor culturale de tineret ale administrației publice locale a Sectorului 5;
- acordarea de asistență organizațiilor neguvernamentale de și pentru tineret și studenți, în vederea elaborării unor planuri de activități; sprijină formarea și perfecționarea profesională a tinerilor; desfășoară, în parteneriat cu instituțiile de învățământ de pe raza sectorului 5, activități care promovează educația și cultura tinerilor; organizează și pune în aplicare cursuri de instruire pentru tineri; organizează și coordonează

programele educative, recreative și culturale din Sectorul 5;

- inițierea și realizarea de programe de valorificare cultural-științifică și artistică a tradiției și creației populare, a muzicii, literaturii și artelor, dezvoltarea tradiției în contemporaneitate;
- organizarea de manifestări cultural-artistice, în scopul promovării bunurilor culturii populare tradiționale sau contemporane, integrarea lor ca marcă a etnoculturalității, în circuitul național de valori;
- derularea de proiecte cu finanțare externă din domeniul cultural. În acest sens, se asociază, după caz, cu alte persoane fizice sau juridice, române sau străine; organizează cursuri de perfecționare și formare în meserii artistice, programe de educație menite să contribuie la ridicarea nivelului de cunoștințe teoretice și practice ale tinerilor, organizează tabere culturale în domeniul artelor, literaturii, culturii populare;
- inițierea de acțiuni de animare în Sectorul 5 și București, în țară sau străinătate, prin spectacole, concerte, cenacluri, expoziții, vernisaje, conferințe, târguri, manifestări cultural-religioase, concursuri de 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;
- conceperea și organizarea de programe culturale și de tineret proprii;
- organizarea de schimburi de experiență în domeniul cultural, constând în colaborări active cu centre similare din țară și străinătate, cu asociații, fundații, ligi și altele asemenea lor;
- organizarea activității instructiv-educative prin cursuri de specialitate, teoretice și practice, cu predare individuală și colectivă, în domeniile muzicii, teatrului, literaturii, coregrafiei, artei plastice și artei populare;
- inițierea de programe pentru promovarea turismului cultural, de interes local, național și internațional;
- sprijinirea tinerilor artiști în formarea lor și organizarea de activități pentru copii și tineri în cadrul „Clubului de excelență”;
- colaborarea cu fundații, asociații, ONG-uri, universități, alte entități din țară și străinătate, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației noi și universale;

- acreditarea și sprijinirea trupelor, formațiilor și ansamblurilor artistice profesioniste;

Art. 7- Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5 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: muzică, teatru, coregrafie, artă 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, muzică 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;
- îndeplinirea altor atribuții și acțiuni specifice, cu respectarea obiectului de activitate.

Art. 8 - Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5 colaborează cu instituții de specialitate, organizații guvernamentale și neguvernamentale, persoane juridice de drept public și privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima niciun fel de interese de grup, politice, religioase etc.

CAPITOLUL III - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 9 - Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5 are următoarea structura organizatorică:

Conducerea:

Director General

Compartimente funcționale:

- Compartimentul Juridic;
- Compartimentul Resurse Umane și Secretariat;
- Compartimentul Administrativ;
- Compartimentul Comunicare și Relații cu Publicul;
- Compartimentul Relații Internaționale și Fonduri Europene.

Birouri funcționale:

- Serviciul Marketing, Evenimente și Proiecte;
- Biroul Economic, Achiziții și Investiții.

Art. 10 - (1) Numărul total de posturi este de 25, din care: 3 posturi de conducere și 22 posturi de execuție.

CAPITOLUL IV - PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 11 - (1) Personalul Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5 se structurează în: personal de conducere și de execuție (de specialitate și auxiliar).

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

Art. 12 - (1) Consiliul Local Sector 5 aprobă organigrama și statul de funcții ale Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5, acestea cuprinzând în detaliu structura organizatorică și numărul de posturi existente în cadrul instituției;

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

Art. 13 - (1) Centrul este condus de un Director General, numit conform legii.

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

(3) În realizarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul general prezintă anual, sau ori de câte ori este nevoie, un raport de activitate Primarului Sectorului 5 și Consiliului Local Sector 5.

(4) Directorul General decide și aprobă, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea, componența comisiilor permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum:

- a) Evaluarea și avizarea unor proiecte sau programe;
- b) Evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor legale, donațiilor și sponsorizărilor;
- c) Achiziția de bunuri;
- d) Activitatea Comisiei de casare;
- e) Activitatea Comisiei de disciplină;
- f) Activitatea Comisiei de recepții;
- g) Activitatea Comisiei de inventariere;
- h) Activitatea Comisiei de negociere.

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

Art. 14 - (1) Activitatea conducerii este sprijinită de Consiliul de Administrație, organism colegial cu rol deliberativ.

(2) Componența Consiliului de Administrație este următoarea:

a) președinte — Directorul General al Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5;

b) membri:

Șeful Biroului Economic, Achiziții și Investiții;

Șeful Serviciului Marketing, Evenimente și Proiecte;

Compartimentul Juridic;

Compartimentul Resurse Umane și Secretariat;

Secretar - prin rotație, unul dintre membrii consiliului de administrație, numit

de președinte.

Art. 15 - Consiliul de Administrație, își desfășoară activitatea după cum urmează:

a) se întrunește la sediul Centrului, de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a două treimi din numărul membrilor săi;

b) este legal întrunit în prezența a 50%+1 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți ;

c) Consiliul de Administrație este prezidat de președinte ;

d) dezbaterile Consiliului de Administrație au loc potrivit ordinii de zi comunicate membrilor săi cu cel puțin o zi înainte, iar pentru situații de urgență, Consiliul se poate întruni ad-hoc.

e) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, semnat de toți cei prezenți la ședință ;

f) în cazul vacanței unuia dintre posturile ocupate de membrii Consiliului, acesta va fi suplinat, până la ocuparea sa, de către un salariat numit de Directorul General.

Art. 16. Consiliul de Administrație este alcătuit din 5 membri și are următoarele atribuții principale:

a) analizează programele de activitate, hotărând direcțiile de dezvoltare ale Centrului;

b) aprobă colaborările Centrului cu alte instituții din țară și din străinătate;

c) aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Local al Sectorului 5, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;

d) aprobă Regulamentul Intern al instituției;

e) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;

f) aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

g) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului de administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;

h) aprobă modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Art. 17 - Atribuțiile Serviciilor/Birourilor/Compartimentelor Centrului Cultural și de Tineret

„Ștefan Iordache” al Sectorului 5 sunt următoarele:

(1) Biroul Economic, Achiziții și Investiții se subordonează direct directorului general al centrului și răspunde de întreaga activitate financiar - contabilă, astfel:

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

corectă a impozitelor și celorlalte rețineri, precum și virarea lor în conturile beneficiarilor;

r) asigură întocmirea corectă a fișelor individuale de salarii și emite, la cerere, documente privind veniturile nete și brute ale salariaților și colaboratorilor, stabilirea corectă a impozitelor și celorlalte rețineri;

s) întocmește și depune la autoritățile locale declarațiile privind reținerea și virarea sumelor prevăzute pentru asigurarea socială de sănătate, contribuția de asigurări sociale și contribuția pentru ajutorul de șomaj;

t) răspunde de achitarea altor obligații ale instituției, conform legii;

u) asigură și răspunde de întocmirea fișelor fiscale, depunerea lor în termen legal la autoritatea locală fiscală;

v) întocmește dări de seamă contabile, precum și contul de încheiere a exercițiului bugetar anual pentru bugetul de venituri și cheltuieli al instituției ;

w) asigură gestionarea patrimoniului instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

x) organizează activitatea de inventariere scriptică a patrimoniului instituției;

y) asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din buget, eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni ce se supun controlului;

z) acordă viză de control financiar preventiv propriu, constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispoziției conducătorului instituției din punct de vedere al legalității, regularității și încasării în limitele și destinațiile creditelor bugetare și de angajament;

aa) înregistrează documentele primare pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în „Registrul privind operațiunile prezentate la viza controlului financiar preventiv”;

bb) întocmește rapoartele trimestriale cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu în conformitate cu dispozițiile directorului;

cc) întocmește și analizează fișele de cont;

dd) întocmește și înregistrează zilnic notele contabile în evidența contului analitic și sintetic;

ee) asigură elaborarea bilanțelor analitice și sintetice pentru fiecare cont de creanțe și obligații;

ff) întocmește balanța de verificare și contul de execuție; întocmește registrele contabile obligatorii;

gg) ține evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor curente pe capitole și subcapitole; răspunde de legalitatea actelor întocmite;

hh) răspunde de întreaga activitate contabilă și de activitatea personalului din subordine;

ii) asigură întocmirea formelor de recuperare a sumelor de la debitori și realizează recuperarea acestora;

jj) efectuează împreună cu alte persoane inventarierea patrimoniului și face propuneri pentru reparații curente și capitale la mijloacele fixe;

kk) organizează inventarierea mijloacelor fixe la perioadele prevăzute de legislația în vigoare și ori de câte ori este nevoie;

ll) asigură achiziționarea sau vânzarea biletelor de spectacol aferente activităților instituției;

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

nn) asigură consultarea tuturor căilor legale în vederea obținerii unui fond de premiere pentru angajați și totodată se ocupă de întocmirea documentelor necesare în acest sens, spre a fi aprobate de ordonatorul principal de credite;

oo) în urma aprobării fondului de premiere de către ordonatorul principal de credite, Biroul Economic, Achiziții și Investiții are responsabilitatea de a fundamenta documentația necesară pentru constituirea acestui fond de premiere;

pp) monitorizează activitatea de investiții a Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5;

qq) asigură managementul execuției bugetare;

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

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

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

uu) prezintă propuneri privind repartizarea veniturilor proprii ale Centrului;

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

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

xx) supune, spre avizare, conducerii instituției și spre aprobarea Directorului General, PAAP și strategia de achiziții publice pentru produse, servicii, lucrări și graficul de desfășurare a procedurilor de achiziții;

yy) transmite, spre informare, serviciilor și compartimentelor centrului graficul de desfășurare a procedurilor de achiziții aprobate;

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

aaa) monitorizează stadiul realizării procedurilor de achiziții și a contractelor încheiate;

bbb) supune spre aprobarea Directorului General raportul procedurii întocmit în cadrul unei proceduri de achiziție publică;

ccc) redactează proiectul de contract, aferent procedurilor de achiziții și îl supune, spre aprobare, Directorului General al Centrului;

ddd) monitorizează realizarea procedurilor de achiziții și a contractelor încheiate, conform clauzelor contractuale sau graficelor de livrare/prestare/execuție, anexe la contracte;

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

fff) îndeplinește orice alte atribuții de serviciu dispuse de conducerea compartimentului.

ggg) înaintează compartimentului Resurse Umane propuneri pentru perfecționarea personalului compartimentului;

(2) Compartimentul Resurse Umane și Secretariat se subordonează direct directorului general al instituției și are următoarele atribuții:

a) respectă și pune în aplicare deciziile directorului și hotărârile emise de Consiliul Local Sector 5;

b) studiază și răspunde de aplicarea corectă a legislației specifice;

c) elaborează proiectul Organigramei, al Statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare, în conformitate cu prevederile legale;

d) elaborează și înaintează spre aprobare directorului Regulamentul Intern și urmărește respectarea lui;

e) realizează și răspunde de întreaga activitate de stabilire a încadrărilor și salariilor;

f) asigură, răspunde și întocmește la timp calculul drepturilor salariale;

g) asigură și răspunde de calculul remunerațiilor pentru colaboratori;

h) calculează concediile de odihnă, concediile medicale și compensațiile;

i) asigură recrutarea și angajarea personalului conform prevederilor legale, prin concurs;

j) organizează, conform legislației în vigoare, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul instituției și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege ;

k) urmărește și răspunde de respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul instituției precum și a colaboratorilor;

l) răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare, în colaborare cu consilierul juridic;

m) întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a premiilor lunare, dacă este cazul, în temeiul legii;

n) analizează necesarul de personal pe structura și specialități și face propuneri de măsuri de asigurare a acestuia în funcție de necesități ;

o) efectuează controlul prestării muncii în cadrul programului normal de muncă, conform normelor legale ;

p) verifică condicile de prezență, și centralizează foile colective de prezență întocmite de către șefii de servicii/birouri;

q) elaborează programele de pregătire și de perfecționare, precum și urmărirea aplicării lor;

r) întocmește statul de personal și asigură reactualizarea lui ;

s) efectuează lucrări legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă al personalului;

t) ține evidența fișelor de post și răspunde pentru corelarea acestora cu Regulamentul de organizare și funcționare al instituției;

- u)* ține gestiunea dosarelor de personal și a programului REVISAL;
- v)* operează în programul REVISAL modificări ale drepturilor salariale determinate de majorări, promovări de funcții etc.;
- w)* întocmește și înregistrează registrul de evidență a salariaților REVISAL;
- x)* elaborează propuneri pentru perfecționarea sistemului de încadrare, promovare și salarizare a personalului;
- y)* eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariați;
- z)* răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației organizării și salarizării personalului din cadrul instituției;
- aa)* verifică dotarea instituției în mod corespunzător pe linie de S.S.M si PSI, cu respectarea normelor legale;
- bb)* ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, precum și de prevenire a accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- cc)* răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor privind respectarea legislației pentru medicina muncii, PSI si SSM ;
- dd)* ține legătură cu medicul de medicina muncii;
- ee)* răspunde de instruirea personalului privind normele de securitate de PSI și SSM ;
- ff)* ține evidența fișelor de instructaj periodic;
- gg)* asigură activitatea de tehnoredactare a lucrărilor dispuse de director;
- hh)* îndeplinește alte sarcini trasate de conducere;
- ii)* asigură realizarea activității de secretariat : de primire, repartizare și predare a corespondenței intrate în centru , precum și circulația acestuia între nivelurile organizatorice;
- jj)* ține evidența strictă a documentelor înregistrate în registrul de evidență și asigură siguranța registrelor de evidență și de confidențialitate a documentelor înregistrate;
- kk)* asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor confidențiale și a interdicțiilor de reproducere și circulație în conformitate cu actele normative în vigoare;
- ll)* asigură expedierea corespondenței către destinatar;
- mm)* asigură distribuirea abonamentelor la publicații, reviste, acte de legislație conform necesarului centrului, dacă este cazul;
- nn)* îndeplinește și alte sarcini în limita prevederilor legale în vigoare.

(3) **Compartimentul Juridic** se subordonează direct directorului general al instituției și are următoarele atribuții:

a) angajează unitatea prin semnătură alături de Director general și Șef Birou Economic, Achiziții și Investiții, în toate operațiunile patrimoniale ;

b) asigură și răspunde de legalitatea și corectitudinea executării procedurilor de achiziții pentru instituție, cu respectarea legislației în vigoare ;

c) urmărește, își însușește și pune în aplicare toate modificările legislative în domeniul achizițiilor publice;

d) face cunoscută conducerii instituției și șefilor de servicii/compartimente legislația în vigoare și modificările acesteia, precum și modul în care influențează modificările respective în activitatea desfășurată;

e) are obligația cunoașterii legislației cu privire la problematica instituțiilor de cultură și a activității generale desfășurată de Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5;

f) răspunde de legalitatea actelor întocmite, prin contrasemnarea acestora;

g) întocmește și răspunde de contractele ce urmează să fie încheiate de Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5 și le prezintă conducerii;

h) reprezintă interesele Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5 în instanță, ori de câte ori este necesar;

i) verifică legalitatea întocmirii documentației pentru obținerea avizelor de funcționare ale instituției;

j) îndeplinește și alte sarcini trasate de conducere.

k) înaintează compartimentului Resurse Umane propuneri pentru perfecționarea personalului compartimentului;

(4) Compartimentul Administrativ:

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

b) asigură transportul tuturor bunurilor;

c) asigură depozitarea materialelor și a celorlalte bunuri;

d) întocmește și realizează planul de investiții și reparații;

e) administrează spațiile în care funcționează instituția asigurând respectarea

prevederilor legale;

- f) păstrează și arhivează, conform legii, documentele activității proprii;
- g) asigură paza obiectivului și răspunde de prevenirea și stingerea incendiilor și a altor calamități;
- h) asigură întreținerea în bune condiții a patrimoniului;
- i) elaborează documentația de atribuire a contractelor de furnizare de produse, prestare de servicii sau execuție de lucrări, cu avizul Consilierului juridic ;
- j) propune spre aprobare și derulează procedurile de achiziție a mijloacelor fixe și materialelor consumabile;
- k) elaborează propunerile pentru programul de finanțare și creditare a investițiilor și reparațiilor, iar după aprobarea acestora, coordonează, răspunde și urmărește realizarea lui;
- l) elaborează documentațiile tehnico-economice în vederea achiziționării de spații (clădiri), necesare desfășurării în bune condiții a activităților specifice;
- m) întocmește documentațiile de oferte pentru licitații în colaborare cu Consilierul juridic;
- n) participă la recepția lucrărilor de investiții și reparații, verificând modul de realizare a remedierilor stabilite prin procesele verbale de recepție; participă la recepția de bunuri și servicii achiziționate de instituție;
- o) asigură aprovizionarea instituției cu materiale de întreținere, obiecte de inventar;
- p) studiază și răspunde de aplicarea corectă a legislației specifice; răspunde de aplicarea corectă a legislației, în colaborare cu consilierul juridic; urmărește realizarea prestărilor de servicii privind întreținerea și repararea mijloacelor auto din dotare;
- q) organizează evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor din arhiva instituției;
- r) îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea instituției;
- s) verifică și supune spre aprobare documentația pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe cu durata de serviciu îndeplinită ;
- t) asigură și răspunde de gestionarea corectă, conform prevederilor legale, a bunurilor instituției ;
- u) asigură dotarea instituției în mod corespunzător pe linie de S.S.M și PSI, cu respectarea normelor legale;
- v) ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, precum și de prevenire a accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

w) înaintează compartimentului Resurse Umane propuneri pentru perfecționarea personalului compartimentului;

(5) Serviciul Marketing, Evenimente și Proiecte:

- a) se subordonează directorului general;
- b) realizează și răspunde de întreaga activitate cultural - artistică pentru toate palierele de vârstă, astfel: propune, organizează și coordonează programe și strategii de gestionare a acestora;
- c) organizează și coordonează/ răspunde de activitatea culturală (spectacole, cnacluri, ateliere literare, editări și publicații, mese rotunde, cultural și al proiectelor de tineret, alte evenimente) ;
- d) organizează și coordonează activități culturale și de tineret cu caracter social, propune oferte artistice pentru diferite evenimente ;
- e) caută parteneri culturali și stabilește legături culturale și educaționale cu instituții, cu O.N.G.-uri, persoane fizice și/sau juridice din țară și străinătate ;
- f) propune conferințe și dezbateri cu public, având invitați oameni de cultură, artă și presă;
- g) propune conferințe, consilii consultative și dezbateri cu liderii organizațiilor de tineret ale Sectorului 5;
- h) participă la elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului ;
- i) participă la editarea și difuzarea de publicații care nu fac obiectul dreptului de proprietate intelectuală;
- j) propune și coordonează schimburi culturale între diferite culturi și națiuni;
- k) propune și coordonează schimburi de experiență între organizații de tineret, atât în țară cât și în străinătate;
- l) menține legături cu alte instituții și organisme din țară și străinătate, în vederea promovării actului cultural și a unei imagini corecte, a proiectelor pentru tineret în context național și internațional, a Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5;
- m) asigură vânzarea biletelor de spectacol aferente activităților instituției ;
- n) propune și prezintă proiecte culturale și de/ pentru tineret și le supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 5 ;

- o) propune și redactează proiecte culturale și de tineret utilizând granturi;
- p) elaborează și redactează proiecte culturale și de tineret naționale și internaționale;
- q) 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 ;
- r) atrage surse extrabugetare pentru diverse proiecte;
- s) realizează materiale publicitare necesare mediatizării evenimentelor culturale și pentru tineret aprobate de ordonatorul de credite ;
- t) elaborează programe de activitate și acțiuni în colaborare cu celelalte servicii/ compartimente cu aprobarea directorului și CA;
- u) elaborează strategii pe termen scurt, mediu și lung activităților cultural artistice pentru adulți și copii și a proiectelor pentru tineret cu avizul CA și urmărește îndeplinirea acestora;
- v) asigură publicitatea, promovarea activităților desfășurate de Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5.
- w) elaborează strategii de comunicare a proiectelor (afișe, bannere, cataloage, fluturași, materiale de prezentare, comunicate de presă, conferințe de presă, anunțuri, fotografii, interviuri, apariții la televiziuni);
- x) supervizează, din partea instituției, spoturile promoționale și publicitare realizate în cadrul unor parteneriate culturale și pentru tineret, organizatorice, media etc.;
- y) supervizează orice inițiativă de promovare a imaginii Centrului Cultural și de Tineret ”Ștefan Iordache” al Sectorului 5, mai ales când acesta decurge din colaborări cu alte instituții, organizații;
- z) urmărește respectarea strategiei de imagine stabilită pentru proiectele culturale și de tineret și, mai ales, acuratețea organizării acestora;
- aa) menține legătura cu toți partenerii implicați direct în propunerea și realizarea proiectelor;
- bb) inițiază, întreține și consolidează relația cu mijloacele de comunicare în masă\inițiază și gestionează parteneriatele media;
- cc) verifică actualizarea periodică a paginii de internet a Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5 ;
- dd) urmărește toate evenimentele culturale, de tineret și mediatice importante, fiind permanent la curent cu ce se întâmplă în acest domeniu în afara instituției și oferind de fiecare

dată informații în legătură cu evenimentele externe (din București, din țară și din străinătate);

ee) asigură elaborarea caietelor-program, afișelor, fluturașilor, bannerelor și oricărui alt fel de materiale publicitare;

ff) asigură mediatizarea activității instituției prin site-ul propriu;

gg) organizează și coordonează mixul de marketing pentru evenimente ;

hh) realizează și răspunde de activitatea cultural artistică pentru copii;

ii) propune proiecte cultural artistice pentru copii;

jj) inițiază activități de atragere a sponsorilor;

kk) elaborează programe de activitate și acțiuni în colaborare cu celelalte servicii/compartimente, cu aprobarea directorului și a Consiliului de Administrație;

ll) elaborează strategii pe termen scurt, mediu și lung activităților cultural-artistice pentru adulți și copii și a proiectelor pentru copii și tineret, cu avizul Consiliului de Administrație, și urmărește îndeplinirea acestora;

mm) organizează și coordonează activități culturale cu caracter social pentru copii;

nn) 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 ;

oo) îndeplinește alte sarcini trasate de conducere;

pp) organizează și coordonează/răspunde de activitatea culturală și pentru tineret specifică – ateliere de creație, vernisaje și expoziții tematice, dezbateri;

qq) propune, organizează și coordonează programe, activități culturale și de tineret, care să pună în valoare cultura tradițională și patrimoniul cultural, prognozează strategii de gestionare a acestora;

rr) desfășoară activități privind conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;

ss) organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și plastică;

tt) contribuie la însușirea de cunoștințe, deprinderi și abilități artistice de către beneficiarii proiectelor;

uu) cooperează cu instituții cultural-artistice și de tineret din țară și străinătate;

vv) se ocupă de îmbogățirea patrimoniului instituției prin achiziții și organizarea de tabere și expoziții de artă și alte forme;

ww) inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;

xx) efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești tradiționale;

yy) se ocupă de conservarea și transmiterea valorilor morale și artistice ale comunității pe raza căreia funcționează, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;

zz) accesează fonduri europene nerambursabile pentru diverse proiecte culturale și pentru tineret;

aaa) înaintează compartimentului Resurse Umane propuneri pentru perfecționarea personalului compartimentului;

(6) Compartimentul Comunicare și Relații cu Publicul este subordonat direct Directorului General și îndeplinește următoarele atribuții:

a) comunică, din oficiu, următoarele informații de interes, conform prevederilor Legii nr 544/2001, cu modificările și completările ulterioare:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea centrului;
- structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor și serviciilor, programul de funcționare și cel de audiențe ale centrului;
- numele și prenumele persoanelor din conducere responsabile cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale centrului, respectiv: denumirea, adresa sediului, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- comunică programele și strategiile proprii;
- documentele de interes public;
- categoriile de documente produse și/sau gestionate potrivit legii;

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

c) afișează la sediul centrului sau prin postare pe site sau alte rețele de socializare, în publicații proprii sau în mijloacele de informare din presă, informații cu caracter public;

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

e) în cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este

îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute de lege;

f) informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în timpul unui program minim stabilit de către directorul general, care va fi afișat la sediul centrului și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării centrului;

g) în domeniul petițiilor, în conformitate cu prevederile OG nr 27/2002 cu modificările și completările ulterioare:

-primește și înregistrează petițiile sosite la adresa centrului și expediază răspunsurile către petiționari;

-întocmește răspunsul final aprobat de către directorul general, pe baza documentelor primite;

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

i) înaintează compartimentului Resurse Umane propuneri pentru perfecționarea personalului compartimentului;

(7) Compartimentul Relații Internaționale și Fonduri Europene este subordonat Directorului general și are următoarele atribuții:

j) elaborează calendarul de relații internaționale al instituției și îl supune spre aprobare directorului general;

k) fundamentează și transmite spre avizare compartimentului economic proiectul de buget aferent calendarului de relații internaționale;

l) întocmește programele schimburilor de experiență, primirea delegațiilor străine invitate de instituție, precum și documentația aferentă și le supune spre aprobare directorului general;

m) se preocupă de diversificarea relațiilor de colaborare bilaterală și multilaterală;

n) organizează acțiuni culturale și de tineret de reprezentare a României, în baza aprobării directorului general;

o) gestionează evidența relațiilor și frecvența raporturilor externe pe țări;

- p) promovează și facilitează relațiile de colaborare și parteneriat între structurile de și pentru tineret din țară și din străinătate;
- q) informează în timp util conducerea instituției în legătură cu acțiunile internaționale culturale și de tineret;
- r) asigură traducerea corespondenței centrului în limitele de competență ale personalului din subordine;
- s) 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;
- t) elaborează, la solicitare, sinteze privind relațiile internaționale;
- u) pregătește documentația necesară privind participarea reprezentanților centrului la acțiunile internaționale culturale și de tineret;
- v) realizează acțiuni de reprezentare a României în organizații și organisme europene și internaționale;
- w) prezintă conducerii instituției documentele adoptate de Uniunea Europeană și Consiliul Europei în domeniul culturii și tineretului;
- x) furnizează, la solicitarea conducerii instituției, informații privind legislația altor state europene din domeniul culturii și tineretului;
- y) înaintează compartimentului Resurse Umane propuneri pentru perfecționarea personalului compartimentului;
- z) participă, după caz, la implementarea de proiecte structurale sau alte fonduri europene;
- aa) pregătește documentația și participă la negocieri pentru încheierea de colaborare cu instituții care au atribuții în domeniul tineretului și sportului;
- bb) contribuie la transpunerea pe plan național a orientărilor de politică europeană în domeniile tineretului și culturii;
- cc) urmărește, identifică și gestionează surse de finanțare din fonduri europene și guvernamentale;
- dd) 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;
- ee) 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;
- ff) intermediază și gestionează relația cu societăți specializate pe scrierea de proiecte privind accesarea fondurilor europene, în domeniul culturii și tineretului, iar ofertele le înaintează consiliului de administrație și directorului general, spre selecționare și aprobare;
- gg) asigură implementarea și gestionarea proiectelor culturale și de tineret, finanțate prin absorbția de fonduri europene;
- hh) îndeplinește alte sarcini care i se repartizează de către conducerea instituției.

CAPITOLUL V - PATRIMONIUL

Art. 18 - (1) Patrimoniul Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5 este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a unității administrativ teritoriale, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției, în baza HCLS 5.

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

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

CAPITOLUL VI - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 19 - Cheltuielile curente și de capital ale Centrului se finanțează din alocații bugetare acordate de la bugetul local al sectorului 5 și din venituri proprii.

Art.20 - (1) Veniturile extrabugetare se realizează din activități realizate direct de Centru și anume:

a) încasări din spectacole, proiecții de filme, expoziții, concerte, conferințe, târguri, ateliere, cursuri, concursuri, alte manifestări culturale artistice și alte evenimente;

b)închirieri de spații și bunuri mobile aparținând sau date în administrare Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5.

c)valorificarea unor lucrări realizate în cadrul taberelor de creație, cercurilor aplicative, altor activități culturale și de educație permanentă ;

d) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție pe orice fel de suport, din domeniul culturii, artei, tineretului, educației permanente, științei și literaturii,alte genuri, cu respectarea prevederilor legale în vigoare ;

e)prestarea unor servicii culturale și/sau activități culturale, activități de și pentru tineret sau sport, de educație permanentă, de altă natură, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile Centrului, potrivit legii;

f) derularea unor proiecte și programe culturale și de tineret în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate ;

g)prestarea altor servicii ori activitati, în conformitate cu obiectivele si atribuțiile instituției si cu respectarea dispozițiilor legale in vigoare;

(2) Valoarea билетelor de spectacol se stabilește prin Consiliul de Administrație al Centrului Cultural si de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5.

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

(4) Soldurile anuale rezultate din execuția bugetului se reportează în anul următor, cu excepția alocațiilor de la bugetul local, care se virează la bugetul Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache”, în condițiile legii.

CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 21 - (1) Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” al Sectorului 5 dispune de ștampilă proprie;

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

- a) actul normativ de înființare;
- b) documentele financiar-contabile, situații financiar-contabile și situații statistice;
- c) planul si programul de activitate;

- d) corespondența;
- e) contracte de achiziție publică și dosare de achiziție;
- f) dosare de personal;
- g) alte documente, potrivit legii.

Art 22 - (1) Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința personalului Centrului, în vederea aplicării întocmai a prevederilor lui și intrării în vigoare, de la data aducerii la cunoștința publică.

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

(6) În temeiul prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, respectiv OUG 118/2006 și OUG 189/2008, Directorul General elaborează Regulamentul de ordine interioare al instituției.

(7) Orice modificare a modului de organizare și funcționare a Centrului Cultural și de Tineret “Ștefan Iordache”, se aprobă prin hotărâre a consiliului local, adoptată cu votul a două treimi din numărul total de consilieri.

