

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Organigramei, a Statului de funcții și a Grilei de salarizare ale Centrului Cultural și de Tineret ”Ștefan Iordache”

Având în vedere:

- Referatul de aprobare a Primarului Sectorului 5 înregistrat sub nr. 71111/11.06.2021;
- Nota de fundamentare a Centrului Cultural și de Tineret ”Ștefan Iordache” cu nr.1004/10.06.2021;
- Raportul comun de Specialitate al Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” și al Direcției Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 înregistrat cu nr. 1005/10.06.2021.

Luând în considerare:

- Hotărârea Consiliului Local Sector 5 cu Nr. 131/21.11.2016 privind aprobarea înființării Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache”;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 5 Nr. 123/18.06.2020 privind asigurarea cadrului normativ de organizare și funcționare al Centrului Cultural și de Tineret ”Ștefan Iordache”;
- OUG 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale;
- Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor- cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale;
- Avizul Comisiei pentru Buget, Finanțe, Taxe Locale, Fonduri Europene și alte activități economice;
- Avizul Comisiei Juridice, de Disciplină, Apărarea Ordinii Publice și Respectarea Drepturilor și Libertăților Cetățenești;

În temeiul art. 139 alin. (1) și (3) lit. a), art. 140 alin. (1) și art. 166 alin. (2) lit. f) și ale art. 243 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL SECTOR 5
HOTĂREȘTE:

Art. 1 – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Organigrama, Statul de funcții și Grila de salarizare ale Centrului Cultural și de Tineret ”Ștefan Iordache”, conform anexelor 1, 2, 3, și 4, părți integrante ale prezentei hotărâri.

Art. 2 – Prevederile hotărârii vor intra în vigoare cu 01.07.2021.

Art. 3 – Primarul Sectorului 5, prin aparatul de specialitate și Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache”, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar General Sector 5,
Florin MĂNUC

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
MARIAN TIGANUS



Nr. 112 /17.06.2021

ANEXA 1 la Hotărârea Consiliului Local sector 5 Nr. 112 / 17.06.2021
privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Organigramei, a Statului de
Funcții și a Grilei de salarizare ale Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache”

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

CUPRINS

CAPITOLUL I - GENERALITĂȚI

CAPITOLUL II- SCOPUL ȘI DOMENIUL DE ACTIVITATE

CAPITOLUL III - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

CAPITOLUL IV - ATRIBUȚII GENERALE ALE INSTITUȚIEI

**CAPITOLUL V - ATRIBUȚIILE ORGANISMELOR DE CONDUCERE DELIBERATIVE
ȘI ALE CONDUCERII EXECUTIVE**

**CAPITOLUL VI - ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR PREVĂZUTE ÎN
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI**

CAPITOLUL VII - PATRIMONIUL

CAPITOLUL VIII - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

CAPITOLUL IX - DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I - GENERALITĂȚI

Art. 1. Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local Sector 5, având calitatea de ordonator terțiar de credite, finanțată din alocații de la bugetul local și din venituri proprii, precum și din sponsorizări sau donații provenite de la persoane juridice și fizice, după caz.

Art. 2. Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” își desfășoară activitatea în conformitate cu:

- Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Ordonanța de Urgență nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2883/2003 pentru aprobarea normelor metodologice privind desfășurarea activităților specifice așezămintelor culturale;
- Ordinului Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale;
- Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 5;
- Dispozițiile Primarului Sectorului 5;
- propriul Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 3. Sediul Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” este situat în Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București. Toate facturile, publicațiile, etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

CAPITOLUL II - SCOPUL ȘI DOMENIUL DE ACTIVITATE

Art. 4. Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” inițiază și desfășoară proiecte și programe în domeniul culturii, sportului și al educației continue, inclusiv proiecte legate de infrastructura culturală, educativă și sportivă din sector, urmărind:

- 4.1. oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru comunitate în scopul creșterii gradului de acces al cetățenilor la viața culturală;
- 4.2. realizarea de spectacole/evenimente pe plan local, național și internațional în vederea dezvoltării schimburilor culturale;
- 4.3. realizarea și dezvoltarea de programe, proiecte și acțiuni culturale, în parteneriat cu artiști, organizații nonguvernamentale, instituții de spectacole din țară și străinătate;
- 4.4. conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- 4.5. 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;
- 4.6. conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
- 4.7. conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității pe raza căreia funcționează, precum și ale patrimoniului cultural, național și universal;
- 4.8. organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă pentru toate categoriile de vârstă, în mod special pentru tineri;
- 4.9. stabilirea și promovarea de schimburi cultural-artistice, în țară și străinătate;
- 4.10. promovarea turismului cultural, de interes local, național și internațional;
- 4.11. întărirea rolului așezămintelor culturale și transformarea acestora în centre comunitare de acces la informație, cultură și de coeziune socială;
- 4.12. diversificarea ofertei culturale, multiculturalitate, identitate culturală, anti-discriminare;
- 4.13. creșterea gradului de acces și participare a populației la viața culturală;

- 4.14. accesarea de fonduri europene nerambursabile;
- 4.15. elaborarea unor proiecte atractive și utile, de educație continuă;
- 4.16. cercetare culturală;
- 4.17. organizarea de evenimente și manifestări culturale cu rol instructiv-educativ și/sau de divertisment: spectacole, festivaluri, concursuri și/sau competiții, concerte, semănării, dezbateri, vernisaje, conferințe, colocvii, expoziții, ateliere de lucru, târguri, etc.;
- 4.18. organizarea de activități, în temeiul Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu alocările bugetare aprobate de Consiliul Local al Sectorului 5;
- 4.19. finanțarea de programe sportive pentru copii și juniori în baza Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu alocările bugetare aprobate de Consiliul Local al Sectorului 5;
- 4.20. finanțarea de programe, proiecte și acțiuni culturale în baza Ordonanței nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu alocările bugetare aprobate de Consiliul Local al Sectorului 5;
- 4.21. organizarea de evenimente, gale, festivaluri de premiere, în scopul promovării performanței;
- 4.22. acordarea de recompense, premii în natură și/sau în bani, titluri, medalii și cupe;
- 4.23. colaborarea cu instituții ale statului, organizații neguvernamentale și agenți economici, în vederea organizării și finanțării unor programe cu caracter socio-cultural pentru tineri;
- 4.24. participarea la târguri naționale și internaționale, precum și la oricare alte manifestări care au drept scop popularizarea ofertei culturale de pe raza Sectorului 5;
- 4.25. realizarea sau participarea la programe și proiecte care urmăresc promovarea principiilor multiculturale și antidiscriminatorii, în scopul promovării diversității culturale pe raza sectorului 5;
- 4.26. cultivarea valorilor și autenticității creației populare, tradiționale și contemporane, artei interpretative profesioniste și neprofesioniste în toate genurile artistice - teatru, literatură, coregrafie, muzică, arte plastice și altele;
- 4.27. aducerea la standardele europene a infrastructurii educative (școli, grădinițe, licee etc.), culturale (parcuri, săli de spectacol, cinematografe, biblioteci etc.) și sportive (săli de sport, terenuri de sport, etc.) de pe raza Sectorului 5.

CAPITOLUL III - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 5. (1) Structura organizatorică a Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache”, concretizată în Organigramă, fundamentată la propunerea conducerii instituției, se întocmește de către aceasta și se aprobă de către Consiliul Local, la propunerea Primarului Sectorului 5.

(2) Structura organizatorică a instituției cuprinde:

A. Conducerea deliberativă: Consiliul de Administrație

B. Conducerea executivă: Director General

Director adjunct (1)

Director adjunct (2)

Contabil șef

C. Aparatul de specialitate și funcțional:

Birou Administrativ (1+5);

Birou Juridic Resurse Umane (1+5);

Birou Achiziții și Investiții (1+5)

Compartiment Management Cultural, Tineret și Sport (4);
Compartiment Proiecte (4)
Compartimentul Marketing și Dezvoltare (3)
Compartiment Urmărire Contracte (2);
Compartiment Economic (2);
Compartiment tehnic (2)
Compartiment Secretariat (1).

Art. 6. Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor, conform Organigramei și numărului de posturi aprobat, se face prin Statul de funcții, care se aprobă în condițiile legii. Numărul total de posturi este de 40, din care: 7 posturi de conducere și 33 de posturi de execuție.

CAPITOLUL IV – ATRIBUȚII GENERALE ALE INSTITUȚIEI

Art. 7. În scopul desfășurării activității specifice din domeniile culturii, educației și sportului și a dezvoltării relațiilor cu alte organisme specializate, Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” își îndeplinește următoarele atribuții:

- 7.1. elaborează strategia culturală a Sectorului 5;
- 7.2. produce, organizează și susține spectacole/evenimente/proiecte proprii sau în colaborare cu alte autorități, instituții, alte organisme naționale și internaționale; realizează educarea științifică și artistică a publicului prin programe specifice; colaborează cu Ministerul Culturii și Identității Naționale, Ministerul Educației Naționale, Ministerul Cercetării și Inovării, Ministerul Tineretului și Sportului, cu asociații, fundații, universități române și străine, societatea civilă, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;
- 7.3. realizează spectacole și târguri cu caracter folcloric, literar-muzical, sportiv-instructiv-educativ, în sensul conservării tradițiilor și a valorilor perene, apărării lor împotriva tendințelor de poluare și degradare;
- 7.4. inițiază acțiuni de informare, promovare și publicitate și colaborează cu mass-media în vederea asigurării vizibilității programelor culturale de tineret ale administrației publice locale a Sectorului 5;
- 7.5. acordă asistență organizațiilor neguvernamentale de și pentru tineret și studenți, în vederea elaborării unor planuri de activități; sprijină formarea și perfecționarea profesională a tinerilor; desfășoară, în parteneriat cu instituțiile de învățământ de pe raza Sectorului 5, activități care promovează educația și cultura tinerilor; organizează și pune în aplicare cursuri de instruire pentru tineri; organizează și coordonează programele educative, recreative și culturale din Sectorul 5;
- 7.6. inițiază și realizează programe de valorificare cultural-științifică și artistică a tradiției și creației populare, a muzicii, literaturii și artelor și dezvoltarea tradiției în contemporaneitate;
- 7.7. organizează manifestări cultural-artistice în scopul promovării bunurilor culturii populare tradiționale sau contemporane și integrarea lor ca marcă a integrității etnoculturale în circuitul național de valori;
- 7.8. derulează proiecte cu finanțare externă din domeniul cultural, asociindu-se, după caz, cu alte persoane fizice sau juridice, române sau străine;
- 7.9. 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, inclusiv tabere culturale în domeniul artelor, literaturii sau culturii populare;
- 7.10. inițiază acțiuni de animare în Sectorul 5 și București, în țară sau străinătate, prin spectacole, concerte, cenecluri, expoziții, vernisaje, conferințe, târguri, manifestări cultural-religioase, concursuri pe meserii tradiționale, în colaborare cu instituții publice, culte, asociații familiale, persoane fizice autorizate, societăți de artă și spectacol, instituții profesionale, asociații, fundații, din domeniul turistic, cultural și de tineret;
- 7.11. inițiază, menține și dezvoltă legături cu autorități și instituții publice, locale sau centrale,

asociații și fundații, cu personalitate juridică și alte instituții guvernamentale, precum și cu organizații non-guvernamentale de profil, fără scop lucrativ, în vederea diversificării ofertei culturale, respectiv promovării și afirmării identității culturale a Sectorului 5;

7.12. organizează și desfășoară, anual, din și în limita subvențiilor acordate de la bugetul Consiliului Local Sector 5, cel puțin o sesiune de selecție a ofertelor culturale, propuse de solicitanți, persoane fizice sau persoane juridice de drept public sau privat, române sau străine, autorizate, respectiv înființate în condițiile legii române sau străine; derularea fondurilor, în acest caz, se face prin compartimentele de specialitate ale Centrului Cultural și de Tineret "Ștefan Iordache", în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

7.14. organizează, în baza unei taxe de participare, cursuri de limbi străine, cursuri vocaționale și cursuri de cultură generală în scopul formării profesionale continue prin sistemul educațional, corespunzătoare cerințelor de pe piața muncii;

7.15. se ocupă de perfecționarea continuă și varietatea ofertei de cursuri și de întocmirea unor programe de perspectivă;

7.16. organizează cursuri de vară sau cursuri intensive, examene, colocvii sau alte asemenea acțiuni;

7.17. în colaborare cu alte instituții, organizații sau alte instituții similare, Centrul Cultural și de Tineret "Ștefan Iordache" poate organiza cursuri de perfecționare profesională, reconversie și de pregătire pentru angajații care nu au o calificare;

7.18. Realizează standarde profesionale pentru diferite ocupații (ex: fotografie, design vestimentar, design ambiental etc);

7.19. asigură obținerea acreditărilor, conform legii, pentru cursurile organizate;

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

7.21. organizează activitatea instructiv-educativă prin cursuri de specialitate, teoretice și practice, cu predare individuală și colectivă, în domeniile muzicii, teatrului, literaturii, coregrafiei, artei plastice și artei populare;

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

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

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

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

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

7.27. realizează decoruri specifice evenimentelor cultural-artistice desfășurate în aer liber;

7.28. înființează, coordonează și susține formații artistice proprii de amatori, precum și promovarea și participarea acestora la manifestări culturale de nivel local, zonal, național și internațional;

7.29. creează spații culturale prin modificări și augmentări ale spațiilor urbane;

7.30. derulează proiecte care au în vedere creșterea gradului de acces a cetățenilor la infrastructura culturală, sportivă și de educație din Sectorul 5;

7.31. dezvoltă programe care au în vedere întreținerea, îmbunătățirea, maximizarea, creșterea și dezvoltarea infrastructurii culturale (infrastructura culturală este constituită din totalitatea obiectivelor culturale de pe raza sectorului: parcuri, muzee, teatre, cinematografe, săli de concerte etc., precum și alte spații care pot fi utilizate în scopuri culturale - de exemplu săli polivalente, săli modulare), a infrastructurii educaționale (infrastructura educațională este constituită din clădirile, sălile de clasă, laboratoarele și dotările din școli, grădinițe, licee, etc.) și sportive

(infrastructura sportivă este constituită din săli de sport, stadioane, bazine de înot, complexe sportive etc.) de pe raza Sectorului 5.

Art. 8. Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” contribuie la:

- 8.1. constituirea și pregătirea formațiilor artistice profesionale și de amatori, prin atragerea tinerilor, în vederea participării acestora la manifestări culturale locale, zonale, naționale și internaționale;
- 8.2. stimularea creativității și talentului;
- 8.3. cultivarea valorilor și autenticității creației artistice contemporane și artei interpretative din toate genurile: muzică, teatru, coregrafie, artă plastică, literatură, artizanat, etc.;
- 8.4. realizarea unor evenimente culturale și multiculturale, cu scopul popularizării conceptului de diversitate culturală, artistică și sportivă;
- 8.5. organizarea de proiecte și programe privind educația permanentă și petrecerea timpului liber pentru valorificarea obiceiurilor tradiționale din comunitatea respectivă;
- 8.6. marcarea prin mijloace cultural-artistice a celor mai importante aniversări și evenimente din istoria și cultura națională și internațională;
- 8.7. realizarea unor programe de revitalizare și promovare a unor domenii populare tradiționale (teatru, folcloric, joc, muzică, etc.);
- 8.8. sprijinirea și afirmarea creatorilor și interpreților tradiției și creației populare autentice, a scriitorilor, plasticienilor, compozitorilor, muzicienilor;
- 8.9. revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică;
- 8.10. îndeplinirea altor atribuții și acțiuni specifice, cu respectarea obiectului de activitate;
- 8.11. întreținerea, îmbunătățirea și dezvoltarea infrastructurii culturale, educaționale și sportive din Sectorul 5, prin elaborarea și implementarea de programe și proiecte specifice.

Art. 9. Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” 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.

Art. 10 Potrivit obiectului său de activitate, principalele atribuții ale Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache”, specifice activității sale funcționale, sunt:

- 10.1. întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, iar, după aprobarea acestuia conform legii, asigură execuția lui prin folosirea eficientă și eficace a fondurilor alocate, precum și a celor provenite din venituri extrabugetare, pentru realizarea obiectului de activitate;
- 10.2. face propuneri pentru lucrări de investiții, reparații curente, dotări specifice, pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli propus, iar după aprobarea acestuia, asigură condițiile necesare pentru punerea lor în funcțiune la termenele stabilite, sau, după caz, pentru realizarea achizițiilor respective, potrivit obiectului de activitate;
- 10.3. întocmește bilanțul financiar-contabil, pe care îl prezintă departamentului de specialitate din aparatul propriu al Primarului Sectorului 5;
- 10.4. asigură raportarea și execuția ritmică, trimestrială, a bugetului de venituri și cheltuieli;
- 10.5. asigură întocmirea și raportarea corectă a evidențelor financiar-contabile, precum și stricta respectare a disciplinei financiare;
- 10.6. asigură respectarea dispozițiilor legale privind angajarea, salarizarea și promovarea personalului;
- 10.7. asigură, în conformitate cu prevederile legale, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public aflat în administrare, precum și utilizarea eficientă a acestuia;
- 10.8. asigură buna administrare și gospodărire a spațiilor aflate în administrare;
- 10.9. asigură conservarea și utilizarea eficientă a bazei materiale;
- 10.10. transmite compartimentelor de specialitate ale Primăriei Sector 5 date operative, indicatori

specifici de activitate, rapoarte periodice etc. și prezintă, spre aprobare sau avizare, diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale în vigoare;

10.11. poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute în administrare, precum și contracte de asociere în domeniul cultural, în condițiile legii;

10.12. organizează orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate, stabilite în conformitate cu prevederilor legale în vigoare și cu actele administrative ale Primarului și ale Consiliului Local Sector 5.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE ORGANISMELOR DE CONDUCERE DELIBERATIVE ȘI ALE CONDUCERII EXECUTIVE

A. Conducerea deliberativă

Consiliul de Administrație

Art. 11 (1) Consiliul de Administrație este un organism deliberativ, format din 7 membri, după cum urmează:

- Directorul General - Președintele Consiliului
- Directorul Adjunct
- Directorul Adjunct
- Contabilul Șef
- Șeful Biroului Juridic Resurse Umane
- Șeful Biroului Administrativ
- Șeful Biroului Achiziții și Investiții

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

(3) Consiliul de Administrație 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 de Administrație pot participa, la propunerea Directorului General al instituției, specialiști din cadrul instituției sau din afara acesteia, în funcție de problematica supusă analizei.

(5) Consiliul de Administrație are un secretariat tehnic stabilit prin decizia Directorului General;

(6) Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau trimestrial, în ședințe ordinare sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, la propunerea Directorului General. Convocarea consiliului se realizează cu min. 3 zile înainte de data stabilită pentru desfășurarea ședinței, prin grija directorului general al instituției, care va pune la dispoziția membrilor ordinea de zi, iar pentru situații de urgență Consiliul de Administrație se poate întruni ad-hoc,

(7) Consiliul de Administrație se consideră 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;

(8) Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, semnat de toți cei prezenți la ședință;

(9) În cazul vacanței unuia dintre posturile ocupate de membrii Consiliului de Administrație, acesta va fi suplinit, până la ocuparea sa, de către un salariat numit de Directorul General.

(10) Activitatea membrilor Consiliului de Administrație nu este retribuită.

Art. 12. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- a) analizează programele de activitate și repertoriile Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache”, hotărând direcțiile de dezvoltare ale instituției;
- b) aprobă colaborările Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” cu alte instituții din țară și din străinătate;
- c) aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea avizării acestuia de către Consiliul Local al Sectorului 5, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;
- d) aprobă Regulamentul Intern al instituției;
- e) analizează necesarul de investiții, reparații curente și capitale, de dotări independente, precum și stadiul realizării acestora;
- f) dezbate propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și de casare a bunurilor materiale;
- g) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- 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.
- j) 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;
- k) aprobă modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

B. Conducerea executivă

Art. 13 Conducerea executivă a **Centrului Cultural și de Tineret ”Ștefan Iordache”** este asigurată de către Director General, Directorii Adjuncți și Contabilul-șef, numiți în condițiile legii, și are responsabilitatea de a duce la îndeplinire atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, în scopul îndeplinirii obiectului de activitate.

Art. 14 (1) Directorul General al Centrului Cultural și de Tineret ”Ștefan Iordache” este angajat în condițiile legii, prin contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, în urma unui concurs/examen, organizat în condițiile legii;

(2) Directorul General al Centrului Cultural și de Tineret ”Ștefan Iordache” îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite, are calitatea de angajator pentru personalul instituției și exercită managementul general al întregii activități a instituției.

Art. 15 Directorul reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoane fizice și juridice de drept public sau de drept privat, din țară și din străinătate, precum și în fața justiției.

Art. 16 Directorul conduce activitatea Consiliului de Administrație și asigură convocarea, organizarea și buna desfășurare a dezbaterilor din cadrul acestui organism, potrivit prevederilor art. 12.

Art. 17 Principalele atribuții ale Directorului General:

- a. asigură conducerea activității curente a instituției;
- b. gestionează asigurarea condițiilor de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
- c. elaborează programele de activitate;
- d. reprezintă instituția în relațiile cu terții;

- e. coordonează elaborarea de strategii pe termen scurt, mediu și lung de organizare a activităților culturale;
- f. elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- g. urmărește calitatea și impactul evenimentelor culturale realizate;
- h. stabilește participarea instituției cu programe și proiecte culturale proprii la evenimente interne și internaționale, cu aprobarea Consiliului de Administrație;
- i. aprobă colaboratorii pentru proiectele instituției;
- j. asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- k. răspunde pentru daunele produse instituției prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea neglijentă sau abuzivă a fondurilor instituției;
- l. face publice, prin mijloacele de informare, lansarea selecțiilor de oferte culturale și ia măsurile necesare în vederea organizării selecțiilor de oferte culturale pentru finanțarea nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, de minimum o dată în cadrul unui exercițiu financiar;
- m. 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;
- n. propune structura organizatorică și numărul de personal, Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției și le supune spre aprobare Consiliului Local Sectorul 5;
- o. întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică de sub directă sa coordonare și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- p. hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din cadrul instituției, în concordanță cu legislația în vigoare;
- q. dispune încetarea contractelor de muncă în cazul abaterilor prevăzute de lege;
- r. stabilește programul de lucru, în concordanță cu prevederile Codului Muncii și ia măsuri pentru respectarea acestuia de către personalul instituției;
- s. răspunde de organizarea controlului financiar preventiv și a controlului intern;
- t. asigură și răspunde de inventarierea patrimoniului instituției, în condițiile legii;
- u. aprobă componența comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare;
- v. coordonează întocmirea bugetului propriu de venituri și cheltuieli și a contului de închidere a exercițiului bugetar și le înaintează Consiliului Local Sectorul 5 spre a fi aprobate;
- w. asigură respectarea destinațiilor alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- x. urmărește și asigură buna execuție a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- y. se preocupă de atragerea unor surse de venituri extrabugetare pentru desfășurarea și lărgirea activității specifice a instituției;
- z. aprobă Regulamentul intern și urmărește modul de aplicare și respectare a dispozițiilor prevăzute în acesta;
- aa. stabilește eventualele delegări de atribuții pe trepte ierarhice și compartimente în cadrul instituției, pe baza structurii organizatorice, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului intern;
- bb. aprobă participarea salariaților la cursuri de calificare și perfecționare, conform planului aprobat;
- cc. aprobă detașarea, delegarea sau trecerea temporară în altă funcție, potrivit legii;
- dd. aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen;
- ee. aprobă programarea concediilor de odihnă anuale, pe compartimente sau individual;
- ff. aprobă fișele posturilor și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru toți salariații instituției;

- gg.** repartizează corespondența instituției compartimentelor de specialitate sau persoanelor autorizate, după caz, spre analiză și propuneri de rezolvare;
- hh.** analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat în instituție;
- ii.** se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției; solicită, în acest sens, note explicative șefilor de compartimente și persoanelor direct implicate;
- jj.** ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției, precum și a apărării împotriva incendiilor;
- kk.** dispune măsuri pentru organizarea activității de sănătate, securitate și medicina muncii și stabilește măsuri pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- ll.** reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoane fizice și persoane juridice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- mm.** promovează imaginea instituției pe plan intern și extern;
- nn.** participă la conferințe, cursuri, vernisaje, prezentări și alte tipuri de manifestări, în țară și străinătate, ca reprezentant al instituției;
- oo.** analizează și propune statul de funcții spre a fi supus aprobării Consiliului Local Sector 5, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache”;
- pp.** analizează și propune modificări ale Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale structurii organizatorice a instituției spre a le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 5.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul General emite decizii și note de serviciu privind buna organizare și desfășurare a activității instituției, precum și a personalului angajat sau, după caz, a colaboratorilor.

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

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

- a) evaluarea și avizarea unor proiecte sau programe;
- b) evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor legale, donațiilor și sponsorizărilor;
- c) achiziția de bunuri;
- d) casare;
- e) cercetare disciplinară;
- f) recepția bunurilor și serviciilor;
- g) inventariere;
- h) negociere.

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

Art. 18 Performanțele profesionale individuale ale Directorului General sunt evaluate anual, conform legii.

Art. 19 În situația când postul de Director General este vacant, atribuțiile funcției vor fi exercitate de către o persoană desemnată în baza Dispoziției Primarului Sectorului 5.

Art. 20 Directorul General coordonează direct și răspunde de activitatea următoarelor compartimente și persoane:

- 1) Director adjunct (1)
- 2) Director adjunct (2)

- 3) Contabil Șef
- 4) Birou Achiziții și Investiții
- 5) Birou Juridic și Resurse Umane
- 6) Compartiment Urmărire Contracte

Art. 21 Principalele atribuții ale Directorului adjunct (1) – se subordonează Directorului General și are în principal următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea tehnică și administrativă a instituției;
- b) participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- c) în colaborare cu Biroul Achiziții Publice și Investiții, întocmește planul anual de achiziții, investiții și de dotare cu mașini, utilaje și aparatură necesare sectorului său de activitate, cu aprobarea conducerii;
- d) întocmește planul centralizat de aprovizionare cu materialele necesare bunei desfășurări a activității;
- e) coordonează elaborarea tuturor materialelor cu privire la activitatea compartimentelor subordonate;
- f) coordonează activitatea compartimentelor din subordinea sa și, în mod nemijlocit, activitatea șefilor acestor compartimente;
- g) face propuneri pentru necesarul de cheltuieli al compartimentelor din subordine, în determinarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- h) propune, în limitele bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, cheltuielile de capital de natura dotărilor independente;
- i) controlează modul de aplicare și executare a dispozițiilor și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul intern pentru compartimentele din subordine;
- j) întocmește fișele posturilor și participă la evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- k) propune măsuri organizatorice sau disciplinare privind buna desfășurare a activității compartimentelor din subordine;
- l) organizează și urmărește modul de aducere la cunoștință a salariaților din subordine a măsurilor și deciziilor luate cu privire la organizarea și funcționarea instituției;
- m) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului din subordine;
- n) solicită note explicative șefilor compartimentelor subordonate și persoanelor direct implicate, în cazul apariției unor disfuncționalități;
- o) gestionează procedura de închiriere a spațiilor aflate în administrare, în condițiile legii;
- p) răspunde în fața Directorului General de respectarea normelor legale în domeniul său de activitate;
- q) îndeplinește și alte sarcini care i se repartizează de către conducerea instituției, în limita prevederilor legale în vigoare;

Art. 22 Principalele atribuții ale Directorului adjunct (2) – se subordonează Directorului General și are în principal următoarele atribuții:

- a) propune, coordonează și urmărește realizarea diverselor proiecte și programe culturale;
- b) stabilește un raport eficient cu Directorul General, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;
- c) analizează și face propuneri asupra proiectelor culturale inițiate din afara instituției;
- d) coordonează realizarea de activități specifice în domeniul finanțării de programe sportive pentru copii și juniori în baza Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare;
- e) participă la negocieri pentru încheierea de colaborări cu instituții care au atribuții în domeniul

tineretului și sportului;

- f) urmărește, identifică și gestionează surse de finanțare din fonduri europene și guvernamentale;
- g) propune proiecte pe segmentele neacoperite de nici o cerere;
- h) organizează și coordonează activitatea culturală (spectacole, cinacluri, ateliere literare, editări și publicații, mese rotunde, alte evenimente);
- i) caută parteneri culturali și stabilește legături culturale și educaționale cu instituții, cu organizații neguvernamentale, persoane fizice și/sau juridice din țară și străinătate;
- j) propune și coordonează schimburi culturale între diferite culturi și națiuni, cu organizații culturale și de tineret, atât în țară cât și în străinătate;
- k) menține legături cu alte instituții și organisme din țară și străinătate în vederea promovării actului cultural și a unei imagini corecte a proiectelor instituției, în context național și internațional;
- l) propune proiecte culturale și de tineret utilizând surse extrabugetare;
- m) elaborează și redactează proiecte culturale și de tineret, naționale și internaționale;
- n) organizează și coordonează activități culturale cu caracter social pentru copii;
- o) 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;
- p) asigură implementarea și gestionarea proiectelor culturale și de tineret, finanțate prin absorbția de fonduri europene;

Art. 23 Principalele atribuții ale Contabilului șef – se subordonează Directorului General și are în principal următoarele atribuții:

- a) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției și propunerile de rectificare ale acestuia;
- b) întocmește lucrările de fundamentare ale propunerilor pentru bugetul anului următor în etapele prevăzute de lege;
- c) asigură și răspunde de derularea în bune condiții a execuției bugetare;
- d) întocmește trimestrial situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele cheltuielilor aprobate prin bugetul de venituri, întocmește documentațiile pentru deschiderea creditelor și repartizarea acestora;
- e) întocmește și prezintă trimestrial Directorului General conturile de execuție ale bugetului instituției;
- f) urmărește derularea pe stadii de realizare, pe baza unor grafice a contractelor economice încheiate, și ia măsurile necesare în cazul apariției oricăror disfuncționalități;
- g) constituie, urmărește și restituie garanții de bună execuție în condițiile prevăzute în contractele derulate;
- h) întocmește bilanțurile trimestriale și anuale;
- i) întocmește dări de seamă statistice;
- j) planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și monitorizarea execuției bugetare ale lunii precedente, necesarul lunar de credite;
- k) coordonează, verifică și vizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
- l) urmărește, după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli, executarea acestuia prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- m) răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- n) repartizează, pe activități, fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
- o) verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje,

- mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din instituție;
- p)** verifică actele de casă și banca, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
 - q)** solicită, compartimentelor instituției, documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
 - r)** răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției;
 - s)** urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
 - t)** urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
 - u)** urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;
 - v)** centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale;
 - w)** răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
 - x)** coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și activitatea presupusă de derularea operațiunilor cu caracter economico- financiar care urmează acestora;
 - y)** poate exercita și răspunde de controlul financiar - preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către directorul instituției, cu respectarea prevederilor legale de speță din domeniu; controlul financiar preventiv propriu al operațiunilor se va exercita pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente;
 - z)** întocmește refuzul de viză, în scris și motivate, conform prevederilor legale;
 - aa)** întocmește rapoartele trimestriale cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu dispozițiile Directorului General;
 - bb)** asigură îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
 - cc)** asigură arhivarea tuturor actelor financiar-contabile, cu respectarea legislației în vigoare;
 - dd)** întocmește dări de seamă contabile, precum și contul de încheiere a exercițiului bugetar anual pentru bugetul de venituri și cheltuieli al instituției;
 - ee)** asigură gestionarea patrimoniului instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - ff)** asigură întocmirea formelor de recuperare a sumelor de la debitori și realizează recuperarea acestora;
 - gg)** organizează inventarierea mijloacelor fixe la perioadele prevăzute de legislația în vigoare și ori de câte ori este nevoie;
 - hh)** verifică și supune spre aprobare documentația pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe cu durata de serviciu îndeplinită;
 - ii)** gestionează activitatea de finanțare de programe sportive pentru copii și juniori în baza Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare;
 - jj)** realizează activități specifice în domeniul finanțărilor acordate conform Legii nr. 350/2005 și Ordonanței nr. 51/1998;
 - kk)** asigură consultarea tuturor căilor legale în vederea obținerii unui fond de premiere pentru angajați și totodată se ocupă de întocmirea documentelor necesare în acest sens, spre a fi aprobate de Consiliul Local al Sectorului 5;
 - ll)** asigură managementul execuției bugetare;
 - mm)** 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;
 - nn)** asigură prioritatea solicitărilor de finanțare de la bugetul propriu privind finanțarea

- cheltuielilor de capital și le supune aprobării Directorului General;
- oo) întocmește documentația de finanțare a cheltuielilor de capital aprobate la nivelul aparatului propriu și decontarea în termen a acestora;
 - pp) prezintă propuneri privind repartizarea veniturilor proprii ale instituției;
 - qq) urmărește derularea procesului investițional și întocmește rapoarte lunare de monitorizare a cheltuielilor de capital ale instituției;
 - rr) asigură întocmirea, păstrarea și transmiterea spre arhivare a dosarelor investițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - ss) verifică și înaintează spre avizare Directorului General facturile aferente produselor, serviciilor și lucrărilor executate în baza prevederilor de recepție din contractele încheiate;
 - tt) îndeplinește și alte sarcini care i se repartizează de către conducerea instituției, în limita prevederilor legale în vigoare;
 - uu) răspunde de întreaga activitate contabilă și de activitatea personalului din subordine.

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR PREVĂZUTE ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI

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

Atribuțiile stabilite conform alineatului precedent, se detaliază în fișele posturilor și se modifică corespunzător unor acte normative apărute ulterior.

Art. 24 (1) Personalul Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” se structurează în: personal de conducere, de specialitate și personal auxiliar.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea contractelor de muncă a personalului instituției se realizează în condițiile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 25. (1) Consiliul Local al Sectorului 5 aprobă Organigrama și Statul de Funcții ale Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache”, acestea cuprinzând în detaliu structura organizatorică și numărul de posturi existente în cadrul instituției.

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

Art. 26. Biroul Juridic, Resurse Umane - este în directă subordonare a directorului general, este condus de un șef birou și asigură în principal:

1. pe linie de resurse umane

- a) respectă și pune în aplicare deciziile Directorului General și hotărârile emise de Consiliul Local al Sectorului 5;
- b) elaborează proiectul Organigramei, al Statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare în conformitate cu prevederile legale;
- c) elaborează și înaintează spre aprobare Directorului General Regulamentul Intern și urmărește respectarea lui;
- d) fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului;
- e) realizează și răspunde de întreaga activitate de stabilire a încadrărilor și salariilor;
- f) asigură, răspunde și întocmește la timp calculul drepturilor salariale precum și a contribuțiilor aferente acestora către bugetul de stat respectiv bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale;

- g)** asigură și răspunde de calculul remunerațiilor pentru colaboratori, stabilirea corectă a impozitelor și celorlalte rețineri;
- h)** asigură întocmirea corectă a fișelor individuale de salarii și emite, la cerere, documente privind veniturile nete și brute ale salariaților și colaboratorilor, cu stabilirea corectă a impozitelor și celorlalte rețineri;
- i)** calculează concediile de odihnă, concediile medicale și compensațiile;
- j)** asigură și răspunde de întocmirea fișelor fiscale, depunerea lor în termen legal la autoritatea locală fiscală;
- k)** participă, împreună cu compartimentele de specialitate, la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade și trepte profesionale, în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
- l)** întocmește schemele de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări atunci când este cazul);
- m)** calculează și stabilește în cadrul Contractului individual de muncă drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
- n)** asigură recrutarea și angajarea personalului conform prevederilor legale, prin concurs;
- o)** organizează, conform legislației în vigoare, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul instituției și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- p)** 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;
- q)** răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare;
- r)** întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a premiilor lunare;
- s)** analizează necesarul de personal pe structură și specialități și face propuneri de măsuri de asigurare a acestuia în funcție de necesități;
- t)** efectuează controlul prestării muncii în cadrul programului normal de muncă, conform normelor legale;
- u)** verifică condicile de prezență și centralizează foile colective de prezență întocmite de către șefii de birouri și compartimente;
- v)** centralizează propunerile pentru perfecționarea personalului instituției, elaborează programele de pregătire și de perfecționare și urmărește aplicarea lor;
- w)** întocmește statul de personal și asigură reactualizarea lui;
- x)** efectuează lucrări legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă al personalului;
- y)** ține evidența fișelor de post și răspunde pentru corelarea acestora cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- z)** ține gestiunea dosarelor de personal și a programului REVISAL;
- aa)** operează în programul REVISAL modificări ale drepturilor salariale determinate de majorări, promovări de funcții, etc.;
- bb)** întocmește și înregistrează registrul de evidență a salariaților REVISAL;
- cc)** întocmește formele de pensionare;
- dd)** elaborează propuneri pentru perfecționarea sistemului de încadrare, promovare și salarizare a personalului;
- ee)** eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariați;
- ff)** răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației organizării și salarizării personalului din cadrul instituției;
- gg)** îndeplinește și alte sarcini care i se repartizează de către conducerea instituției, în limita prevederilor legale în vigoare;

2. pe linie de juridic

- a)** face cunoscută conducerei instituției și șefilor de birouri legislația în vigoare și modificările acesteia, precum și modul în care influențează modificările respective activitatea desfășurată;

- b) acordă asistență și consultanță conducerii societății și reprezentarea juridică a instituției;
- c) soluționează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- d) redactează proiecte de contracte și negociază clauzele legale contractuale;
- e) redactează, avizează și contrasemnează acte juridice;
- f) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- g) întocmește deciziile ce urmează să fie eliberate de instituție;
- h) reprezintă interesele Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” în instanță, ori de câte ori este necesar (formulează apărările, redactează căile de atac și orice alte acte necesare soluționării definitive a acțiunilor, asigură reprezentarea instituției în instanță);
- i) reprezintă instituția în fața altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de conducerea instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
- j) consultarea cronologică a publicării noilor acte normative și aducerea la cunoștință către personalul instituției a actelor normative de interes, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;
- k) avizează deciziile cu caracter general, emise de directorul general al instituției;
- l) redactează răspunsuri la memoriile și petițiile transmise Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” în legătură cu respectarea legalității;
- m) avizează, din punct de vedere al legalității, toate contractele cu excepția celor reglementate de legislația muncii;
- n) analizează și avizează, din punct de vedere al legalității, proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
- o) întocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției, cu excepția celor reglementate de legislația muncii;
- p) la sesizarea contabilului-șef, stabilește împreună cu conducerea instituției modul de recuperare a debitelor și propune măsuri necesare pentru recuperarea acestora;
- q) exprimă punctele de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora;
- r) formulează punctele de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituții spre consultare care privesc activitatea de profil a instituției;
- s) ține evidența tematică a actelor normative și întocmește lista cu actele normative aplicabile;
- t) întocmește diferite situații solicitate de organele de control abilitate;
- u) îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției;
- v) respectă și pune în aplicare deciziile Directorului General și hotărârile emise de Consiliul Local al Sectorului 5;

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

Art. 27 Birou Achiziții Publice și Investiții - este în directă subordonare a directorului general, este condus de un șef birou și asigură în principal:

- a) elaborează programul anual de achiziții;
- b) realizează întreaga documentație, în conformitate cu dispozițiile legale, în materia achizițiilor publice;
- c) întocmește și analizează cererile de ofertă;
- d) negociază cu furnizorii prețurile de achiziție conform legii și încheie contractele cu aceștia;
- e) elaborează politicile, procedurile și instrumentele de lucru necesare gestionării activității de achiziții la nivel de instituție;
- f) supune spre avizarea Consiliului de Administrație și spre aprobarea Directorului General Planul Anual de Achiziții Publice, strategia de achiziții publice pentru produse, servicii și lucrări și graficul de desfășurare a procedurilor de achiziții;
- g) transmite, spre informare, birourilor și compartimentelor instituției, graficul de desfășurare a

procedurilor de achiziții aprobate;

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

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

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

k) organizează și participă la proceduri de atribuire a contractelor de achiziții publice;

l) cercetează piața pentru a obține cele mai bune oferte în cazul efectuării unei achiziții;

m) răspunde de aplicarea corectă a legislației privind achizițiile publice;

n) elaborează propuneri pentru proiectul de buget cu privire la responsabilitățile care îi revin în domeniul realizării obiectivelor lucrărilor de intervenții, reparații capitale, transformări, modificări, modernizări, consolidări, reabilitări termice, a reparațiilor curente precum și a dotărilor independente pentru aparatul propriu;

o) înaintează Biroului Juridic și Resurse Umane propuneri pentru perfecționarea personalului biroului;

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

Șeful Biroului Achiziții și Investiții coordonează și avizează activitatea personalului aflat în subordinea sa și angajează instituția, prin semnătură alături de Directorul General, în cadrul contractelor încheiate.

Art. 28 Compartiment Urmărire Contracte este în directă subordonare a Directorului General și asigură în principal:

a) urmărește respectarea clauzelor contractuale și propune conducerii aplicarea majorărilor de întârziere în cazul nerespectării termenelor contractuale, precum și alte măsuri legale;

b) urmărește constituirea legală și în termen a garanțiilor de bună execuție și a garanțiilor bancare pentru returnarea avansului, după caz, aferente contractelor de prestări servicii lucrări, precum și eliberarea acestora în condițiile legii, precum și întocmirea documentelor constatatoare;

c) propune orice alte măsuri pentru derularea în bune condiții a relațiilor contractuale;

d) colaborează cu celelalte compartimente pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;

e) duce la îndeplinire orice alte măsuri pentru derularea în bune condiții a relațiilor contractuale;

f) ține evidența tuturor contractelor;

g) urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;

h) verifică respectarea de către contractant a prevederilor caietului de sarcini/specificațiilor tehnice și a celorlalte prevederi aferente documentației de atribuire;

i) urmărește modalitatea de decontare a serviciilor prestare/lucrărilor efectuate;

j) colectează și ține evidența tuturor documentelor de progres întocmite de către furnizor/contractant;

k) întocmește informări de specialitate, pentru fiecare contract în parte, privind progresul îndeplinirii obligațiilor contractuale de către părți;

l) realizează un rezumat al plăților contractuale efectuate și care trebuie efectuate;

m) menține legătura cu reprezentanții furnizorului/contractorului pentru a preîntâmpina eventualele probleme ce pot apărea pe perioada de derulare/executare a contractului;

n) întocmește procese-verbale ale eventualelor ședințe desfășurate cu reprezentanții furnizorilor/contractantului și asigură arhivarea corespunzătoare a acestora;

o) face propuneri de calculare de penalități sau rețineri din execuția de bună garanție în situația neîndeplinirii prevederilor contractuale de către furnizor/contractant;

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

q) Atribuțiile Compartimentului urmărire contracte se completează cu dispozițiile legale incidente în

materie, precum și cu orice alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea instituției.

Art. 29 Compartimentul Economic se subordonează Contabilului șef, personalul angajat răspunzând și îndeplinind următoarele atribuții:

- a) asigură, sub coordonarea directă a Contabilului-șef, derularea activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- b) întocmește și supune, spre consultare, Consiliului de Administrație proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile financiare, structura cheltuielilor și stocurilor de valori materiale și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor;
- c) urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat;
- d) întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile, în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcției de specialitate din Primăria Sectorului 5;
- e) centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmit de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, urmărind realizarea lui;
- f) verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare; verifică legalitatea și exactitatea datelor din documentele de evidență gestionară;
- g) întocmește documentația în relația cu Trezoreria;
- h) întocmește lunar necesarul de alocații bugetare pentru luna următoare, pe care îl transmite direcției de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5;
- i) întocmește lunar contul de execuție bugetară, pe care îl transmite direcției de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5;
- j) întocmește și transmite orice situație economică-financiară solicitată de conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc.;
- k) asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale și asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a acestora în funcție de natura lor;
- l) asigură evidența corectă a rezultatelor activității economice-financiare;
- m) ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- n) asigură întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- o) urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- p) asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli în general sau din care derivă direct sau indirect angajamentele de plăți;
- q) exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsuri necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
- r) răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților administrative;
- s) răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local al Sectorului 5;
- t) controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești, în scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor și risipei;
- u) urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
- v) asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- w) organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției;
- x) urmărește încasarea debitelor și plata obligațiilor către terți;

- y) prezintă, spre aprobarea conducerii, bilanțul contabil, raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din procesul verbal de analiză;
- z) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- aa) asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- bb) întocmește și urmărește casarea mijloacelor fixe și declararea obiectelor de inventar;
- cc) ține evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor curente pe capitole și subcapitole; răspunde de legalitatea actelor întocmite;
- dd) efectuează, împreună cu alte persoane, inventarierea patrimoniului și face propuneri pentru reparații curente și capitale la mijloacele fixe;
- ee) întocmește necesarul de bilete în funcție de planul de spectacole;
- ff) gestionează și asigură difuzarea biletelor, evidența biletelor vândute la evenimentele organizate;
- gg) monitorizează, împreună cu Compartimentul Proiecte gradul de îndeplinire a obligațiilor asumate de către beneficiarii finanțărilor nerambursabile prin contractele semnate alături de Centrul Cultural și de Tineret "Ștefan Iordache", în calitate de autoritate finanțatoare, după derularea sesiunilor de selecție a ofertelor culturale; în caz de nerespectare a acestora, face propuneri Biroului Juridic și Resurse Umane în vederea reglementării disfuncționalităților apărute;
- hh) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;
- ii) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare.

Art. 30 Birou Administrativ se subordonează Directorului General personalul angajat răspunzând și îndeplinind următoarele atribuții principale:

- a) ia măsuri cu privire la reabilitarea patrimoniului instituției, făcând propuneri de reparații curente necesare;
- b) întocmește și realizează planul de aprovizionare, în colaborare cu birourile și compartimentele din cadrul instituției;
- c) asigură depozitarea materialelor și a celorlalte bunuri și transportul acestora, după caz;
- 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 întreținerea în bune condiții a patrimoniului precum și reparațiile curente;
- h) 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 cu celelalte birouri și compartimente;
- i) propune spre aprobare achiziționarea mijloacelor fixe și a materialelor consumabile;
- j) elaborează propunerile pentru programul de finanțare și creditare a investițiilor și reparațiilor, iar după aprobarea acestora coordonează, răspunde și urmărește realizarea lui;
- k) elaborează documentațiile tehnico-economice în vederea achiziționării de spații (clădiri) necesare desfășurării în bune condiții a activităților specifice;
- l) întocmește documentațiile de oferte pentru licitații în colaborare cu celelalte birouri și compartimente ale instituției;
- m) participă la recepția lucrărilor de investiții și reparații, verificând modul de realizare a remedierilor stabilite prin procesele verbale de recepție;
- n) asigură aprovizionarea instituției cu materiale de întreținere și obiecte de inventar;
- o) urmărește realizarea prestărilor de servicii privind întreținerea și repararea mijloacelor auto din dotare;

- p) asigură paza și securitatea bunurilor și clădirilor și răspunde de prevenirea și stingerea incendiilor și a altor calamități;
- q) verifică și supune spre aprobare documentația pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe cu durata de serviciu îndeplinită;
- r) asigură și răspunde de gestionarea corectă, conform prevederilor legale, a bunurilor instituției;
- s) asigură dotarea instituției în mod corespunzător pe linie de SSM și PSI, cu respectarea normelor legale;
- t) răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor privind respectarea legislației pentru medicina muncii, PSI și SSM;
- u) răspunde de instruirea personalului privind normele de securitate de PSI și SSM, ține evidența fișelor de instructaj periodic;
- v) înaintează Biroului Juridic și Resurse Umane propuneri pentru perfecționarea personalului biroului;
- w) îndeplinește și alte sarcini care i se repartizează de către conducerea instituției, în limita prevederilor legale în vigoare.

Șeful Biroului Administrativ coordonează și avizează activitatea personalului aflat în subordinea sa și angajează instituția, prin semnătură, alături de Directorul adjunct (1) și de Directorul General, în cadrul contractelor încheiate.

Art. 31 Compartiment Secretariat se subordonează Directorului General personalul angajat răspunzând și îndeplinind următoarele atribuții principale:

- a) asigură activitatea de tehnoredactare a lucrărilor dispuse de Directorul General;
- b) asigură realizarea activității de secretariat: de primire, repartizare și predare a corespondenței intrate în instituție, precum și circulația acestora între nivelurile organizatorice;
- c) asigură traducerea corespondenței instituției în limitele de competență ale personalului din subordine;
- d) ține evidența strictă a documentelor înregistrate în registrul de evidență și asigură siguranța registrelor de evidență și de confidențialitate a documentelor înregistrate;
- e) repartizează zilnic corespondența înregistrată, și preia documentele cu rezoluția directorului general sau a directorului adjunct (1) și o predă compartimentelor de specialitate indicate în rezoluție;
- f) 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;
- g) asigură expedierea corespondenței către destinatar;
- h) asigură distribuirea abonamentelor la publicații, reviste, acte de legislație, conform necesarului instituției, dacă este cazul;
- i) preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată / lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema;
- j) înainte de transferarea mesajului află cine sună și eventual în ce problemă; transmite aceste informații persoanei interesate înainte de a transfera efectiv legătura;
- k) primește persoanele din afară (clienți, furnizori, parteneri etc.), îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent;
- l) în cazul în care persoana care primește vizita este ocupată / lipsește, secretara pune oaspeții în legătura cu altcineva care cunoaște problema;
- m) menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, dată), îndosărierea lor în bibliorafturi (Primate, Trimise);

- n)** menține legătura cu agenții de turism, de voiaj etc. pentru a asigura transportul și cazarea, la nivelul solicitat, în cazul deplasărilor în interes de serviciu ale angajaților;
- o)** completează borderourile pentru Prioripost, plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poștă normală), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise;
- p)** programează interviurile și audiențele;
- q)** copiază / redactează / tehnoredactează diferite materiale solicitate de Directorul General și/sau Directorul adjunct;
- r)** primește și transmite e-mail-uri și memo-uri;
- s)** păstrează și aplică ștampila rotundă a instituției pe documentele aprobate de directorul general sau persoanele împuternicite;
- t)** păstrează și aplică ștampila de înregistrare pe documentele intrate/ ieșite, precum și cele interne pentru care există obligativitatea înregistrării;
- u)** comunică, din oficiu, următoarele informații de interes, conform prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare:
 - actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache”;
 - structura organizatorică, atribuțiile birourilor și compartimentelor, programul de funcționare și cel de audiențe ale instituției;
 - numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției responsabile cu difuzarea informațiilor publice;
 - coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumirea, adresa sediului, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
 - comunică programele și strategiile proprii;
 - documentele de interes public;
 - categoriile de documente produse și/sau gestionate potrivit legii.
- v)** publică și actualizează, anual, un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute mai sus prin afișare, la sediul instituției sau prin postare pe site sau alte rețele de socializare, în publicații proprii sau în mijloacele de informare din presă;
- w)** pentru informațiile solicitate verbal, responsabilii de domeniul comunicare au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informație de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate;
- x)** 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;
- y)** informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în timpul unui program minim stabilit de către Directorul General, care va fi afișat la sediul instituției și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul orelor de program ale instituției;
- z)** în domeniul petițiilor, în conformitate cu prevederile OG nr. 27/2002 privind reglementarea activităților de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002:
 - primește și înregistrează petițiile sosite la adresa instituției și expediază răspunsurile către petiționari;
 - întocmește răspunsul final aprobat de către Directorul General, pe baza documentelor primite;
- aa)** publică pe site-ul instituției informațiile puse la dispoziție de către Biroul Juridic, Resurse Umane legate de posturile vacante sau temporar vacante din cadrul instituției, condițiile de ocupare a acestora, documentele necesare înscrierii la concurs, data și locul organizării concursului, termenul legal de depunere a contestațiilor și alte informații utile potențialilor candidați, conform prevederilor legale în vigoare, la solicitare;
- bb)** îndeplinește și alte sarcini care i se repartizează de către conducerea instituției, în limita prevederilor legale în vigoare.

Art. 32 Compartiment Tehnic se subordonează Directorului General, personalul angajat răspunzând și îndeplinind următoarele atribuții:

- a) cercetarea pieței pentru obținerea de informații referitoare la piața prezentă și potențială în domeniul de activitate al instituției;
- b) identificarea partenerilor potențiali și a necesităților acestora în domeniul de activitate al instituției;
- c) adaptarea portofoliului de servicii și lucrări la cerințele pieței;
- d) introducerea progresului tehnic prin îmbunătățirea tehnologiilor/implementarea tehnologiilor noi și actualizarea prescripțiilor tehnice pentru lucrările executate de instituție;
- e) elaborarea materialelor tehnice documentare necesare acțiunilor pentru promovarea imaginii instituției;
- f) întocmește și fundamentează listele de investiții pentru contractele de lucrări, servicii și furnizare;
- g) planifică realizarea obiectivelor din listele de investiții pentru contractele menționate mai sus;
- h) pregătește caiete de sarcini pentru toate achizițiile necesare;
- i) asigură organizarea și participarea la comisiile de recepție pentru contractele finalizate menționate mai sus;
- j) urmărește execuția lucrărilor aferente obiectivelor de investiții noi, până la finalizarea acestora;
- k) face propuneri pentru realizarea lucrărilor de întreținere și reparații curente la spațiile aparținând instituției;
- l) întocmește documentația necesară pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ce îndeplinesc condițiile cerute de lege;
- m) asigură valorificarea, în condițiile legii, a pieselor, componentelor și a materialelor rezultate în urma scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- n) propune dotarea imobilelor aflate în administrarea instituției cu mobilier, corpuri de iluminat etc.;
- o) verifică și întreține clădirile și toate suprafețele construite din patrimoniul instituției, spațiile de parcare, mobilierul și tâmplăria clădirilor aflate în întreținere, instalațiile electrice, sanitare, canalizare, termice, gaze și ventilație, atât din interiorul instituției cât și din exteriorul acesteia;
- p) îndeplinește și alte sarcini care i se repartizează de către conducerea instituției, în limita prevederilor legale în vigoare.

Art. 33 Compartiment Marketing și Dezvoltare se subordonează Directorului General, personalul angajat răspunzând și îndeplinind următoarele atribuții:

- a) urmărește îndeplinirea activității de achiziționare și /sau vânzării de bilete de spectacol aferente activităților instituției;
- b) realizează materiale publicitare necesare mediatizării evenimentelor culturale și pentru tineret aprobate de Consiliul Local al Sectorului 5;
- c) asigură publicitatea și promovarea activităților desfășurate de instituție;
- d) elaborează strategii de comunicare a proiectelor;
- e) supervisează orice inițiativă de promovare a imaginii instituției, spoturile promoționale și publicitare realizate în cadrul unor parteneriate culturale și pentru tineret, organizatorice, media etc. Urmărește respectarea strategiei de imagine stabilită pentru proiectele culturale și de tineret și mai ales acuratețea mesajului transmis;
- f) menține legătura cu toți partenerii implicați direct în propunerea și realizarea proiectelor;
- g) inițiază, întreține și consolidează relația cu mijloacele de comunicare în masă; inițiază și gestionează parteneriatele media;
- h) verifică actualizarea periodică a paginii de internet a Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache”;
- i) urmărește toate evenimentele culturale, de tineret și mediatice importante, fiind permanent la

curent cu ce se întâmplă în acest domeniu în afara instituției și oferind de fiecare dată informații în legătură cu evenimentele externe instituției (din București, din țară și din străinătate);

j) asigură elaborarea materialelor de promovare a proiectelor instituției: afișe, bannere, cataloage, fluturași, materiale de prezentare, anunțuri, fotografii, apariții media și on-line;

k) atrage surse extrabugetare pentru diverse proiecte de dezvoltare;

l) implementează proiectele de dezvoltare aprobate;

m) elaborează calendarul de relații internaționale al instituției și îl supune spre aprobare Directorului General;

n) fundamentează și transmite spre avizare Compartimentului Economic proiectul de buget aferent calendarului de relații internaționale;

o) întocmește programele schimburilor de experiență, primirea delegațiilor străine invitate de instituție precum și documentația aferentă și o supune spre aprobare Directorului General;

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

q) organizează acțiuni culturale și de tineret de reprezentare a României, în baza aprobării Directorului General;

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

s) promovează și facilitează relațiile de colaborare și parteneriat între structurile de și pentru tineret din țară și din străinătate;

t) informează în timp util conducerea instituției în legătură cu acțiunile internaționale culturale și de tineret;

u) 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;

v) elaborează, la solicitare, sinteze privind relațiile internaționale;

w) pregătește documentația necesară privind participarea reprezentanților instituției la acțiunile internaționale culturale și de tineret;

x) realizează acțiuni de reprezentare a României în organizații și organisme europene și internaționale;

y) prezintă conducerii instituției documentele adoptate de Uniunea Europeană și Consiliul Europei în domeniul culturii și tineretului;

z) furnizează, la solicitarea Directorului General, informații privind legislația altor state europene din domeniul culturii și tineretului;

aa) realizează parteneriate cu instituții de învățământ și organizații neguvernamentale pentru educarea persoanelor și societății civile cu privire la cunoașterea și aplicarea normelor UE în domeniul culturii și tineretului;

bb) înaintează Biroului Juridic și Resurse Umane propuneri pentru perfecționarea personalului compartimentului;

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

dd) asigură implementarea Standardului General de Publicare a informațiilor de interes public pe pagina web a instituției, conform legii;

Art. 34 Compartiment Management Cultural, Tineret și Sport se subordonează Directorului General, personalul angajat răspunzând și îndeplinind următoare atribuții:

a) elaborează și propune programul de învățământ și programele tematice (cursuri, cicluri de conferințe, spectacole de teatru și alte manifestări culturale, programe sportive, etc.) cu caracter informativ și de formare și perfecționare profesională și le supune spre dezbatere și adoptare Consiliului de Administrație, colaborând în acest scop cu alte instituții, uniuni de creație și specialiști în domeniu;

b) organizează și desfășoară activități de evaluare și atestare a competențelor profesionale dobândite;

c) eliberează, în condițiile legii, diplome educaționale și certificare de absolvire persoanelor

care au urmat programele și cursurile organizate;

- d) asigură fondul documentar de informare necesar desfășurării activității instituției;
- e) păstrează și conservă patrimoniul documentar al activității Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache”;
- f) elaborează lista cu lectorii și specialiștii propuși pentru susținerea cursurilor și a celorlalte activități culturale și sportive desfășurate;
- g) îndrumă, din punct de vedere tematic și organizatoric lectorii cursurilor organizate de către instituție;
- h) propune și redactează culegeri documentare și metodice, precum și materiale didactice și ilustrative necesare procesului de învățământ;
- i) propune, organizează și coordonează programe, proiecte și strategii de evenimente cultural-artistice și sportive pentru toate palierele de vârstă;
- j) stabilește un raport eficient cu Directorul General, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;
- k) propune conferințe și dezbateri cu public, având invitați oameni de cultură, artă, presă, dezbateri cu liderii organizațiilor de tineret ale Sectorului 5;
- l) participă la elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului, la editarea și difuzarea de publicații care nu fac obiectul dreptului de proprietate intelectuală;
- m) propune asocierea în vederea realizării de proiecte culturale și sportive pentru copii, cu instituții, organizații, fundații, persoane fizice și/sau juridice, naționale și internaționale, respectând normele legale în vigoare;
- n) desfășoară activități privind: conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor, activități de cercetare, tabere sportive, cursuri și manifestații cu caracter sportiv, organizarea de cercuri științifice și tehnice, de artă populară și plastică, organizarea de tabere și expoziții de artă și alte forme;
- o) îndeplinește și alte sarcini care i se repartizează de către conducerea instituției, în limita prevederilor legale în vigoare;

Art. 35 Compartiment Proiecte se subordonează Directorului General, personalul angajat răspunzând și îndeplinind următoare atribuții:

- a) inițiază demersurile pentru contractele în baza Legii nr. 8/1996, precum și pentru contractele de publicitate și sponsorizări;
- b) gestionează activitatea de finanțare nerambursabilă din fonduri de la bugetul local în conformitate cu Legea nr. 350/2005;
- c) gestionează activitatea de finanțare nerambursabilă din fonduri de la bugetul local în conformitate cu Ordonanța nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale;
- d) întocmește planificare activității sălilor de spectacol/repetiție, pentru spectacolele aflate în desfășurare;
- e) participă la stabilirea strategiei culturale a instituției;
- f) se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor;
- g) contribuie la promovarea programelor aflate în derulare, precum și la editarea unui buletin informativ intern;
- h) pregătește documentația și participă la negocieri pentru încheierea de colaborări cu instituții care au atribuții în domeniul tineretului și sportului;
- i) participă, după caz, la implementarea de proiecte structurale sau alte fonduri europene;
- j) contribuie la transpunerea pe plan local a orientărilor de politică europeană în domeniile tineretului și culturii;
- k) se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
- l) propune asocierea în vederea realizării de proiecte culturale pentru copii și tineret cu instituții, organizații, fundații, persoane fizice și/sau juridice, naționale și internaționale, respectând

normele legale în vigoare;

m) elaborează programe de activitate și acțiuni în colaborare cu celelalte birouri și compartimente, cu aprobarea Directorului General și a Consiliului de Administrație;

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

o) propune și prezintă proiecte de dezvoltare și le supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 5, după avizul favorabil al Directorului General al instituției;

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

CAPITOLUL VII – PATRIMONIUL

Art. 36. (1) Patrimoniul Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a unității administrativ teritoriale, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” 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 fizice din țară sau din străinătate.

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

CAPITOLUL VIII - BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

Art. 37. Cheltuielile curente și de capital ale Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” se finanțează din alocații bugetare acordate de la bugetul local prin Consiliul Local al Sectorului 5 și din venituri proprii.

Art. 38. (1) Veniturile extrabugetare se realizează din activități realizate direct de Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache”:

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

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

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, sportului, 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 Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache”, potrivit legii;

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

g) prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției și

- cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- h) sponsorizări sau donații de la persoanele fizice și juridice;
 - i) taxele de participare la ateliere/work-shop-uri sau alte forme de instruire sau formare profesională, organizate și autorizate în condițiile legii;
- (2) Valoarea biletelor la spectacole se stabilește prin Consiliul de Administrație al Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache”.
- (3) Veniturile extrabugetare realizate se rețin integral de către Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” 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 Consiliului Local Sector 5.

CAPITOLUL IX - DISPOZIȚII FINALE

Art 39. (1) Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” dispune de șampilă proprie;

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

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

Art. 40.(1) Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința personalului instituției, în vederea aplicării întocmai a prevederilor lui și va intra în vigoare în termen de 15 zile de la aprobarea lui, prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 5.

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

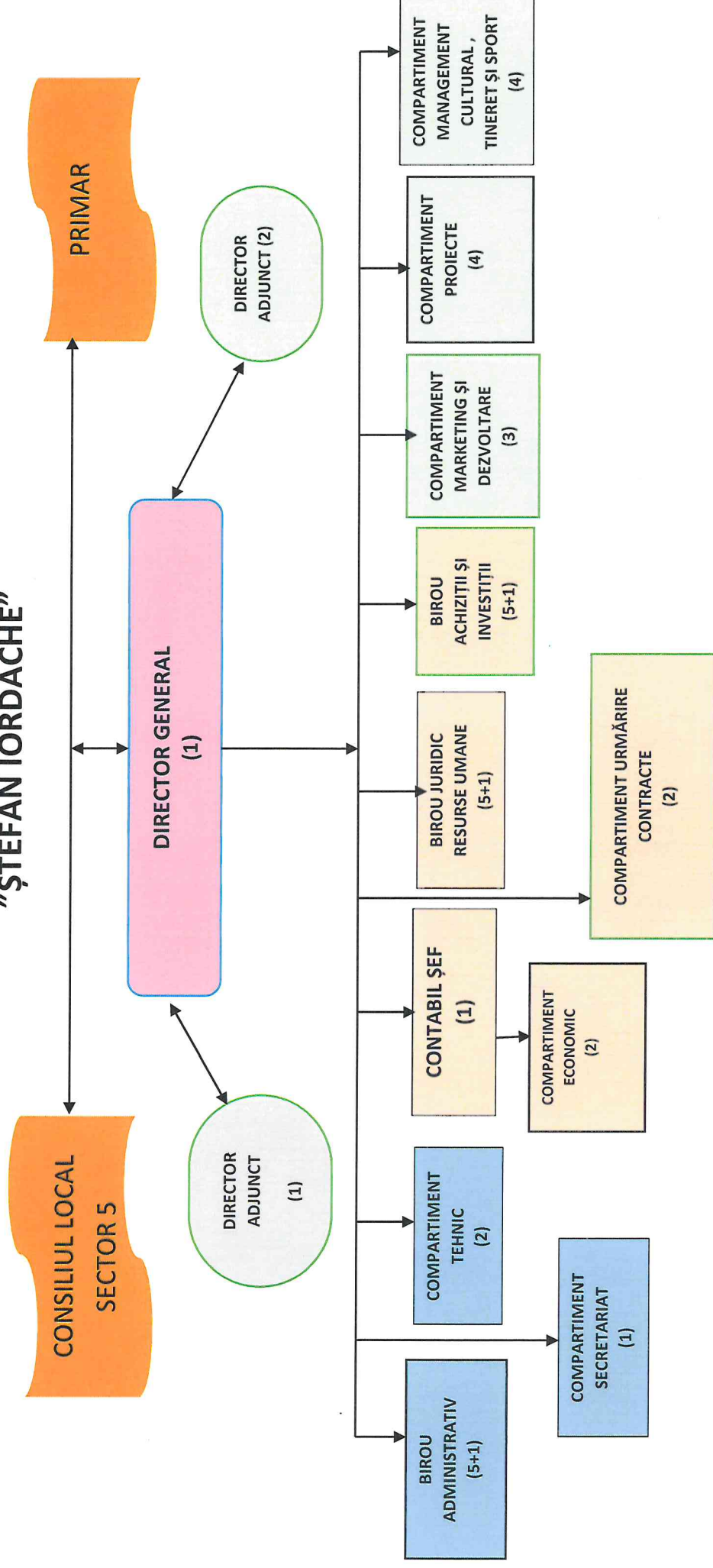
(3) În temeiul prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, Directorul General elaborează Regulamentul Intern al instituției.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ȚIGĂNUȘ MARIAN



ORGANIGRAMA CENTRULUI CULTURAL ȘI DE TINERET "ȘTEFAN IORDACHE"



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
TIGĂNUȘ MARIAN

STAT DE FUNCȚII

Centrul Cultural și de Tineret „ȘTEFAN IORDACHE ”

Nr. poz.	Numele, prenumele/ VACANT, temporar VACANT	STRUCTURA	Funcția contractuală		Grad/Treaptă profesională	Nivelul studiilor	Nr. personal
			de conducere	de execuție			
		CONDUCERE 4					
1			Director General		II	S	1
2			Director adjunct		II	S	1
3			Director adjunct		II	S	1
4			Contabil Șef		II	S	1
		Compartiment Economic 2					
5				Inspector de Specialitate	IA	S	1
6				Inspector de Specialitate	IA	S	1
		Biroul Juridic și Resurse Umane 1+5					
7			Șef Birou		II	S	1
8				Consilier Juridic	IA/I/II	S	1
9				Consilier Juridic	IA/I/II	M/S	1
10				Secretar	IA/I/II	M/G	1
11				Inspector de Specialitate	IA/I/II	S	1
12				Inspector de Specialitate	IA/I/II	S	1
		Birou Achiziții și Investiții 1+5					
13			Șef Birou		Gr. II	S	1
14				Consilier achiziții publice	Gr. IA/I/II	S	1
15				Consilier achiziții publice	Gr. IA/I/II	S	1
16				Consilier achiziții publice	Gr. IA/I/II	S	1
17				Consilier achiziții publice	Gr. IA/I/II	S	1
18				Consilier achiziții publice	Gr. IA/I/II	S	1
		Compartiment Urmarire Contracte 2					
19				Inspector de Specialitate	IA	S	1
20				Inspector de Specialitate	IA	S	1
		Compartiment Marketing și Dezvoltare 3					
21				Inspector de Specialitate	Gr. IA/I/II	S	1
22				Inspector de Specialitate	Gr. IA/I/II	S	1

23					Inspector de Specialitate	Gr. IA/I/II	S	1
		Compartiment Proiecte 4						
24					Inspector de Specialitate	Gr. IA/I/II	S	1
25					Inspector de Specialitate	Gr. IA/I/II	S	1
26					Inspector de Specialitate	Gr. IA/I/II	S	1
27					Inspector de Specialitate	Gr. IA/I/II	S	1
		Compartiment Management Cultural, Tineret și Sport 4						
28					Inspector de Specialitate	Gr. IA/I/II	S	1
29					Inspector de Specialitate	Gr. IA/I/II	S	1
30					Inspector de Specialitate	Gr. IA/I/II	S	1
31					Inspector de Specialitate	Gr. IA/I/II	S	1
		Birou Administrativ 1+5						
32				Șef Birou		Gr. II	S	1
33					Inspector de Specialitate	Gr. IA/I/II	S	1
34					Inspector de Specialitate	Gr. IA/I/II	S	1
35					Inspector de Specialitate	Gr. IA/I/II	S	1
36					Administrator	II	M	1
37					Șofer	II	M	1
		Compartiment Tehnic 2						
38					Inspector de Specialitate	Gr. IA/I/II	S	1
39					Inspector de Specialitate	Gr. IA/I/II	S	1
		Compartiment Secretariat						
40					Inspector de Specialitate	Gr. IA/I/II	S	1

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

** Nr. total de funcții de conducere

Nr. total de funcții de execuție

7

33

Nr. total de funcții în instituție

40



Funcția	Gradul / Treapta	Nivel de studii	Gradația	Salariul de bază	Coeficient corespunzător
Director General	II	S		13.271	5,77
Director adjunct	II	S		11.615	5,05
Contabil Șef	II	S		11.615	5,05
Șef Birou	II	S		8.855	3,85
Auditor / Consilier juridic	IA	S	5	7.659	3,33
		S	4	7.475	3,25
		S	3	7.291	3,17
		S	2	6.946	3,02
		S	1	6.624	2,88
		S	0	6.164	2,68
	I	S	5	6.716	2,92
		S	4	6.325	2,75
		S	3	6.164	2,68
		S	2	5.865	2,55
		S	1	5.589	2,43
		S	0	5.198	2,26
	II	S	5	6.256	2,72
		S	4	6.095	2,65
		S	3	5.957	2,59
		S	2	5.681	2,47
		S	1	5.405	2,35
		S	0	5.014	2,18
	IA	S	5	6.072	2,64
		S	4	5.934	2,58
		S	3	5.796	2,52
		S	2	5.520	2,40
		S	1	5.244	2,28
		S	0	4.876	2,12

Inspector de specialitate / Consilier Achiziții publice	I	S	5	5.934	2,58
		S	4	5.796	2,52
		S	3	5.520	2,40
		S	2	5.244	2,28
		S	1	4.876	2,12
		S	0	4.508	1,96
	II	S	5	5.796	2,52
		S	4	5.520	2,40
		S	3	5.244	2,28
		S	2	4.876	2,12
		S	1	4.439	1,93
		S	0	4.071	1,77
Șofer		M/G	5	3.864	1,68
		M/G	4	3.772	1,64
		M/G	3	3.680	1,60
		M/G	2	3.496	1,52
		M/G	1	3.335	1,45
		M/G	0	3.105	1,35
Administrator	I	M	5	4.209	1,83
		M	4	4.094	1,78
		M	3	4.002	1,74
		M	2	3.795	1,65
		M	1	3.634	1,58
		M	0	3.358	1,46
Secretar		M/G	5	4.094	1,78
		M/G	4	3.979	1,73
		M/G	3	3.887	1,69
		M/G	2	3.703	1,61
		M/G	1	3.519	1,53
		M/G	0	3.289	1,43

1. Personalul care exercită activitatea de control financiar preventiv, pe perioada de exercitare a acesteia, beneficiază de o majorare a salariului de bază cu 10%;
2. Personalul care deține titlul științific de doctor beneficiază de o indemnizație lunară de 50% din nivelul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, dacă își desfășoară activitatea în domeniul pentru care deține titlul;
3. Salariul de bază pentru funcțiile de conducere cuprinde sporul de vechime în muncă la nivelul maxim.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ȚIGĂNUS MARIAN

