



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

Str. Fabrica de Chibrituri, nr. 9-11, Sector 5, Mun. București

HOTĂRÂRE

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

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului Interimar al Sectorului 5 nr. 228822/24.10.2022;
- Raportul de Specialitate comun al Direcției de Resurse Umane Sector 5 și al Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” înregistrat sub nr.229015/24.10.2022 și nr. 2130/24.10.2022;
- Nota de fundamentare a Centrului Cultural și de Tineret "Ștefan Iordache" nr. 2129/24.10.2022;
- Avizul Comisiei pentru Buget, Finanțe, Taxe Locale, Fonduri Europene și alte activități economice și Avizul Comisiei Juridice, de disciplină, apărarea ordinii publice și respectarea drepturilor și libertăților cetățenești;

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 cu Nr. 112/17.06.2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Organigramei și Statului de Funcții ale Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache”;
- OUG 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale;
- Ordinul Ministerului Culturii și Cultelor nr. 2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale;

În conformitate cu prevederile art. 62 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1) art. 140 alin. (1), art. 166 alin. (2) lit. f) și 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 Organigrama, Statul de funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Grila de salarizare a Centrului Cultural și de Tineret "Ștefan Iordache", conform anexelor 1, 2, 3 și 4, părți integrante ale prezentei hotărâri.

Art. 2 Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă H.C.L. Sector 5 nr.112/17.06.2021.

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

• **PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**
MARIAN TIĞĂNUȘ

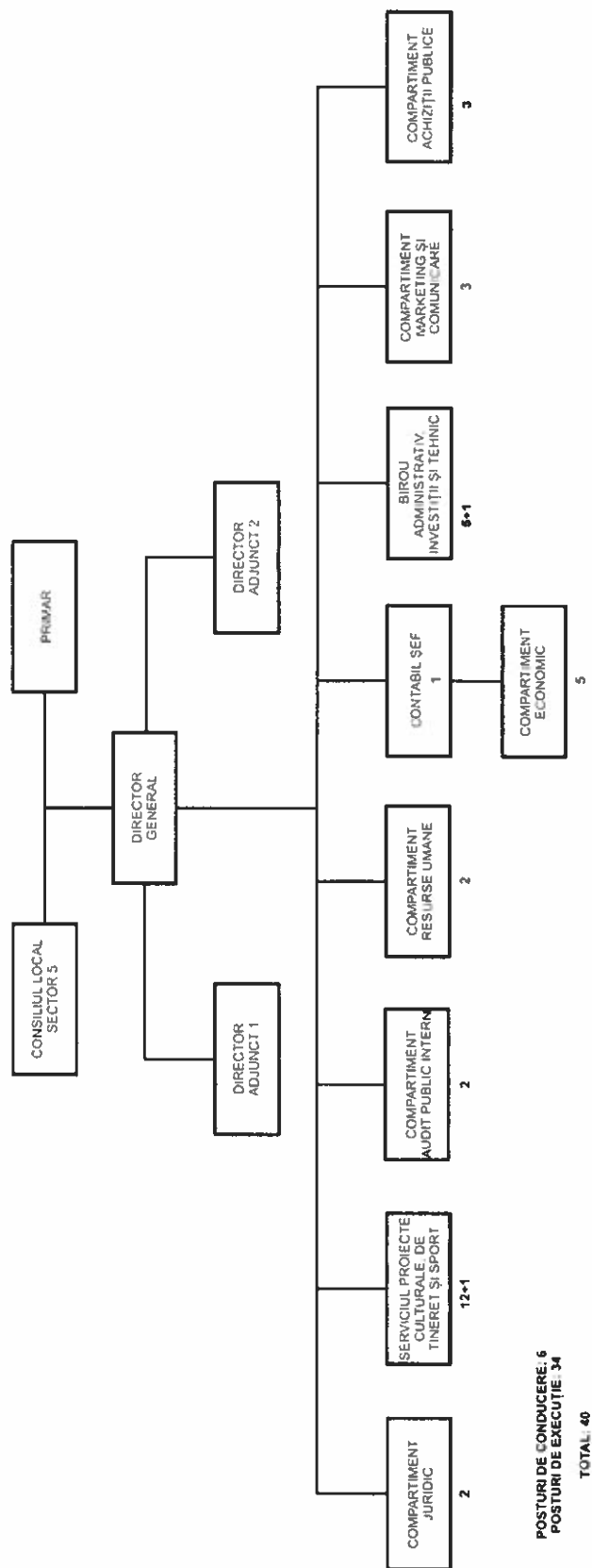


Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL SECTOR 5
FLORIN MĂNUC

Nr. 206 /11.11. 2022

Anexa nr.1 la Hotărârea nr. 206 din 11.11.2022

**ORGANIGRAMA
CENTRULUI CULTURAL ȘI DE TINERET "ȘTEFAN IORDACHE"**



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
MARIAN TUGANU

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

Nr. poz.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Grad/treaptă profesională	Nivelul studiilor	Nr.personal
		de conducere	de execuție			
CONDUCEREA INSTITUȚIEI						
1		Director General		II	S	
2		Director Adjunct 1		II	S	
3		Director Adjunct 2		II	S	
4		Contabil Șef		II	S	
COMPARTIMENTUL JURIDIC						
5			Consilier Juridic	IA/I/II	S	
6			Consilier Juridic	IA/I/II	S	
SERVICIUL PROIECTE CULTURALE, SPORT ȘI TINERET						
7		Șef Serviciu		II	S	
8			Inspector de Specialitate	IA/I/II	S	
9			Inspector de Specialitate	IA/I/II	S	
10			Inspector de Specialitate	IA/I/II	S	
11			Inspector de Specialitate	IA/I/II	S	
12			Inspector de Specialitate	IA/I/II	S	
13			Inspector de Specialitate	IA/I/II	S	
14			Inspector de Specialitate	IA/I/II	S	
15			Inspector de Specialitate	IA/I/II	S	
16			Consilier	IA/I/II	S	
17			Consilier	IA/I/II	S	
18			Consilier	IA/I/II	S	
19			Secretar	IA/I/II	M	
COMPARTIMENTUL AUDIT						
20			Auditor Intern	IA/I/II	S	
21			Auditor Intern	IA/I/II	S	
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE						
22			Inspector de Specialitate	IA/I/II	S	
23			Inspector de Specialitate	IA/I/II	S	
COMPARTIMENTUL ECONOMIC						

24			Inspector de Specialitate	IA/I/II	S	
25			Inspector de Specialitate	IA/I/II	S	
26			Inspector de Specialitate	IA/I/II	S	
27			Inspector de Specialitate	IA/I/II	S	
28			Inspector de Specialitate	IA/I/II	S	
BIROUL ADMINISTRATIV, INVESTIȚII ȘI TEHNIC						
29		Şef Birou		II	S	
30			Consilier	IA/I/II	S	
31			Consilier	IA/I/II	S	
32			Inspector de Specialitate	IA/I/II	S	
33			Inspector de Specialitate	IA/I/II	S	
34			Administrator	I	M	
35			Şofer	II	M	
COMPARTIMENTUL MARKETING ȘI COMUNICARE						
36			Inspector de Specialitate	IA/I/II	S	
37			Inspector de Specialitate	IA/I/II	S	
38			Inspector de Specialitate	IA/I/II	S	
COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII						
39			Consilier	IA/I/II	S	
40			Consilier	IA/I/II	S	

NOTĂ:

- Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.
- Transformările/permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Directorul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
MARIAN ȚIGANUȘ**





ANEXA 3 la H.C.L. Sector 5 nr. 206 /11.11.2022

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, Directorul General 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 multiculturală și antidiscriminatorii, în scopul promovării diversității culturale pe raza sectorului 5;
- 4.26. cultivarea valorilor și autenticității creației populare, tradiționale și contemporane, artei interpretative profesionale și neprofesionale 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 executivă: Director General
 Director adjunct 1
 Director adjunct 2

B. Aparatul de specialitate și funcțional:

Compartiment Juridic (2);
Serviciul Proiecte Culturale de Tineret și Sport (1+12);
Compartiment Audit Public Intern (2)
Compartiment Resurse Umane (2);
Compartiment Economic (5);
Birou Administrativ Investiții și Tehnic (1+5)
Compartiment Marketing și Comunicare (3)
Compartiment Achiziții Publice (3).

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: 6 posturi de conducere și 34 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 Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, 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 preocupă 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 profesioniste și de amatori, prin atragerea tinerilor, în vederea participării acestora la manifestări culturale locale, zonale, naționale și internaționale;

8.2. stimularea creativității și talentului;

8.3. cultivarea valorilor și autenticității creației artistice contemporane și artei interpretative din toate genurile: muzică, teatru, coregrafie, artă plastică, literatură, artizanat, etc.;

8.4. realizarea unor evenimente culturale și 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 prevederile legale în vigoare și cu actele administrative ale Primarului și ale Consiliului Local Sector 5.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE CONDUCERII EXECUTIVE

Art. 11 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. 12 (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. 13 Directorul General 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. 14 (1) 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;

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 primarul asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce;

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 juridictionale;
- 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. 16 Performanțele profesionale individuale ale Directorului General sunt evaluate anual, conform legii.

Art. 17 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. 18 Directorul General coordonează direct și răspunde de activitatea următoarelor compartimente și persoane:

- Directorul Adjunct I

- Directorul Adjunct 2
- Contabilul Șef
- Șeful Serviciului Proiecte Culturale de Tineret și Sport
- Șeful Biroului Administrativ Investiții și Tehnic

Art. 19 Directorul general va stabili prin fișa postului atribuțiile directorilor adjuncți precum și limitele de competență ale acestora.

Art. 20 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 compartimentelor 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. 21 (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. 22. (1) Consiliul Local al Sectorului 5 aprobă Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare 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. 23. Compartimentul Juridic, - este în directă subordonare a directorului general, asigură în principal:

- a) informează conducerea instituției și șefii de birouri/servicii legislația în vigoare și modificările acesteia, precum și modul în care influențează modificările respective activitatea desfășurată;
- b) acordă asistență și consultanță conducerii instituției și asigură 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 acordară 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;

Art. 24. Serviciul Proiecte Culturale, de Tineret și Sport

Serviciul Proiecte Culturale, de Tineret și Sport este o structură funcțională în structura organizatorică a Centrului Cultural și de Tineret "Ștefan Iordache" aflată în subordinea **șefului de serviciu** și are următoarele atribuții:

- a) fundamentează derularea procedurilor de implementarea în bune condiții a proiectelor și programelor **Centrului Cultural și de Tineret "Ștefan Iordache"**
- b) participă activ la toate proiectele și programele Centrului și elaborează documentele necesare implementării în bune condiții a programelor și proiectelor Centrului, atât înaintea evenimentului cultural cât și după derularea lui;
- c) participă la buna desfășurare a tuturor etapelor de implementare a programelor și proiectelor;
- d) inițiază demersurile pentru contractele în baza Legii nr. 8/1996, precum și pentru contractele de publicitate și sponsorizări;
- e) gestionează activitatea de finanțare nerambursabilă din fonduri de la bugetul local în conformitate cu Legea nr. 350/2005;
- f) 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;
- g) întocmește planificarea activității sălilor de spectacol/repetiție, pentru spectacolele aflate în desfășurare și le trimite spre avizare Directorului General;
- h) participă la stabilirea strategiei culturale a instituției;
- i) se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor;
- j) contribuie la promovarea programelor aflate în derulare, precum și la editarea unui buletin

informativ intern;

- k)** pregătește documentația și participă la negocieri pentru încheierea de colaborări cu instituții care au atribuții în domeniul tineretului și sportului;
- l)** participă, după caz, la implementarea de proiecte structurale sau alte fonduri europene;
- m)** contribuie la transpunerea pe plan local a orientărilor de politică europeană în domeniile tineretului și culturii;
- n)** se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
- o)** 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;
- p)** elaborează programe de activitate și acțiuni în colaborare cu celelalte birouri și compartimente, cu aprobarea Directorului General;
- q)** 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 și urmărește îndeplinirea acestora;
- r)** propune și prezintă proiecte de dezvoltare și le supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 5, după avizul favorabil al Directorului General al instituției;
- s)** îndeplinește și alte sarcini care i se repartizează de către conducerea instituției, în limita prevederilor legale în vigoare;
- t)** elaborează și propune programe educaționale și programe 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 aprobare Directorului General, colaborând în acest scop cu alte instituții, uniuni de creație și specialiști în domeniu;
- u)** organizează și desfășoară activități de evaluare și atestare a competențelor profesionale dobândite;
- v)** eliberează, în condițiile legii, diplome educaționale și certificare de absolvire persoanelor care au urmat programele și cursurile organizate;
- w)** asigură fondul documentar de informare necesar desfășurării activității instituției;
- x)** păstrează și conservă patrimoniul documentar al activității Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache”;
- y)** elaborează lista cu lectorii și specialiștii propuși pentru susținerea cursurilor și a celorlalte activități culturale și sportive desfășurate;
- z)** îndrumă, din punct de vedere tematic și organizatoric lectorii cursurilor organizate de către instituție;
- aa)** propune și redactează culegeri documentare și metodice, precum și materiale didactice și ilustrative necesare procesului de învățământ;
- bb)** propune, organizează și coordonează programe, proiecte și strategii de evenimente cultural-artistice și sportive pentru toate palierele de vârstă;
- cc)** stabilește un raport eficient cu Directorul General, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;
- dd)** propune conferințe și dezbateri cu public, având invitați oameni de cultură, artă, presă, dezbateri cu liderii organizațiilor de tineret ale Sectorului 5;
- ee)** 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;
- ff)** 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;
- gg)** 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;

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

Art. 25. Compartiment Audit Public Intern

Compartimentul audit public intern este o structură funcțională în structura organizatorică a Centrului Cultural și de Tineret "Ștefan Iordache" aflată în subordinea **Directorului General** și are următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectul planului de audit public intern;
- b) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției proprii sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- c) informează structura de audit public intern din cadrul Primăriei Sectorului 5 despre recomandările neînsușite de conducătorul unității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- d) raportează periodic directorului general și structurii de audit public intern din cadrul Primăriei Sectorului 5 cu privire la constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit;
- e) elaborează norme metodologice proprii privind desfășurarea activității de audit public intern la nivelul Centrului Cultural și de Tineret Ștefan Iordache, cu avizul structurii de audit public intern din cadrul Primăriei Sectorului 5;
- f) elaborează raportul anual al activităților de audit public intern și îl înaintează până la data de 15 ianuarie a anului în curs pentru anul expirat către structura de audit public intern din cadrul Primăriei Sectorului 5;
- g) asigură evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern managerial al entității publice și, totodată, se implică activ în implementarea controlului intern managerial la nivelul instituției;
- h) supervizează implementarea procedurilor operaționale la nivelul instituției;
- i) îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de competență și activitate, sau care decurg din Hotărâri ale Consiliului Local Sectorul 5, Dispoziții ale Primarului Sector 5 și ale Directorului General.

Art. 26. Compartimentul Resurse Umane, ➦ este o structură funcțională în structura organizatorică a Centrului Cultural și de Tineret "Ștefan Iordache" aflată în subordinea **Directorului General** și are următoarele atribuții:

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

Art. 27. Compartiment Economic

Compartimentul Economic este o structură funcțională în structura organizatorică a Centrului Cultural și de Tineret "Ștefan Iordache" aflată în subordinea **contabilului șef** și are următoarele atribuții:

Atribuții în domeniul economic:

- a. asigură și răspunde de conducerea activității curente a salariaților din cadrul compartimentelor din subordine, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
- b. asigură și răspunde de organizarea și buna desfășurare a activității economico-financiare a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- c. elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară, trimestrial și anual;
- d. asigură verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;
- e. participă la organizarea procedurilor de achiziție publică de bunuri, servicii și lucrări;
- f. programează, organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- g. asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acesteia;
- h. în colaborare cu compartimentele instituției, întocmește planuri anuale de investiții și de dotare cu aparatură necesară, cu aprobarea conducerii;
- i. planifică și elaborează lunar, pe baza propunerilor primite, necesarul de credite;
- j. întocmește contul de execuție bugetară, lunar ;
- k. urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora și a documentelor însoțitoare ;
- l. urmărește gestionarea corectă a mijloacelor bănești, întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, cu respectarea plafonului de casă, a avansurilor spre decontare;
- m. urmărește depunerea situațiilor financiare și a contului de execuție la termenele legale stabilite, precum și a tuturor declarațiilor și formularelor obligatorii pentru bugetele asigurărilor sociale;
- n. analizează referatele primite spre aprobare și verifică posibilitățile de încadrare în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat ;
- o. urmărește întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, bilanțurilor anuale și trimestriale precum și a situațiilor lunare privind principalii indicatori economico - financiari;
- p. angajează instituția prin semnătură alături de directorul general sau persoana delegată în toate operațiunile cu caracter patrimonial;
- q. organizează activitatea financiar-contabilă a instituției în deplasare în țară sau în străinătate, în conformitate cu dispozițiile legale și dispune efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- r. controlează virarea în termen a impozitelor și ale celorlalte obligații către bugetul de stat, întocmirea statelor de salarii, declarațiilor potrivit legislației fiscale;
- s. urmărește încasarea veniturilor ;
- t. poate exercita controlul financiar preventiv propriu în condițiile legii la:
 - i. încheierea contractelor și comenzilor interne pentru aprovizionare și desfacere, contractelor în baza drepturilor de autor și a drepturilor conexe, precum și la orice alte contracte de executări de lucrări, civile legate de activitatea instituției;

- ii. încasările reprezentând contravaloarea bunurilor sau materialelor vândute, serviciilor prestate
- iii. plățile efectuate pentru aprovizionarea tehnico-materială, executarea de lucrări și prestări servicii;
- iv. plata sumelor pentru munca prestată și a altor drepturi cuvenite persoanelor încadrate în muncă, cu respectarea normelor legale;
- v. solicitările de credite bancare și cererile pentru deschiderea finanțării și decontarea investițiilor;
- vi. trecerea pe seama cheltuielilor sau rezultatelor financiare ori pe seama unor fonduri, potrivit dispozițiilor legale, a pierderilor, a daunelor produse de calamități ori a altor daune aduse instituției, care nu s-au produs cu vinovăție;
- vii. angajarea și efectuarea plăților din creditele bugetare aprobate precum și a altor mijloace legal constituite la dispoziția instituției;
- viii. repartizarea pe activități a fondurilor aprobate și a creditelor bugetare deschise;
- ix. virarea de credite bugetare;
- x. utilizarea sumelor din creditele bugetare rămase neconsumate la finele trimestrelor I, II, III, IV, sau utilizarea lor în totalitate până la încheierea exercițiului financiar;
- xi. stabilirea potrivit dispozițiilor legale a nivelului prețurilor și tarifelor propuse prin documentații;
- xii. transformările de fonduri fixe;

Documentele privind operațiile din care derivă drepturi sau obligații financiare ce se prezintă controlului financiar preventiv, vor fi însoțite de acte justificative corespunzătoare și semnate în prealabil de către compartimentul de specialitate în care urmează să se efectueze operația respectivă.

Prin semnarea acestor documente, semnatarul documentului își asumă răspunderea în legătură cu legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operației.

Prin decizia conducerii de organizare a controlului financiar preventiv propriu, se vor stabili la propunerea șefului de birou ca unele din operațiunile de mai sus, să fie delegate și altor salariați cu atribuțiuni financiar-contabile.

- u. asigură pe baza înregistrărilor din contabilitate, organizarea sistemului informațional al instituției, furnizând conducerii elementele necesare luării deciziilor;
- v. asigură întocmirea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- w. organizează păstrarea, manipularea și folosirea formularelor cu regim special;
- x. rezolvă orice alte probleme – sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- y. Contabilul șef este subordonat ierarhic directorului general al instituției;
- z. este membru în comisia de casare, având obligația de a refuza, în condițiile legii, orice operații patrimoniale, care contravin dispozițiilor legale;
- aa. îndeplinește atribuțiile privind ordonanțarea cheltuielilor, potrivit dispozițiilor legale;
- bb. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea instituției.
- cc. întocmește și supune, spre consultare 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;

Atribuții în domeniul financiar:

- a. răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- b. urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;
- c. întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcțiilor de specialitate din Primăria Sector 5, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
- d. centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, răspunzând de realizarea lui;
- e. verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
- f. întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sector 5, etc.;
- g. asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;
- h. răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- i. ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- j. răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- k. răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- l. asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
- m. exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
- n. răspunde de asigurarea și ritmicitatea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
- o. răspunde de asigurarea și ritmicitatea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local Sector 5;
- p. răspunde de transmiterea spre avizare la direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sector 5 (Direcția Buget, etc.) a listei de investiții detaliate în așa fel încât să nu se producă întârzieri în derularea obiectivelor de investiții din cauza nerespectării termenelor sau a viciilor de întocmire a acestor documente;
- q. urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de reducere a timpilor pentru prelucrarea lor contabilă;
- r. 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;
- s. prezintă conducerii instituției spre aprobare următoarele situații: bilanțul contabil, raportul justificativ;
- t. participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
- u. răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- v. întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului, solicitând în prealabil avizul direcției de resort din cadrul Primăriei Sector 5;
- w. asigură evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- x. întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, scoatere din funcțiune, transfer fără plată, valorificare și casare a bunurilor aparținând instituției;
- y. îndeplinește atribuții de depozitare și evidență bunuri aparținând instituției;
- z. întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează la timp viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc.;

- aa. întocmește, după caz, lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale, declarații și adeverințe privind impozitul reținut și vărsat pentru persoane fizice (colaboratori);
- bb. asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate;
- cc. întocmește declarațiile fiscale, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
- dd. efectuează, după caz, plățile ce derivă din contractele întocmite în baza Legii nr. 8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, conform clauzelor contractuale și ținând evidența tuturor plăților;
- ee. elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economice-financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului Sector 5;
- ff. asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile;
- gg. întocmește lucrările referitoare la proiectul propriu de venituri și cheltuieli, urmărind justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
- hh. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil;
- ii. execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

Art. 28. Birou Administrativ, Investiții și Tehnic este o structură funcțională în structura organizatorică a Centrului Cultural și de Tineret "Ștefan Iordache" aflată în subordinea șefului de birou și are următoarele atribuții:

În domeniul administrativ:

- 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 Compartimentului 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.

În domeniul investițiilor:

- a) Asigură întocmirea listelor de investiții ale Centrului, cu specificarea surselor de finanțare, având la baza notele de fundamentare emise de compartimentele de specialitate;
- b) Întocmește și supune spre aprobare listele cu propunerile privind programele anuale de investiții ale Centrului;
- c) Asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind investițiile Centrului - referate de necesitate, caiete de sarcini, note de fundamentare, note justificative;
- d) Asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția Compartimentului Achiziții Publice ;
- e) Colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice în vederea întocmirii Fișei de date a achizițiilor publice/caietelor de sarcini, privind lucrările aferente investițiilor Centrului;
- f) Propune Directorului General, comisiile de evaluare a ofertelor;
- g) Urmărește execuția contractelor încheiate de instituție;
- h) Transmite departamentelor de specialitate, lista obiectivelor de investiții pentru care este necesar a se solicita certificat de urbanism, autorizație de construire;
- i) Urmărește modul de îndeplinire al condițiilor, a tuturor clauzelor contractelor de achiziție publică și a obligațiilor asumate de contractant, de la data intrării lor în vigoare, pe durata de execuție a lucrărilor, cât și în perioada de garanție și informează, periodic și detaliat și transmite în timp util, Directorului General, rapoarte cu privire la situația constatată și a respectării tuturor dispozițiilor legale ce reglementează derularea contractelor de către contractanți;
- j) Participă la receptia obiectivelor de investiții, a lucrărilor, a serviciilor;

- k) Verifică pe teren și urmărește realizarea lucrărilor de investiții, de reparații curente și capitale, verifică și vizează situațiile de lucrări, urmărește în teren execuția lucrărilor, pe parcursul desfășurării acestora;
- l) Urmărește și verifică inclusiv pe teren modul de îndeplinire a condițiilor, a tuturor clauzelor contractelor de închiriere și a obligațiilor asumate de chiriași, de la data intrării în vigoare a contractelor încheiate cu Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache”;
- m) Participă la predarea amplasamentelor și urmărește respectarea termenului de începere și terminare a lucrărilor, face recepțiile lucrărilor executate la imobile de către prestatori, constructori, executanți;
- n) Urmărește lucrările puse în funcțiune pe toată perioada de garanție prezentând Directorului General, note de constatare și propune acestuia să dispună efectuarea eventualelor remedieri de către executant, constructor, prestator, după caz;
- o) Prin decizia Directorului General, participă și răspunde de efectuarea recepțiilor de produse, de servicii și lucrări și face parte din comisiile de recepție, conform legislației în vigoare;
- p) Întocmește semestrial centralizatoarele cu datele privind imobilele care necesită reparații curente, reparații capitale, consolidări la imobilele în administrarea Centrului și întocmește documentația referitoare la stadiul lucrărilor;
- q) Urmărește obținerea avizelor autorizațiilor legale necesare bunei funcționări a imobilelor aflate în administrarea Centrului;
- r) Urmărește execuția pe faze de proiectare și respectarea tuturor etapelor graficelor de execuție a lucrărilor;
- s) Asigură recepția proiectelor, a lucrărilor la data terminării acestora;
- t) Participă și contribuie la întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții din cadrul structurilor aflate în administrarea Centrului;
- u) Participă la întocmirea și actualizarea cartii tehnice a construcției în perioada de garanție, conform legii;
- v) Colaborează permanent cu contractanții (executanți, prestatori, fumizori și alte entități implicate în derularea contractelor de achiziție publică) pe parcursul derulării acestora;
- w) Colaborează cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, a serviciilor prestate, a bunurilor furnizate, urmărind respectarea standardelor, normelor de calitate specifice, conform legii;
- x) Completează Registrul Riscului cu riscurile existente în cadrul structurii;
- y) Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri atunci când e cazul;
- z) Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate.

În domeniul tehnic:

- 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.

Șeful Biroului Administrativ, Investiții și Tehnic coordonează și avizează activitatea personalului aflat în subordinea sa.

Art. 29. Compartiment Marketing și Comunicare

Compartiment Marketing și Comunicare este o structură funcțională în structura organizatorică a Centrului Cultural și de Tineret "Ștefan Iordache" aflată în subordinea Directorului General și are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu toate structurile și compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 5, precum și cu ONG-uri, reprezentanții mass-media acreditați la Primăria Sectorului 5, cu alte persoane fizice și juridice, în limitele de competență stabilite de către Directorul General, în condițiile legii;

- b) funcționează ca mediator în comunicarea internă și externă a instituției;
- c) redactează comunicate de presă la solicitarea Directorului General;
- d) furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției;
- e) acordă fără discriminare, în termen de cel mult cinci zile lucrătoare de la înregistrare, acreditarea ziariștilor la evenimentele de interes public organizate;
- f) organizează conferințe de presă, la solicitarea expresă a conducerii instituției;
- g) asigură organizarea și întreținerea relațiilor cu mass-media, cu opinia publică în general;
- h) informează Directorul General, ori de câte ori este necesar, asupra aspectelor referitoare la imaginea instituției și dinamica acesteia și se ocupă de gestionarea mediatică a eventualelor aspecte ce pot afecta imaginea instituției;
- i) organizează culegerea, prelucrarea, analiza, stocarea (sau difuzarea) informațiilor ce apar în mass-media privind problemele și activitățile instituției, realizând bănci de date, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul instituției;
- j) urmărește soluționarea solicitărilor adresate de către petenți în timpul audiențelor și întocmește lunar un raport privind rezolvarea acestora, care este înaintat Directorului General;
- k) comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare, în privința problemelor de interes public conform Legii 544/2001 și OG 27/2002;
- l) urmărește îndeplinirea activității de achiziționare și /sau vânzării de bilete de spectacol aferente activităților instituției;
- m) realizează materiale publicitare necesare mediatizării evenimentelor culturale și pentru tineret aprobate de Consiliul Local al Sectorului 5;
- n) asigură publicitatea și promovarea activităților desfășurate de instituție;
- o) elaborează strategii de comunicare a proiectelor;
- p) supervizează orice inițiativă de promovare a imaginii instituției, spoturile promoționale și publicitare realizate în cadrul unor parteneriate culturale și pentru tineret, organizatorice, media etc. Urmărește respectarea strategiei de imagine stabilită pentru proiectele culturale și de tineret și mai ales acuratețea mesajului transmis;
- q) menține legătura cu toți partenerii implicați direct în propunerea și realizarea proiectelor;
- r) inițiază, întreține și consolidează relația cu mijloacele de comunicare în masă; inițiază și gestionează parteneriatele media;
- s) verifică actualizarea periodică a paginii de internet a Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache”;
- t) 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);
- u) asigură elaborarea materialelor de promovare a proiectelor instituției: afișe, bannere, cataloage, fluturași, materiale de prezentare, anunțuri, fotografii, apariții media și on-line;
- v) atrage surse extrabugetare pentru diverse proiecte de dezvoltare;
- w) implementează proiectele de dezvoltare aprobate;
- x) elaborează calendarul de relații internaționale al instituției și îl supune spre aprobare Directorului General;

- y) fundamentează și transmite spre avizare Compartimentului Economic proiectul de buget aferent calendarului de relații internaționale;
- z) întocmește programele schimburilor de experiență, primirea delegațiilor străine invitate de instituție precum și documentația aferentă și o supune spre aprobare Directorului General;
- aa) se preocupă de diversificarea relațiilor de colaborare bilaterală și multilaterală;
- bb) organizează acțiuni culturale și de tineret de reprezentare a României, în baza aprobării Directorului General;
- cc) gestionează evidența relațiilor și frecvența raporturilor externe pe țări;
- dd) promovează și facilitează relațiile de colaborare și parteneriat între structurile de și pentru tineret din țară și din străinătate;
- ee) informează în timp util conducerea instituției în legătură cu acțiunile internaționale culturale și de tineret;
- ff) 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;
- gg) elaborează, la solicitare, sinteze privind relațiile internaționale;
- hh) pregătește documentația necesară privind participarea reprezentanților instituției la acțiunile internaționale culturale și de tineret;
- ii) realizează acțiuni de reprezentare a României în organizații și organisme europene și internaționale;
- jj) prezintă conducerii instituției documentele adoptate de Uniunea Europeană și Consiliul Europei în domeniul culturii și tineretului;
- kk) furnizează, la solicitarea Directorului General, informații privind legislația altor state europene din domeniul culturii și tineretului;
- ll) 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;
- mm) înaintea Compartimentului Resurse Umane propuneri pentru perfecționarea personalului compartimentului;
- nn) îndeplinește și alte sarcini care i se repartizează de către conducerea instituției, în limita prevederilor legale în vigoare;
- oo) asigură implementarea Standardului General de Publicare a informațiilor de interes public pe pagina web a instituției, conform legii;

Art. 30. Compartiment Achiziții Publice - este o structură funcțională în structura organizatorică a Centrului Cultural și de Tineret "Ștefan Iordache" aflată în subordinea Directorului General și are următoarele atribuții:

- a. elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, pe care îl transmite spre aprobare directorului general;
- b. transmite spre aprobare directorului general și înaintea, orice modificare intervenită în programul anual al achizițiilor publice;
- c. răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor, a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV;
- d. estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmește nota privind determinarea valorii estimate;

- e. răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- f. stabilește perioadele care trebuie asigurate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului;
- g. întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;
- h. întocmește nota justificativă cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
- i. propune cuantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și buna execuție în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică și conform prevederilor legale, precum și forma de constituire a acestora;
- j. propune directorului general spre aprobare pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică, componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
- k. propune și fundamentează necesitatea participării acestora, precum și cooptarea unor experți din afara instituției;
- l. asigură respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- m. elaborează sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;
- n. propune achiziționarea serviciilor de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
- o. răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- p. răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;
- q. răspunde și asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);
- r. răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- s. asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
- t. asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- u. urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
- v. răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- w. asigură comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a contestațiilor și transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
- x. asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
- y. răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- z. asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- aa. răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;
- bb. execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

CAPITOLUL VII – PATRIMONIUL

Art. 31. (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.

CAPITOLUL VIII - BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

Art. 32. 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. 33. (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 decizie a Directorului General
- (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 34. (1) Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” dispune de ștampilă 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. 35 .(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,
MARIAN TIGĂNUȘ**

Anexa 4 la H.C.L. Sector 5 nr. 206 /11.11.2022

Funcția	Gradul/ Treapta	Nivel de Studii	Gradația	Salariu 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 Serviciu	II	S		11.042	4,33
Șef Birou	II	S		8.855	3,85
Auditor intern/ Consilier juridic	IA	S	5	8.492	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
Inspector de specialitate/ Consilieri	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
	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 bază cu 10 %;
2. Personalul care deține titlu 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 în vechime în muncă la nivel maxim.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
MARIAN ȚIGĂNUȘ**

