



MUNICIPIUL BUCURESTI
Consiliul Local Sector 6
CENTRUL CULTURAL EUROPEAN
SECTOR 6



Bd. Iuliu Maniu, Nr.111, Bl.F, Parter, Sector 6, Tel: +40.21.528.03.19, E-mail: ccesector6@gmail.com

ANEXA LA H.C.L. nr.20/16.07.2008

REGULAMENT

DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A

CENTRULUI CULTURAL EUROPEAN

SECTOR 6

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Articolul 1

Infiintare si subordonare

1. Prezentul Regulament stabileste normele de organizare si functionare ale Centrului Cultural European Sector 6 , denumit in continuare **Centru**, aflat sub autoritatea administrativa a Consiliului Local al Sectorului 6 si coordonarea metodologica a autoritatilor publice centrale de specialitate, fiind finantat din venituri proprii si subventii acordate de la bugetul local, precum si din alte surse, legal constituite.
2. **Centrul** functioneaza ca institutie publica de cultura, de interes national si international, cu personalitate juridica, conform Hotararii Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 20 / 16 Iulie 2008.
3. **Centrul** fiintează si se organizeaza pe baza Legii Administratiei Publice Locale și a Ordonantei de Urgenta privind infiintarea, organizarea si desfasurarea activitatii asezamintelor culturale nr. 118/21 decembrie 2006, emisa de Guvernul Romaniei.

Articolul 2

Principii

Centrul isi desfasoara activitatea pe baza urmatoarelor principii:

1. Principiul protejării patrimoniului culturii tradiționale, potrivit căruia valorile și bunurile care aparțin moștenirii culturale au calitatea de surse fundamentale ale cunoașterii trecutului și prezentului nostru.
2. Principiul libertății de creație, potrivit căruia libertatea de exprimare artistică și de comunicare publică a faptelor și prestațiilor artistice de cultură tradițională reprezintă nu numai un drept fundamental, dar și un element esențial al progresului uman.
3. Principiul primordialității valorii, asigurându-se condițiile morale și materiale pentru susținerea aplicării criteriilor specifice de evaluare și de selecție, promovarea și afirmarea creativității și talentului.
4. Principiul autonomiei instituționale, potrivit căruia inițierea și desfășurarea proiectelor cultural-educative și științifice nu pot fi restrânse pe criterii de naționalitate, etnie, vârstă, sex, religie, concepții politice, situație socială ori grad de cultură.
5. Principiul șansei egale la cultură și educație permanentă, potrivit căruia se asigură accesul și participarea tuturor cetățenilor la cultura tradițională și educația permanentă, precum și dezvoltarea vieții spirituale a colectivităților, în toată diversitatea acestora.
6. Principiul identității culturale în circuitul mondial de valori, potrivit căruia se asigură protejarea și punerea în valoare a moștenirii culturale și promovarea în circuitul național și internațional a valorilor spiritualității naționale.

Articolul 3

Sediul

1. Sediul **Centrului** este în București, B-dul Iuliu Maniu, nr.111, bl. F, parter, Sector 6.

Articolul 4

Structura organizatorica

1. Structura organizatorica, numarul de personal si bugetul **Centrului** se aproba prin hotarare a Consiliului Local Sector 6 Bucuresti, in raport cu obligatiile sau cu programele stabilite, astfel incat sa se asigure indeplinirea in mod corespunzator a atributiilor si activitatilor specifice.
2. Conducerea **Centrului** este asigurata de Consiliul de Administratie.
3. Directorul **Centrului** este presedintele Consiliului de Administratie.
4. Structura organizatorica a **Centrului** cuprinde urmatoarele compartimente:
 - a. Personal de conducere:
 - Director
 - Contabil Sef
 - b. Compartimente de specialitate:
 - Serviciul de Proiecte Culturale
 - Serviciul Marketing Cultural
 - Biroul Juridic-Resurse Umane si Protectia muncii
 - Serviciul Administrativ
 - Serviciul Financiar-Contabil si Achizitii Publice-Casierie

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE ȘI ATRIBUTIILE

Articolul 5

Obiectul de activitate

1. Obiectele de activitate ale **Centrului** sunt:
 - a. oferirea de produse si servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, in scopul cresterii gradului de acces si de participare a cetatenilor la viata culturala;
 - b. conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea si punerea in valoare a culturii traditionale si a patrimoniului cultural imaterial;
 - c. promovarea literaturii, a muzicii, artelor plastice si a mestesugurilor traditionale;
 - d. organizarea de manifestari culturale, spectacole, festivaluri, concerte si alte actiuni specifice, targuri, seminarii, dezbateri, colocvii, expozitii, lansari de carte etc., potrivit programului anual de activitate aprobat de catre comisiile pentru cultura, invatamant si sanatate si buget-finante si activitati economice;
 - e. editare de carte, publicatii, monografii, materiale promotionale si informative, publicatii de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-stiintific;
 - f. pregatirea artistica a interpretilor si instructorilor, cultivarea si afirmarea talentelor autentice, mentinerea si ridicarea nivelului calitativ al manifestarilor artistice din sector;
 - g. stabilirea si promovarea de schimburi cultural-artistice in tara si strainatate;
 - h. promovarea culturii din sectorul 6, Bucuresti în circuitul cultural national si international, turism cultural;
 - i. organizarea de actiuni culturale in parteneriat si colaborare cu alte institutii si organizatii profesioniste;
 - j. acordarea de premii si titluri;
 - k. infiintarea unei edituri culturale apartinand Centrului Cultural European Sector 6 ;
 - l. infiintarea unui teatru de amatori sub denumirea “**www. talent**”;
 - m. infiintarea unui cerc literar si a unui atelier de creatie (foto si pictura);
 - n. editarea unei publicatii de specialitate a Centrului ;
 - o. infiintarea propriului Ansamblu muzical cu modificarea organigramei si colaborarea cu alte formatii si ansambluri musicale din tara si strainatate;
 - p. infiintarea unui post de radio si a unei televiziuni proprii, cu specific cultural.

Articolul 6

Atributii

I.

1. **Centrul** se organizeaza in scopul desfasurarii activitatilor specifice din domeniile: culturii, relatiile cu alte organisme specializate, in acest sens indeplinind urmatoarele atributii:
 - a. educarea stiintifica si artistica a publicului, prin programe specifice;
 - b. sprijinirea tinerilor cercetatori si artisti valorosi in afirmarea lor;
 - c. colaborarea cu Ministerul Educatiei si Cercetarii, cu fundatii, universitati romane si straine, in vederea cunoasterii si afirmarii valorilor culturii si civilizatiei romanesti;
 - d. cunoasterea, pastrarea si promovarea traditiilor si valorilor culturii in contextul dezvoltarii culturii nationale;
 - e. asigura banca de date si valori a culturii populare din sector si coordonarea, perfectionarea stiintifica si metodologica a activitatii si creatiei artistice;
 - f. cerceteaza si evalueaza realitatea fenomenului culturii populare a traditiei si creatiei populare specifice fiecarei zone etnoculturale;
 - g. realizeaza spectacole model cu caracter folcloric, literar-muzical, in sensul conservarii traditiilor si valorilor perene, apararii lor impotriva tendintelor de poluare si degradare;
 - h. editeaza carti, reviste si publicatii de specialitate;
 - i. initiaza si realizeaza programe de valorificare cultural-stiintifica si artistica a traditiei si creatiei populare, a muzicii, literaturii si artelor plastice dezvoltarea traditiei in contemporaneitate;
 - j. organizeaza manifestari cultural-artistice si stiintifice in scopul promovarii bunurilor culturii populare traditionale sau contemporane, integrarea lor, ca marca a identitatii etnoculturale, in circuitul international de valori;
 - k. deruleaza proiecte cu finantare externa din domeniul cultural, asociindu-se, in functie de necesitate cu alte persoane fizice sau juridice romane sau straine;

- l. realizeaza, intretine si difuzeaza pe Internet baza de date culturale pentru vizitatori, institutii publice de arta si cultura locale, nationale si internationale;
- m. organizeaza cursuri de perfectionare si formare in meserii artistice rare (arta conservarii si restaurarii monumentelor, artizanat – programe de educatie menite sa contribuie la ridicarea nivelului de cunostinte teoretice si practice ale tinerilor), organizeaza tabere culturale in domeniul artelor plastice si foto, literatura, cultura populara;
- n. editeaza, comercializeaza si distribuie lucrari de specialitate cu caracter informativ din domeniul culturii, pe suport scris, audio-video si soft (reviste, brosure, ghiduri, albume, harti, cataloage, casete audio, filme documentare si promotionale), alte materiale informative;
- o. presteaza servicii de publicitate si informare (pe suport audio-video, electronic, scris) pentru institutii publice (Consiliul Local al Sectorului 6, Camera de Comert si Industrie, consiliile locale, camine culturale, muzee, biblioteci) si agenti economici (agentii de turism, structuri de cazare, firme de transport, banci, agentii de asigurari, etc.)
- p. ofera servicii de asistenta si consultanta de specialitate in domeniul cultural (editari, tipariri, drepturi de autor, contracte de sponsorizare, donatii) pentru respectarea actelor normative in vigoare;
- q. initiaza actiuni de animare in Secorul 6 si Bucuresti, in tara sau strainatate prin spectacole,concerte, cenacluri, expozitii, targuri, manifestari cultural-religioase, concursuri pe meserii traditionale in colaborare cu institutii publice, culte, asociatii familiale, societati de arta si spectacol, institutii profesionale, asociatii, fundatii si organizatii non-guvernamentale din domeniul turistic si cultural;
- r. concepe si organizeaza programe proprii, monitorizeaza finantarea programelor culturale initiate de alte institutii, valorificand potentialul cultural artistic local;
- s. realizeaza retele de puncte de informare cultural-turistice pe raza sectorului 6 si Bucuresti;
- t. organizeaza schimburi in domeniul cultural, constand in colaborari active cu centre similare din tara si strainatate, cu asociatii, ligi, fundatii si alte asemenea lor;
- u. organizeaza activitatea instructiv-educativa prin cursuri de specialitate teoretice si practice, cu predare individuala si colectiva, in domeniile: muzicii, teatrului, literaturii, coregrafiei, artei plastice si artei populare;

- v. initiaza programe pentru promovarea turismului cultural de interes local;
- w. in colaborare cu diverse biblioteci, va organiza, in asezamintele culturale, servicii de documentare si informare comunitara.

II.

- a. sprijinirea si afirmarea creatorilor si interpretilor traditiei si creatiei populare autentice, a scriitorilor, plasticienilor, compozitorilor, muzicienilor;
- b. revitalizarea si promovarea meseriilor si indeletnicirilor traditionale si sustinerea celor care le practica;
- c. constituirea si pregatirea formatiilor artistice profesioniste si de amatori, prin atragerea tinerilor, in vederea participarii acestora la manifestari culturale locale, zonale, nationale si internationale;
- d. stimularea creativitatii si talentului;
- e. cultivarea valorilor si autenticitatii creatiei artistice contemporane si artei interpretative din toate genurile – muzica, coregrafie, teatru, arta plastica, literatura, artizanat etc.;
- f. protejarea si tezurizarea valorilor reprezentative ale culturii traditionale si creatiei populare contemporane;
- g. organizarea de proiecte si programe privind educatia permanenta, petrecerea timpului liber, pentru valorificarea obiceiurilor traditionale din comunitatea respectiva;
- h. marcarea prin mijloace cultural-artistice a celor mai importante aniversari si evenimente din istoria si cultura nationala si internationala;
- i. programe de revitalizare si invatare a meseriilor traditionale: olarit, cusut, tesut, impletituri, cioplituri-sculpturi in lemn, os, corn, piatra etc.;
- j. programe de revitalizare si promovare a unor domenii populare traditionale (teatru folcloric, joc, muzica etc.);
- k. elaborarea si derularea unor proiecte de editare si difuzare a materialelor si lucrarilor de specialitate, realizate pe orice fel de suport;
- l. asigura, cu mijloacele din dotare, transportul artistilor amatori din Bucuresti si alte zone, a artistilor plastici, scriitorilor, mestesugarilor, a propriei formatii muzicale si a activului cultural din Bucuresti si din

- țara care participă la pregătirea și desfășurarea diverselor manifestări culturale;
- m. alte atribuții și acțiuni specifice **Centrului**, cu respectarea obiectului de activitate;
 - n. alte activități și servicii în scopul realizării de venituri proprii.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA, ORGANIZAREA ȘI PERSONALUL

Articolul 7

Directorul

1. Directorul asigura conducerea executiva si raspunde de buna functionare si indeplinirea obiectului de activitate si atributiilor specifice stabilite potrivit capitolului II.
2. Directorul reprezinta **Centrul** in relatiile cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele juridice si fizice din tara si strainatate, precum si în justitie.
3. Directorul indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:
 - a. angajeaza **Centrul** prin semnatura in relatiile cu tertii;
 - b. asigura organizarea, conducerea si dezvoltarea activitatii institutiei, precum si administrarea mijloacelor **materiale** si banesti de care aceasta dispune, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare si in conformitate cu Regulamentul de Organizare si Functionare;
 - c. asigura fundamentarea si elaborarea proiectului programului anual de activitate, il supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 6 si ia masurile ce se impun pentru realizarea acestuia;
 - d. asigura elaborarea si aplicarea strategiei culturale locale si de management necesara pentru buna desfasurare a activitatii curente si de perspectiva a institutiei;
 - e. urmareste, organizeaza si coordoneaza activitatea personalului institutiei,calitatea si modul de realizare a sarcinilor;
 - f. intocmeste proiectele bugetului propriu si a contului de incheiere a exercitiului bugetar si le supune avizarii si aprobarii Consiliului Local Sector 6;
 - g. exercita functia de ordonator terțiar de credite, actioneazã pentru indeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri si cheltuieli al institutiei;
 - h. coordoneaza activitatea institutiei si raspunde de respectarea atributiilor, competentelor si activitatilor specifice institutie, stabilite prin Regulamentul de Organizare si Functionare si prin Regulamentul de Ordine Interioara;

i. aproba Regulamentul de Ordine Interioara, urmareste si ia masurile ce se impun pentru respectarea acestuia;

j. elaboreaza si supune spre avizare si spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 6, organigrama, statul de functii si Regulamentul de Organizare si Funcționare;

k.stabileste atributiile pe compartimentele functionale si de specialitate, asa cum rezida din actele normative care reglementeaza activitatea;

l. aproba fisele postului pentru personalul salariat intocmite conform prevederilor legale de catre sefii ierarhici;

m. incheie, modifica, suspenda si dupa caz, desface contractul de muncă al personalului din cadrul institutiei, cu respectarea prevederilor legale;

n. hotaraste recompensarea personalului din subordine in concordanta cu legislatia in vigoare;

o. aproba centralizatorul cuprinzand programarea concediilor de odihna anuale;

p. aproba scoaterea la concurs a posturilor vacante, metodologia de organizare a concursului, tematica si componenta comisiilor de examinare, in conditiile legii;

q. propune si aproba deplasările in strainatate in interes de serviciu ale personalului;

r. intocmeste raportul anual de evaluare a activitatii desfasurate si formuleaza propuneri pentru imbunatatirea activitatii pe care le prezinta Consiliului Local Sector 6;

s. vizioneaza repetitiile spectacolelor in pregatire, a altor productii cultural-artistice, a expozitiilor, manifestarilor, publicatiilor, initiale de **Centru**, face evaluarea acestora si propune masuri privind desavarsirea lor;

t. prin decizie, numeste Consiliul de Administratie;

u. poate delega atribuțiile sale unui membru al Consiliului de Administratie, in conditiile legii;

v. informeaza trimestrial Consiliul Local Sector 6 asupra realizarii obiectivelor stabilite si a prestatiei colectivului pe care il conduce;

w. indeplineste si alte atributii stabilite de Consiliul Local Sector 6 in conformitate cu legea.

4. In exercitarea atributiilor sale, directorul emite dispozitii.

5. Directorul decide, in functie de necesitati si cu respectarea prevederilor legale in materie, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfasurarea unor activitati precum:

a. evaluarea si avizarea unor proiecte sau programe;

b. evaluarea, expertizarea si avizarea ofertelor legale, donatiilor si sponsorizarilor;

c. achizitia de bunuri;

d. casarea de bunuri.

Articolul 8

Consiliul de Administratie

1. Activitatea Directorului este sprijinita de Consiliul de Administratie, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

2. Componenta Consiliului de Administratie este urmatoarea:

-presedinte-directorul Centrului;

-membrii-un consilier, contabilul sef, sefii compartimentelor;

-secretar-prin rotatie unul din membrii consiliului, numit de presedinte.

3. Consiliul de Administratie isi desfasoara activitatea dupa cum urmeaza:

a. se intruneste la sediul Centrului Cultural trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, la convocarea presedintelui;

b. este legal intrunit in prezenta a 2/3 din numarul total al membrilor sai si ia hotarari cu majoritatea simpla din numarul total al membrilor prezenti;

c. Consiliul de Administratie este prezidat de presedinte;

d. dezbaterile Consiliului de Administratie au loc potrivit ordinii de zi comunicata membrilor sai cu cel putin 3 zile inainte, prin grija secretarului;

e. dezbaterile se consemneaza in procesul verbal de sedinta, inserat in registrul de sedinta, semnat de catre toti cei prezenti la sedinta.

4. Consiliu de Administratie are urmatoarele atributii principale;

a. analizeaza si aproba programele de activitate ale institutie, hotarand directiile de dezvoltare ale **Centrului**;

b. aproba colaborarile **Centrului** cu alte institutii din tara si din strainatate;

c. aproba proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei, in vederea avizarii acestuia de catre ordonatorul principal de credite, iar dupa avizarea lui, defalcarea pe activitati specifice;

d. analizeaza si aproba masuri pentru perfectionarea, incadrarea si promovarea salariatilor potrivit legii;

e. hotaraste organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante si aproba tematica de concurs;

f. urmareste buna gospodarie si folosire a mijloacelor materiale si financiare ale institutiei, luand masurile necesare pentru asigurarea integritatii patrimoniului din administrare si, dupa caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;

g. stabileste modul in care se utilizeaza bugetul si sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

5. In exercitarea atributiilor sale, Consiliul de Administratie adopta hotarari.

Articolul 9

Contabilul sef

1. In exercitarea atributiilor sale, directorul este ajutat de un contabil – sef, numit prin dispozitie a Directorului, conform legii.

2. Contabilul-sef se subordoneaza directorului si indeplineste urmatoarele atributii principale:

- a. coordoneaza activitatea financiar – contabila si de salarizare;
- b. exercita controlul financiar propriu, prin viza de control financiar – preventiv propriu, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- c. organizeaza si raspunde de efectuarea inregistrarilor financiar – contabile;
- d. organizeaza si raspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului institutiei;
- e. propune masuri pentru imbunatatirea activitatii financiar- contabile;
- f. participa nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei;
- g. indeplineste orice alte atributii specifice functiei pe care o ocupa, potrivit legii.

3. In absenta contabilului – sef, atributiile sale se exercita de persoana desemnata de acesta, cu avizul directorului.

Articolul 10

Atributiile si raspunderile compartimentelor

I. Serviciul Financiar- Contabilitate si Casierie

- a. asigura fondurile necesare desfasurarii activitatii conform bugetului aprobat;
- b. urmareste circulatia documentelor de decontare cu Trezoreria;
- c. intocmeste bilantul contabil al unitatii si balanta lunara a cheltuielilor;
- d. conduce evidenta contabila a surselor si cheltuielilor aprobate prin buget si prin actele normative;
- e. asigura si raspunde de intocmirea documentelor de casa, precum si de manipularea, pastrarea si distribuirea numerarului;
- f. asigura intocmirea, circulatia, pastrarea si arhivarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor din contabilitate;
- g. organizeaza inventarierea anuala a patrimoniului si face propuneri pentru casari, conform prevederilor legale;
- h. indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de conducerea institutiei;
- i. realizeaza si raspunde de intreaga activitate financiar – contabila, astfel:
 - intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei si propuneri de rectificare sau modificare a acestuia;
 - intocmeste lucrarile de fundamentare a propunerilor pentru bugetul anului urmat in etapele prevazute de lege;
 - asigura derularea in bune conditii a executiei bugetare;
 - intocmeste lunar situatia executiei bugetare si urmareste incadrarea acesteia in limitele cheltuielilor aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli;
 - intocmeste documentatiile pentru deschiderea creditelor bugetare si repartizarea acestora;
 - intocmeste si prezinta directorului conturile lunare de executie a bugetului institutiei;
 - tine evidenta garantiilor de participare la licitatii si a celor materiale;
 - urmareste derularea pe stadii de realizare, pe baza unor grafice a contractelor economice incheiate si ia masurile necesare in cazul aparitiei oricaror disfunctionalitati;

- urmareste si verifica derularea contractelor de achizitie de bunuri si prestari servicii pentru activitatea curenta;
- constituie, urmareste si restituie garantii de buna executie in conditiile prevazute in contractele derulate;
- intocmeste bilanurile trimestriale si anuale;
- intocmeste dari de seama statistice;
- intocmeste ordinele de plata si efectueaza viramentele catre beneficiari;
- efectueaza prin casierie operatiuni de incasari si plati pe baza documentelor aprobate si supuse controlului financiar preventiv;
- asigura indeplinirea conditiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor si retinerea ratelor;
- asigura efectuarea operatiunilor de incasari si plati in numerar in conformitate cu prevederile legale;
- verifica calculul salariilor, stabilirea corecta a impozitelor si a celorlalte retineri si efectueaza virarea lor in conturile beneficiarilor;
- asigura intocmirea corecta si la timp a statului de plata si de achitare a drepturilor salariale ale personalului;
- asigura arhivarea tuturor actelor financiar – contabile cu respectarea legislatiei in vigoare;
- asigura intocmirea fiselor fiscale, depunerea lor in termen legal la autoritatea locala fiscala;
- intocmeste dari de seama contabile (bilant si conturile de executie), precum si contul de incheiere a exercitiului bugetar anual pentru bugetul de venituri si cheltuieli al institutiei;
- asigura gestionarea patrimoniului institutiei in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- organizeaza activitatea de inventariere scriptica a patrimoniului institutiei;
- asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din buget, eliberari de valori materiale si pentru alte operatiuni ce se supun controlului;
- acorda viza de control financiar preventiv propriu, constand in verificarea sistematica a proiectelor de operatiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispozitiei directorului din punct de vedere al legalitatii, regularitatii si incadrarii in limitele si destinatia creditelor bugetare si de angajament;

- inregistreaza documentele primare pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu in “Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv”;
- intocmeste rapoartele trimestriale cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu in conformitate cu dispozitiile directorului;
- intocmeste si analizeaza fisele de cont;
- intocmeste si inregistreaza zilnic notele contabile in evidenta contului analitic si sintetic;
- asigura elaborarea balantelor analitice si sintetice pentru fiecare cont de creante si obligatii;
- intocmeste balanta de verificare si contul de executie;
- intocmeste registrele contabile obligatorii;
- tine evidenta sintetica si analitica a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor curente pe capitole si subcapitole;
- raspunde de legalitatea actelor intocmite;
- raspunde de intreaga activitate contabila si de activitatea personalului din subordine;
- asigura intocmirea formelor de recuperare a sumelor de la debitori si realizeaza recuperarea acestora;
- indeplineste si alte sarcini trasate de director.

II. Serviciul achizitii publice are urmatoarele atributii:

- primeste si verifica actele (informatiile) primite de la birourile solicitante, privind necesitatea efectuarii unor achizitii;
- studiaza documentatiile (referat, anexe, caiete de sarcini);
- poarta discutii cu compartimentul care solicita licitatie (oferta de pret);
- intocmeste (completeaza) conditiile de participare;
- concepe si redacteaza referatele si dispozitiile privind constituirea comisiei de licitatie pentru fiecare lucrare in parte;
- transmite membrilor comisiilor de licitatie dispozitia directorului, privind participarea la licitatie;
- hotaraste impreuna cu membrii comisiilor asupra formei de licitatie adoptata;

- concepe/ redacteaza documente pentru organizarea procedurii de achizitie, diferentiat, in functie de tipul procedurii (cerere de oferta de pret sau licitatie publica);
- prezinta sefului spre verificare fiecare document elaborat in faza de conceptie si finalizat;
- concepe/ redacteaza, in functie de valoarea estimativa a achizitiei, invitatia de participare;
- transmite anunturile in SEAP si pe site- ul **Centrului**;
- semneaza, parafeaza, multiplica si distribuie documentele aferente organizarii procedurii, catre potentialii ofertanti;
- primeste, inregistreaza si pastreaza documentatiile depuse de ofertanti;
- intocmeste procesul verbal de deschidere si adjudecare a ofertelor, nota justificativa (acolo unde este cazul);
- stabileste impreuna cu membrii comisiei punctajul pentru fiecare ofertant in parte;
- transmite ofertantilor rezultatul adjudecarii (in termen legal), concepe si redacteaza contractul pentru achizitie (bunuri, servicii, de lucrari) incheiat in urma licitatiei;
- se ocupa de semnarea contractului de catre parti;
- intocmeste nota interna catre serviciul contabilitate in vederea restituirii garantiilor de participare la licitatie;
- intocmeste adresa catre Administratia Finantelor in vederea restituirii taxei de participare la licitatie (acolo unde este cazul);
- tine evidenta lucrarilor repartizate, ce urmeaza a se executa, cele in curs de finalizare si cele finalizate;
- da informatii solicitantilor asupra licitatiilor in curs;
- conlucreaza cu alte servicii de specialitate din institutie pentru a obtine sprijinul necesar in rezolvarea problemelor specifice postului sau, care au conexiuni cu activitatea specifica acestora;
- indeplineste orice alte sarcini care nu sunt cuprinse in fisa de post, in functie de solicitarile conducerii **Centrului** sau ale sefului sau direct, participand si la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul institutiei privind sesizari, verificari, reclamatii, proiecte;

III. Biroul juridic – resurse umane si protectia muncii

1. Serviciul resurse umane are urmatoarele atributii:

- asigura recrutarea si angajarea personalului pe baza de competenta si conform prevederilor legale, prin concurs;
- organizeaza, conform legislatiei in vigoare, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante in cadrul **Centrului** si verifica indeplinirea de catre participanti a conditiilor prevazute de lege;
- urmareste si raspunde de respectarea legalitatii privind angajarea si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia muncii pentru personalul din cadrul **Centrului**;
- tine evidenta fiselor de post si raspunde pentru corelarea cu atributiile din R.O.F.;
- raspunde de aplicarea corecta a legislatiei de salarizare (salariul de baza, indemnizatii de conducere, salariul de merit, premii, etc.);
- intocmeste si elaboreaza legitimatii de control in baza dispozitiilor legale;
- intocmeste documentatia necesara acordarii premiilor anuale si a celor lunare din fondul de 2 %;
- analizeaza necesarul de personal pe structura si specialitati si face propuneri de masuri de asigurare a acestuia in functie de necesitati;
- efectueaza controlul prestarii muncii in cadrul programului normal de munca, conform normelor legale;
- verifica condicile de prezenta, foile colective de prezenta si graficele de activitate pentru toate categoriile de personal;
- elaboreaza programele de pregatire si de perfectionare, precum si urmarirea aplicarii lor;
- intocmeste statul de personal si asigura reactualizarea lui;

- efectueaza lucrarile legate de incadrarea, promovarea, definitivarea, detasarea sau incetarea contractului de munca al personalului;
- participa la evaluarea complexitatii lucrarilor ce revin diferitelor functii si pe aceasta baza propune modul de diferentiere a salariilor pe functii;
- raspunde de organizarea si functionarea, potrivit legii, a Comisiei de angajare;
- tine gestiunea carnetelor de munca si a suplimentelor;
- raspunde de procurarea cartilor de munca si a suplimentelor;
- intocmeste carnetele de munca noi;
- opereaza in carnetele de munca modificari ale drepturilor salariale determinate de indexari, promovari de functii, salarii de merit, etc.;
- completeaza carnetele de munca pe baza adeverintelor eliberate de alte institutii care probeaza vechimea in munca a persoanei, in baza modificarilor intervenite in actele de stare civila sau nivelului de studii;
- intocmeste si inregistreaza la ITM registrul de evidenta a salariatilor;
- intocmeste formele de pensionare;
- elaboreaza propuneri pentru perfectionare a sistemului de selectare, incadrare, promovare si salarizare a personalului;
- elibereaza la cerere adeverinte privind calitatea de salariat;
- raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare pe linia organizarii si salarizarii personalului din cadrul **Centrului**;
- asigura calculul salariilor si stabilirea retinerilor conform legii;
- intocmeste si depune la autoritatile locale declaratiile privind retinerea si virarea sumelor prevazute pentru asigurarea sociala de sanatate, contributia de asigurari sociale si contributia pentru ajutorul de somaj;
- indeplineste si alte sarcini specifice trasate de catre director.

2. Serviciul juridic are urmatoarele atributii:

- asigura consultanta juridica;
- asigura asistenta juridica pentru **Centru** in fata oricaror organe jurisdictionale;
- urmareste aparitia actelor normative si aduce la cunostinta conducerii obligatiile ce revin **Centrului**;
- vizeaza pentru legalitate deciziile emise de director;
- avizeaza toate documentele cu caracter de norme si regulamente care reglementeaza activitatea **Centrului**;
- participa la negocierea contractului colectiv de munca;
- participa la elaborarea Regulamentului de Ordine Interioara, aducand la cunostinta conducerii **Centrului** dispozitiile legale care trebuie respectate in acest caz;
- participa la negocierea contractelor in care **Centrul** urmeaza sa devina parte si elaboreaza proiecte de astfel de contracte;
- urmareste respectarea legalitatii in cazul incheierii, modificarii si desfacerii contractelor individuale de munca;
- completarea si operarea de modificari in Registrul general de evidenta al angajatilor.

3. Responsabilul cu Protectia Muncii are urmatoarele atributii:

- sa-si insuseasca, sa respecte si sa aduca la cunostinta intregului colectiv din care face parte, normele de protectia muncii si masurile de aplicabilitate a acestora;
- sa participe la instructajele de protectia muncii organizate de **Centru**, sau orice alta forma de instruire in domeniu;

- sa asigure instructajul periodic la locul de munca si sa tina evidenta programului de instruire, precum si completarea datelor in fisa individuala de instructaj;

- sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;

- sa aduca la cunostinta orice defectiune tehnica sau de alta natura care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;

- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident;

- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare corespunzator scopului pentru care a fost acordat;

- sa verifice avizul medical al noilor angajati si al celor cu schimbarea locului de munca, inainte de inceperea activitatii;

- sa colaboreze cu membrii CSSM.

IV. Serviciul administrativ are urmatoarele atributii:

- intocmeste si realizeaza planul de aprovizionare;

- asigura transportul tuturor bunurilor;

- asigura depozitarea materialelor si a celorlalte bunuri;

- intocmeste si realizeaza planul de investitii si reparatii;

- administreaza spatiile in care functioneaza **Centrul**, asigurand respectarea prevederilor legale;

- pastreaza arhiva unitatii;

- pastreaza si arhiveaza, conform legii, documentele activitatii proprii;
 - efectueaza impreuna cu alte persoane desemnate inventarierea patrimoniului si face propuneri pentru reparatii curente si capitale la mijloacele fixe;
- realizeaza lucrarile de secretariat si dactilografiere a lucrarilor;
 - asigura intretinerea in bune conditii a patrimoniului si mici reparatii curente;
- asigura activitatea de registratura – secretariat;
 - organizeaza inventarierea mijloacelor materiale la perioadele prevazute de legislatia in vigoare;
 - asigura dotarea punctelor P.S.I si mentinerea acestora in stare de functionare;
- organizeaza si desfasoara activitatea de curatenie;
 - organizeaza si desfasoara activitatea de intretinere si revizii periodice si verifica interventiile furnizorilor in perioada termenelor de garantie conform certificatelor de calitate si garantie;
 - efectueaza lucrari de pregatire a licitatiilor si selectarea de oferte pentru achizitionarea de mijloace fixe, obiecte de inventar, furnituri de birouri, reparatii si investitii;
- propune spre aprobare si realizeaza achizitionarea mijloacelor fixe si materialelor consumabile;
 - participa la receptia lucrarilor de investitii si reparatii, verificand modul de realizare a remedierilor stabilite prin procesele verbale de receptie;
 - verifica si supune spre aprobare documentatia pentru scoaterea din functiune a mijloacelor fixe cu durata de serviciu indeplinita;
- asigura aprovizionarea **Centrului** cu materiale de intretinere si obiecte de inventar;

- asigura si raspunde de gestionarea corecta, conform prevederilor legale, a bunurilor **Centrului**;

- urmareste realizarea prestarilor de servicii privind intretinerea si repararea mijloacelor auto din dotare;

- organizeaza evidenta, selectionarea, pastrarea si clasarea documentelor din arhiva **Centrului**;

- raspunde de derularea contractelor de service pentru echipamente;

- administreaza spatiul in care functioneaza **Centrul**;

- indeplineste si alte sarcini specifice trasate de director.

V. Serviciul Proiecte Culturale are urmatoarele atributii:

- propune, organizeaza si coordoneaza activitati culturale care sa aiba legatura cu educatia permanenta;

- propune conducerii Centrului Cultural programe si activitati culturale in functie de oportunitate;

- intocmeste propunerile de proiecte culturale si le supune spre aprobare directorului Centrului;

- realizeaza, impreuna cu Serviciul Marketing Cultural, materiale publicitare necesare mediatizarii evenimentelor culturale aprobate de ordonatorul de credite;

- organizeaza si coordoneaza activitatea de pregatire profesionala adresata tuturor categoriilor sociale in functie de oportunitati prin organizarea de cursuri pe diferite profesii si domenii;

- asigura mediatizarea catre populatie a activitatilor serviciului prin orice forma de publicitate;

- propune si redacteaza proiecte culturale utilizand granturi;

- cauta parteneri culturali, propune acestora proiecte in parteneriat;

- atrage surse extrabugetare pentru diverse proiecte culturale;
- elaboreaza si redacteaza proiecte culturale nationale si internationale;
- stabileste legaturi culturale si educationale cu institutii, cu O.N.G-uri, persoane fizice si/sau juridice din tara si strainatate;
- propune proiecte si strategii de gestionare a proiectelor culturale;
- indeplineste si alte sarcini specifice trasate de director.

VI. Serviciul Marketing Cultural are urmatoarele atributii:

- asigura activitatea de marketing cultural pentru stabilirea oportunitatii desfasurarii spectacolelor, manifestarilor artistice;
- organizeaza si coordoneaza activitatea culturala (cenacluri, ateliere literare, editari si publicatii, mese rotunde, calendarul cultural, vernisaje si expozitii tematice, dezbateri, etc.);
- propune, organizeaza si coordoneaza activitatea artistica, stagiunea de spectacole, expozitii, formatii artistice, etc;
- propune oferte artistice pentru diferite evenimente;
- oferteaza proiectele culturale;
- asigura vanzarea biletelor de spectacol aferente activitatilor **Centrului**;
- asigura publicitatea pentru activitatile desfasurate de Centrul Cultural;
- propune spre discutie si aprobare proiecte culturale care au ca scop promovarea imaginii institutiei pe plan local, national si international, prin actiuni specifice Centrului Cultural;
- propune asocierea in vederea realizarii de spectacole cu institutii, persoane fizice si/sau persoane juridice, respectand normele legale in vigoare;

- propune si coordoneaza schimburile culturale intre diferite culturi si natiuni;
- propune conferinte si dezbateri cu public, avand invitati oameni de cultura, arta, presa s.a.;
- coordoneaza mentinerea legaturii cu alte centre culturale din tara si/ sau strainatate in vederea promovarii actului cultural si a unei imagini corecte, in context national si international, a Centrului Cultural European Sector 6;
- indeplineste si alte sarcini specifice trasate de director.

Articolul 11

Organizarea

1. Organizarea institutiei, structura organizatorica si numarul de posturi sunt stabilite prin organigrama, stat de functii si Regulament de Organizare si Functionare, aprobate de Consiliul Local al Sectorului 6.
2. Atributiile corespunzatoare compartimentelor functionale si personalului se stabilesc prin fisa postului, iar evaluarea se face prin fisa anuala de evaluare a performantelor profesionale individuale stabilite pe baza criteriilor de evaluare.

3. Ansamblul **Centrului** se organizeaza in conformitate cu Legea 504/2005 fiind compus din orchestra, solisti vocali si formatie de dansuri populare.

Articolul 12

Angajarea personalului

1. Personalul este structurat in personal de conducere, de specialitate, de administratie si de deservire.
2. Numirea directorului se face prin hotarare a Consiliului Local al Sectorului 6 la propunerea presedintelui, pe baza sustinerii unui concurs de management, castigatorul urmand sa incheie un contract de management in conformitate cu prevederile legii. Contractul de management va contine programele si proiectele minimale pe care directorul se angajeaza sa le realizeze, in conditiile legii.
3. Eliberarea din functie si sanctionarea disciplinara a directorului se face prin hotarare a Consiliului Local Sector 6, la propunerea motivata a presedintelui, cu avizul Comisiei pentru cultura, in baza unei anchete administrative.
4. Angajarea personalului se face cu contract de munca pe perioada nedeterminata, pe perioada determinata, in functii de specialitate, in functii tehnice sau administrative, precum si in baza unor contracte incheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor si drepturile conexe sau in baza unor conventii reglementate de Codul civil. Incadrarea personalului cu contract individual de munca pe perioada nedeterminata se face pe baza de concurs sau examen, in conditiile legii.
5. Prin exceptie, in cazul personalului incadrat pe perioada determinata, pe durata desfasurarii unui program sau proiect, incheierea contractelor de munca se poate face si in mod direct, prin acordul partilor.

6. Prevederile legale privind organizarea si desfasurarea examenului sau concursului pentru angajarea personalului se aplica, in mod corespunzator si in situatiile de promovare in functie, grad sau treapta superioara.
7. Potrivit Legii 504/2005 si a OUG 118/2006 membrii Ansamblului Centrului Cultural European Sector 6 pot fi angajati cu contract individual de munca pe perioada nedeterminata sau determinata in functii de specialitate, in functii tehnice si administrative, precum si prin activitatea unor persoane care participa la realizarea programelor si proiectelor culturale in baza unor contracte incheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor conventii reglementate de Codul civil.

Articolul 13

Salarizarea personalului

1. Salarizarea personalului se face în raport cu functia si pregatirea profesionala, acordarea drepturilor de salarizare si de personal se realizeaza in conditiile si cu respectarea legilor in vigoare si cu incadrarea stricta in resursele financiare aprobate prin bugetul propriu. Personalul **Centrului** poate primi fonduri pentru primele de vacanta si tinuta de lucru.
2. Personalul de specialitate care desfasoara activitati artistice in cadrul asezamintelor culturale, institutii publice, angajat cu contract individual de munca, este incadrat si salarizat in functie de pregatirea profesionala, potrivit legislatiei in vigoare aplicabile personalului bugetar.
3. Personalul de specialitate care desfasoara activitati de educatie permanenta in cadrul asezamintelor culturale, institutii publice, angajat cu contract individual de munca este incadrat si salarizat conform legislatiei in vigoare, in functie de pregatirea profesionala.
4. Pentru personalul didactic din invatamantul preuniversitar si universitar, care desfasoara activitati de educatie permanenta in cadrul asezamintelor culturale, institutii publice nivelurile de salarizare se

stabilesc conform prevederilor Legii 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificarile si completarile ulterioare.

Articolul 14

Raspunderea personalului

1. Personalul are obligatia sa-si realizeze sarcinile in conformitate cu fisa postului, sa respecte disciplina si normele de comportament si sa se suplineasca in servciu pentru indeplinirea in bune conditii a atributiilor profesionale.
2. Personalul isi va desfasura activitatea cu respectarea prevederilor Legii 477/8 noiembrie 2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice.

CAPITOLUL IV

PATRIMONIUL SI BUGETUL

Articolul 15

Patrimoniul

1. Patrimoniul **Centrului** poate fi compus din dreptul de administrare sau folosinta gratuita asupra unor bunuri imobile si mobile aflate in domeniul public al municipiului Bucuresti si/sau al sectorului 6, din dreptul de proprietate privata asupra unor bunuri mobile si imobile, precum si din drepturile si obligatiile patrimoniale stabilite prin hotarare a Consiliului Local Sector 6.
2. Patrimoniul **Centrului** poate fi imbogatit si completat prin achizitii, donatii, precum si prin preluarea in regim de comodat sau prin transfer, cu acordul partilor, de bunuri din partea unor institutii publice ale administratiei publice centrale si locale, a unor personae juridice de drept public si/sau privat, a unor personae fizice din tara sau din strainatate.
3. Bunurile mobile si imobile aflate in administrarea **Centrului** se gestioneaza potrivit dispozitiilor legale in vigoare, conducerea institutiei fiind obligata sa aplice masurile prevazute de lege in vederea protejarii acestora.

Articolul 16

Bugetul si finantarea cheltuielilor

1. Bugetul propriu se aproba prin Hotarare a Consiliului Local Sector 6.
2. Finantarea se face de la bugetul Consiliului Local Sector 6, in conformitate cu obiectivele si programele stabilite, precum si din alte surse, potrivit prevederilor O.U.G. nr.118/2006 privind infiitarea, organizarea si desfasurarea activitatii asezamintelor culturale, cu modificarile si completarile ulterioare.
3. Veniturile proprii se obtin din urmatoarele activitati realizate direct de **Centru**:
 - a. inchirieri de spatii si bunuri mobile;
 - b. valorificari de bunuri realizate in cadrul taberelor de creatie, cercuri aplicative, alte activitati culturale si de educatie permanenta;
 - c. incasari din vanzarea cartilor, publicatiilor, programelor multimedia si biletelor de intrare la manifestarile culturale organizate de Centru;
 - d. prestarea unor servicii si/sau activitati culturale sau de educatie permanenta, in conformitate cu obiectivele si atributiile institutiei, potrivit legii;
 - e. derularea unor proiecte si programe culturale in parteneriat sau in colaborare cu alte institutii din tara si din strainatate;
 - f. prestarea altor servicii sau activitati, in conformitate cu obiectivele si atributiile institutiei si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.
4. Veniturile proprii vor fi utilizate numai pentru finantarea proiectelor si programelor culturale.
5. Centrul poate beneficia si de donatii si sponsorizari, cu respectarea dispozitiilor legale; liberalitatile de orice fel pot fi acceptate numai daca nu sunt grevate de conditii ori de sarcini care pot afecta autonomia institutiei sau daca nu sunt contrare obiectului sau de activitate.
6. Ministerul Culturii si Cultelor, alte autoritati ale administratiei publice centrale, precum si autoritatile administratiei publice locale pot sustine material si financiar, singure sau in parteneriat, realizarea unor programe si proiecte ale **Centrului**.

Articolul 17

Contabilitatea

1. **Centrul** are cont propriu, organizeaza si conduce contabilitatea propriilor operatiuni financiare, conform reglementarilor legale. Evidenta financiar contabila si executia bugetara se va organiza intr-un singur cont de executie aferent persoanei juridice, cu defalcari ale conturilor sintetice pe analitice, corespunzator sectiilor componente.
2. Pentru evidenta in contabilitate a gradului de autofinantare a fiecarui compartiment de specialitate se vor deschide analitice pentru conturile de venituri si cheltuieli.

Articolul 18

Dispozitii finale

1. **Centrul** dispune de stampila.
2. În toate actele **Centrul** va folosi antetul “Consiliul Local al Sectorului 6- Centrul Cultural European Sector 6”;
3. Aceleasi elemente vor fi inscriptionate si pe stampila.
4. Centrul are arhiva proprie in care se pastreaza, in conformitate cu prevederile legale:
 - a. actul normativ de infiintare;
 - b. regulamentul de organizare si functionare;
 - c. documentele de personal;
 - d. documentele financiar-contabile;
 - e. registrul de evidenta al activitatilor, inclusiv materialele care atesta activitatile;
 - f. planul, programele de activitate;
 - g. corespondenta si situatiile statistice;
 - h. alte documente, potrivit legii.

5. In temeiul prezentului Regulament si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare, directorul elaboreaza Regulamentul de Ordine Interioara al institutiei.
6. Orice modificare si completare a prezentului Regulament vor fi propuse de Consiliul de Administratie, in vederea aprobarii prin hotarare a Consiliului Local Sector 6.

DIRECTOR

Violeta Alexandra Dragan