



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții, numărului de personal și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Centrului Cultural European Sector 6

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 6, Nota de Fundamentare a Centrului Cultural European nr. 815/18.07.2022 și Raportul de specialitate al Serviciului Resurse Umane și Managementul Carierei nr. 33372/29.07.2022, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6; Văzând avizul Comisiei de specialitate a Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 5;

Ținând cont de prevederile:

- Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 20/16 iulie 2008 privind înființarea instituției publice de cultură, de interes local sub denumirea de Centrul Cultural European Sector 6;
- Legii nr. 69/2000 a educației fizice și sportului;
- Legii nr. 350/2006 a tinerilor;

Luând în considerare adresa Instituției Prefectului Municipiului București nr. 9025/21.04.2022, înregistrată la registratura generală a Primăriei Sectorului 6 cu nr. 17484/27.04.2022, cu privire la stabilirea numărului total de posturi;

În temeiul dispozițiilor art. 139 alin. (1), art. 166 alin. (2) lit. f), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 197 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Local al Sectorului 6

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Organigrama Centrului Cultural European Sector 6, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă Statul de funcții și numărul de personal al Centrului Cultural European Sector 6, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Cultural European Sector 6, conform Anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice prevedere contrară își încetează aplicabilitatea.

Art. 5. (1) Primarul Sectorului 6 prin aparatul de specialitate și Centrul Cultural European Sector 6 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor.

(2) Comunicarea și aducerea la cunoștința publică se vor face, conform competențelor, prin grija Secretarului general al Sectorului 6.

Art. 6. Prezenta hotărâre poate fi atacată de cei interesați, la instanța competentă, în termenul prevăzut de lege.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Lucian Dubălaru

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate conf. art. 243 alin. (1) lit. a)
din O.U.G. nr. 57/2019

Secretarul general al Sectorului 6,

Demirel Spiridon

Nr.: 190

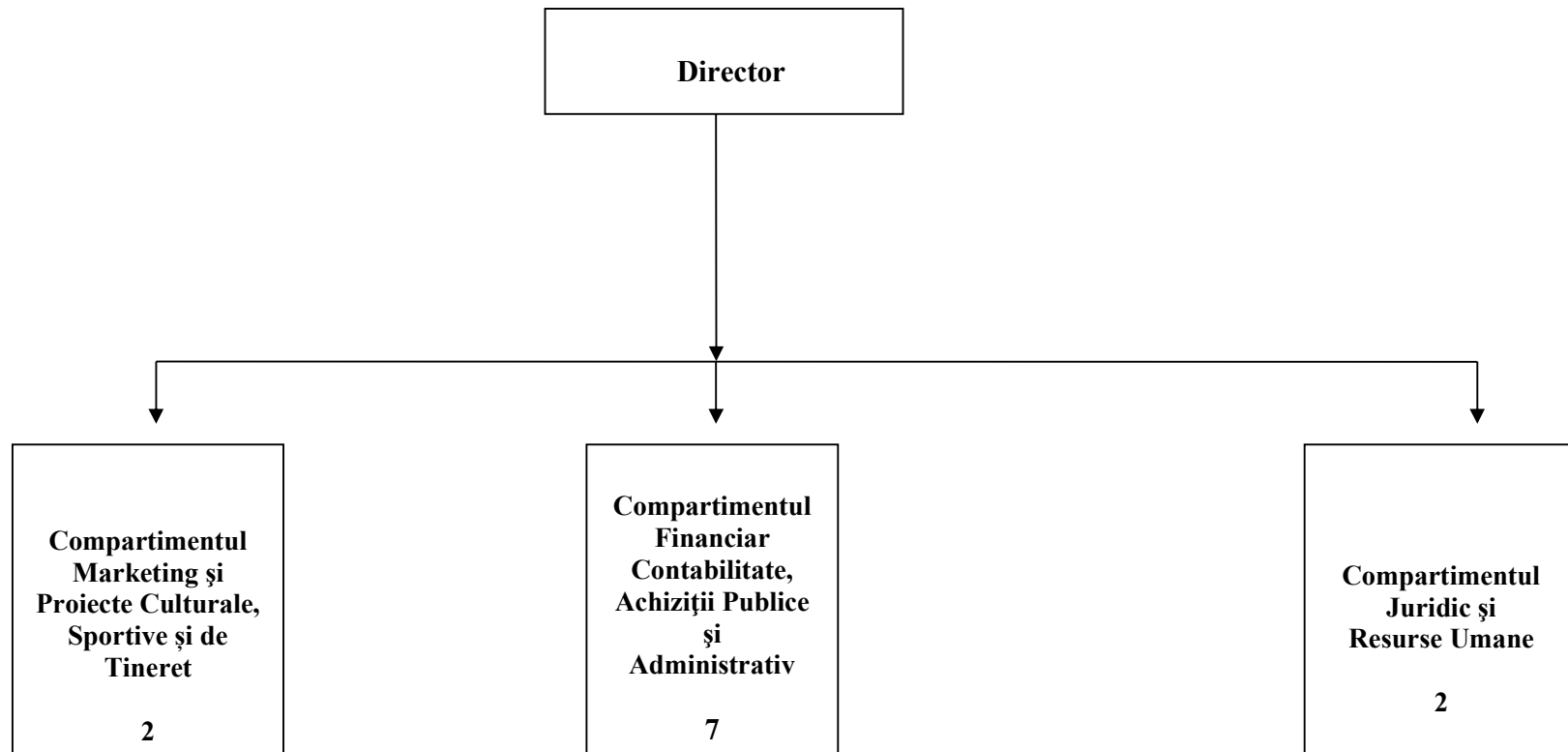
Data: 17.08.2022

ORGANIGRAMA

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Lucian Dubălaru

Total - 12 funcții contractuale
Conducere - 1 funcție contractuală
Execuție – 11 funcții contractuale

CENTRUL CULTURAL EUROPEAN SECTOR 6



ANEXA NR. 2
la H.C.L. al Sectorului 6 nr. 190/17.08.2022

STAT DE FUNCȚII

I. Conducere = 1 funcție contractuală

Nr. Crt.	FUNCȚII	Nivelul studiilor	Grad	Nr. funcții
1.	Director	S	I	1

II. Execuție = 11 funcții contractuale

Nr. Crt.	FUNCȚII	STUDII	Grad	Nr. funcții
1.	Inspector de specialitate	S	IA	4
2.	Inspector de specialitate	S	I	1
3.	Inspector de specialitate	S	II	1
4.	Consilier Juridic	S	IA	1
5.	Secretar Superior	SSD	IA	1
6.	Referent	M	IA	1
7.	Administrator	M	I	1
8.	Îngrijitor	M; G		1

TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE = 12

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Lucian Dubălaru

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
CENTRULUI CULTURAL EUROPEAN SECTOR 6

CUPRINS

- Cap. I Dispoziții generale**
- Cap. II Scopul și obiectul de activitate**
- Cap. III Patrimoniu**
- Cap. IV Structura organizatorică**
- Cap. V Bugetul de venituri și cheltuieli**
- Cap. VI Dispoziții finale**

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 1

(1) Centrul Cultural European Sector 6, numit în continuare Centrul, este un serviciu public de interes local al Sectorului 6 al Municipiului București, specializat în activități de cultură, tineret și sport, cu personalitate juridică, ce funcționează în subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, fiind finanțat din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local, precum și din alte surse legal constituite.

(2) Centrul a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 al municipiului București nr. 20/2008.

(3) Centrul este organizat și funcționează în baza prezentului Regulament și a Regulamentului intern, precum și a actelor normative aplicabile în materie:

- Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale;
 - Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 350/2006 - Legea tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare
 - Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Activitatea Centrului se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 2

Sediul Centrului este în București, Bulevardul Iuliu Maniu nr. 111, blocul F parter, Sector 6.

Capitolul 2

Scopul și obiectul de activitate

Art. 3

(1) Scopul principal al Centrului este punerea în aplicare a cadrului multisectorial de finanțare publică nerambursabilă, în concordanță cu strategiile și politicile publice stabilite de Consiliul Local al Sectorului 6 al Municipiului București.

(2) Obiectul de activitate al Centrului îl reprezintă, în principal:

- a) acordarea de finanțări nerambursabile pentru realizarea de acțiuni, proiecte și programe în domeniile cultură, educație, tineret, sport, implicare civică și socială;
- b) informarea solicitanților de finanțări nerambursabile și a altor persoane interesate cu privire la procedurile și sesiunile de selecție de oferte, în condiții de transparență, acces egal și competitivitate;
- c) inițierea, organizarea, derularea și promovarea unor acțiuni, proiecte și programe proprii, precum formare, cercetare, documentare, burse, mobilități, rezidențe,
- d) schimburi de experiențe și alte activități de interes, în domeniile finanțate;

- e) realizarea de parteneriate cu organizații de profil, precum și instituții publice sau private din țară sau străinătate, în vederea derulării unor programe și proiecte de interes local;
- f) realizarea de studii, cercetări și analize privind percepții, tendințe și evoluții în domeniile finanțate;
- g) contribuie la implementarea strategiilor și politicilor publice locale ale Sectorului 6 al municipiului București în domeniile finanțate;
- h) realizarea sau participarea la programe și proiecte care urmăresc promovarea principiilor multiculturale și antidiscriminatorii, în scopul cultivării diversității culturale;
- i) activează în rețele de profil din țară și străinătate;
- j) oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- k) conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- l) organizarea de manifestări culturale și sportive cu rol instructiv - educativ, spectacole, festivaluri și competiții, târguri, concerte și alte acțiuni specifice, seminarii, dezbateri, colocvii, expoziții, lansări de carte etc.;
- m) promovarea culturii și sportului din Sectorul 6, București în circuitul cultural și sportiv național și internațional, turism cultural;
- n) organizarea de acțiuni culturale și sportive cu rol instructiv – educativ în parteneriat și în colaborare cu alte instituții și organizații profesionale;
- o) elaborarea și implementarea proiectelor privind educația permanentă inclusiv prin sport.
- p) contribuie la promovarea Sectorului 6, în țară și în străinătate.

Art. 4

(1) Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, Centrul are, în principal, următoarele atribuții:

- a) organizează și desfășoară, anual, în limita subvențiilor acordate de la bugetul local al Sectorului 6 cu această destinație, sesiuni de selecție de programe, proiecte și acțiuni în domeniile cultură, educație, tineret, sport, implicare civică și socială;
- b) oferă asistență tehnică și sprijin de specialitate în elaborarea și dezvoltarea de idei, proiecte, programe;
- c) oferă asistență în etapele de implementare, raportare, decontare și sintetizare rezultate pentru programele, proiectele și acțiunile finanțate;
- d) urmărește realizarea obiectivelor propuse de către solicitanți prin cererile de finanțare și asumate prin contractele de finanțare;
- e) monitorizează și evaluează impactul finanțărilor nerambursabile acordate;
- f) corelează agenda evenimentelor finanțate;
- g) facilitează accesul și susține utilizarea spațiilor disponibile, în scopul desfășurării de către beneficiarii de finanțări nerambursabile de activități și evenimente în domeniile finanțate;
- i) derulează programe și proiecte proprii, în limita bugetului aprobat cu această destinație, precum programe și proiecte de formare, cercetare, documentare, burse, mobilități, rezidențe, schimburi de experiență și alte activități de interes în domeniul său de activitate;
- j) facilitează parteneriate cu organizații și instituții publice sau private, din țară sau din străinătate, atât în sprijinul acțiunilor, proiectelor și programelor finanțate, cât și pentru programele și activitățile proprii ori în interesul Sectorului 6 al municipiului București;
- k) organizează evenimente de promovare, atragere de parteneriate și dezvoltare a domeniilor finanțate, în regim propriu sau în colaborare, cu alte instituții publice sau private, în țară sau în străinătate;
- l) realizează activități dedicate diplomației culturale, inclusiv în relație cu rețele europene și internaționale de profil;
- m) inițiază și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională pentru dezvoltarea domeniilor finanțate;

- n) concepe, redactează, editează și difuzează cărți și publicații, precum și materiale promoționale, pe orice tip de suport;
- o) elaborează rapoarte de impact, atât la nivel de program și proiect finanțate, cât și la nivel de domenii și arii tematice de finanțare;
- p) realizează studii, cercetări și analize privind percepții, tendințe și evoluții în domeniile sale de activitate;
- q) organizează orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate.

(2) Potrivit obiectului de activitate, Centrul are, în principal, următoarele atribuții funcționale:

- a) 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;
- b) 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 pentru realizarea achizițiilor respective, realizarea lucrărilor și punerea în exploatare a dotărilor;
- c) întocmește bilanțul financiar-contabil, pe care îl prezintă compartimentului de specialitate din aparatul de specialitate al primarului Sectorului 6 al municipiului București;
- d) asigură raportarea și execuția trimestrială a bugetului de venituri și cheltuieli;
- e) asigură întocmirea și raportarea corectă a evidențelor financiar-contabile, precum și stricta respectare a disciplinei financiare;
- f) asigură respectarea dispozițiilor legale privind angajarea, salarizarea, promovarea și concedierea personalului;
- g) asigură, în conformitate cu prevederile legale, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public aflat în administrare, precum și utilizarea eficientă a acestuia;
- h) asigură buna administrare și gospodărire a spațiilor aflate în administrare;
- i) asigură conservarea și utilizarea eficientă a bazei materiale;
- j) transmite compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al primarului Sectorului 6 al municipiului București, la cerere, sau în termenele prevăzute de lege, date operative, rapoarte, indicatori specifici de activitate și prezintă, spre aprobare sau avizare, diverse documente potrivit reglementărilor legale;
- k) poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute în administrare, în condițiile legii;
- l) organizează orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate, stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu actele administrative ale Primarului Sectorului 6 al municipiului București și ale Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București.

Capitolul 3 **Patrimoniul**

Art . 5

- (1) Patrimoniul Centrului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică a Municipiului București, pe care le administrează în condițiile legii, sau în proprietatea privată a Centrului.
- (2) Patrimoniul Centrului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor entități ale administrației publice centrale sau locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau străinătate.
- (3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Centrului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea Centrului fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării acestora.
- (4) Centrul ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat aflat în administrarea sa.
- (5) Centrului îi revine responsabilitatea inventarierii obligatorii anuale a patrimoniului.

Capitolul 4

Structura organizatorică

Art. 6

Structura organizatorică a Centrului cuprinde:

A. Funcții de conducere:

- Director

B. Structuri de execuție:

- Compartimentul Marketing și Proiecte Culturale, Sportive și de Tineret
- Compartimentul Financiar Contabilitate, Achiziții Publice și Administrativ
- Compartimentul Juridic și Resurse Umane

Art. 7

Directorul Centrului întocmește proiectul Organigramei și statului de funcții, care se aprobă de către Consiliul Local al Sectorului 6 al Municipiului București, la propunerea Primarului Sectorului 6.

Art. 8

Funcționarea Centrului se asigură prin activitatea personalului salariat, precum și prin activitatea unor terți, persoane fizice sau juridice care contribuie la realizarea obiectivelor Centrului, în baza unor contracte sau acorduri, încheiate potrivit legislației în vigoare. Ocuparea a posturilor vacante se realizează pe bază de concurs sau de examen, organizate în condițiile legii.

Art. 9

Conducerea Centrului este asigurată de către director, numit 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. 10

(1) Directorul Centrului 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 Centrului îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite și exercită managementul general al întregii activități a Centrului.

Art. 11

Directorul reprezintă și angajează Centrul 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. 12

Principalele atribuții ale directorului sunt următoarele:

(1) coordonează aplicarea strategiilor specifice obiectului de activitate al Centrului, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a Centrului;

(2) propune Consiliului Local al Sectorului 6 regulamentele de acordare a finanțărilor nerambursabile în domeniile finanțate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale prezentului regulament;

(3) aprobă procedura de desemnare a membrilor comisiilor de evaluare și selecție și a comisiilor de soluționare a contestațiilor, aferentă sesiunilor de selecție de oferte pentru acordarea de finanțări nerambursabile;

(4) desemnează, prin decizie, componența comisiilor menționate la alin. (3);

- (5) coordonează și supervizează activitățile Centrului pentru buna aplicare a regulamentelor de acordare a finanțărilor nerambursabile și a activităților complementare lor;
- (6) face publice, prin mijloacele de informare, lansarea selecțiilor de oferte și ia măsurile necesare în vederea organizării selecțiilor de oferte pentru finanțarea nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor;
- (7) stabilește, în condițiile legii, cuantumul indemnizației de care pot beneficia membrii comisiilor menționate la alin.(3), în limita prevederilor bugetare;
- (8) încheie contractele de finanțare cu beneficiarii finanțărilor nerambursabile și verifică derularea acestora;
- (9) urmărește calitatea și impactul acțiunilor, proiectelor și programelor finanțate, precum și a proiectelor și a evenimentelor proprii;
- (10) aprobă, în limitele prevăzute de bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al Centrului, devizele de cheltuieli pentru proiectele angajate;
- (11) aprobă colaboratorii pentru proiectele Centrului;
- (12) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului Centrului;
- (13) răspunde pentru daunele produse Centrului prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea neglijentă sau abuzivă a fondurilor Centrului;
- (14) răspunde de organizarea controlului financiar preventiv;
- (15) asigură și răspunde de inventarierea patrimoniului Centrului, în condițiile legii;
- (16) aprobă componența comisiilor de recepție, inventariere și casare;
- (17) coordonează și participă la procesul de elaborare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului;
- (18) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al Centrului, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- (19) asigură respectarea destinațiilor alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- (20) urmărește și asigură buna execuție a bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului;
- (21) se preocupă de atragerea unor surse de venituri extrabugetare pentru desfășurarea și lărgirea activității specifice a Centrului;
- (22) aprobă Regulamentul intern și urmărește modul de aplicare și respectare a dispozițiilor prevăzute în acesta;
- (23) fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului, supunându-le spre aprobare conform reglementărilor legale;
- (24) selectează, angajează, premiază, sancționează sau concediază personalul din subordine, cu respectarea dispozițiilor legale;
- (25) ia măsurile organizatorice, administrative sau disciplinare în vederea desfășurării activității compartimentelor din subordine în condiții de eficiență și eficacitate;
- (26) organizează și urmărește modul în care măsurile și deciziile privind organizarea și funcționarea Centrului sunt aduse la cunoștința salariaților;
- (27) aprobă participarea salariaților la cursuri de calificare și perfecționare, conform planului aprobat;
- (28) aprobă detașarea, delegarea, transferul sau trecerea temporară în altă funcție, potrivit legii;
- (29) aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în Centru, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale Centrului;
- (30) aprobă programarea concediilor de odihnă anuale, pe compartimente sau individual;
- (31) întocmește sau aprobă, după caz, fișele de post și fișele de evaluare și evaluează performanțele profesionale individuale ale angajaților Centrului;
- (32) repartizează corespondența Centrului compartimentelor de specialitate sau persoanelor autorizate, după caz, spre analiză și pentru formularea de propuneri de rezolvare;
- (33) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat în Centru;

- (34) se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea Centrului și solicită, în acest sens, note explicative șefilor de compartimente și persoanelor direct implicate;
- (35) stabilește și aplică sancțiunile disciplinare și materiale pentru întreg personalul, conform legii;
- (36) ia măsuri pentru asigurarea pazei Centrului, precum și a apărării împotriva incendiilor;
- (37) 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;
- (38) participă la evenimente culturale din țară și străinătate, în interesul Centrului;
- (39) asigură organizarea controlului intern cu privire la activitățile coordonate;
- (40) asigură păstrarea în bune condiții a documentelor Centrului și arhivarea acestora;
- (41) asigură păstrarea secretului de serviciu, secretul datelor și a informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu, asigură protecția datelor cu caracter personal;
- (42) răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor stipulate în documentele întocmite în cadrul Centrului;
- (43) îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții de serviciu, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 6 sau dispoziții ale Primarului Sectorului 6.

Art. 13

(1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul informează anual și ori de câte ori este necesar, Primarul Sectorului 6, cu privire la activitatea Centrului, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe stabilite de autoritățile administrației publice și, de asemenea, despre organizarea și desfășurarea propriilor proiecte și programe; totodată răspunde la interpelările din Consiliul Local al Sectorului 6.

(2) În realizarea obligațiilor ce îi revin, directorul prezintă, anual, un raport de activitate, Primarului Sectorului 6.

Art. 14

În exercitarea atribuțiilor sale, directorul Centrului emite decizii, avize, instrucțiuni și note de serviciu, privind buna organizare și desfășurare a activității Centrului.

Art. 15

Performanțele profesionale individuale ale directorului sunt evaluate anual, conform legii.

Art. 16

Când directorul absentează din Centru, inclusiv pe perioada concediului său de odihnă, atribuțiile directorului sunt preluate de o altă persoană desemnată de acesta, cu înștiințarea prealabilă a Primarului Sectorului 6.

Art. 17

La vacantarea postului de director, Primarul Sectorului 6 va numi, prin dispoziție, o persoană care să exercite cu caracter temporar această funcție, până la ocuparea acestuia prin concurs.

Art. 18

Directorul coordonează direct și răspunde de activitatea următoarelor compartimente funcționale:

- Compartimentul Marketing și Proiecte Culturale, Sportive și de Tineret
- Compartimentul Financiar Contabilitate, Achiziții Publice și Administrativ
- Compartimentul Juridic și Resurse Umane

Art. 19

Compartimentul Financiar Contabilitate, Achiziții publice și Administrativ

Atribuțiile în domeniul financiar-contabilitate sunt:

- 1) coordonează activitatea financiar – contabilă și de salarizare;
- 2) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar – contabile;
- 3) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar - contabile;
- 4) urmărește circulația documentelor de decontare cu Trezoreria;
- 5) întocmește bilanțul contabil al unității și balanța lunară;
- 6) organizează și asigură evidența contabilă a surselor și cheltuielilor aprobate prin buget și prin actele normative;
- 7) asigură și răspunde de întocmirea documentelor de casă, precum și de manipularea, păstrarea și distribuirea numerarului;
- 8) asigură întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor din contabilitate;
- 9) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice și anuale ale patrimoniului Centrului;
- 10) efectuează raportarea formularelor financiar-contabile în sistemul național de raportare FOREXEBUG;
- 11) înregistrează în aplicația FOREXEBUG bugetul individual de venituri și cheltuieli aprobat de către odonatorul ierarhic superior;
- 12) exercită controlul financiar preventiv propriu, prin viza de control financiar - preventiv propriu cu respectarea prevederilor art. 9, alin. 6 din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și control financiar preventiv, republicat, cu modificările și completările ulterioare, asupra operațiunilor:
 - deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
 - modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
 - ordonanțarea cheltuielilor;
 - efectuarea de plăți în numerar;
 - efectuarea de încasări în numerar;
 - recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;
- 13) realizează și răspunde de întreaga activitate financiar – contabilă, astfel:
 - întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului și propune rectificarea sau modificarea acestuia;
 - întocmește lucrări de fundamentare a propunerilor pentru bugetul anului următor în etapele prevăzute de lege;
 - întocmește lunar situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele cheltuielilor aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
 - întocmește documentațiile pentru deschiderea creditelor bugetare și repartizarea acestora;
 - întocmește și prezintă directorului conturile lunare de execuție ale bugetului Centrului;
 - ține evidența garanțiilor de participare la licitații și a celor materiale;
 - urmărește derularea pe stadii de realizare, pe baza unor grafice a contractelor economice încheiate și ia măsurile necesare în cazul apariției oricăror disfuncționalități;
 - urmărește și verifică derularea contractelor de achiziție de bunuri și prestări servicii pentru activitatea curentă;
 - constituie, urmărește și restituie garanții de bună execuție în condițiile prevăzute în contractele derulate;

- întocmește bilanțurile trimestriale și anuale;
 - întocmește dări de seamă statistice;
 - întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către beneficiari;
 - asigură efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar în conformitate cu prevederile legale;
 - verifică calculul salariilor, stabilirea corectă a impozitelor și a celorlalte rețineri și efectuează virarea lor în conturile beneficiarilor;
 - întocmește și depune la organele competente declarațiile privind reținerea și virarea sumelor prevăzute pentru asigurarea socială de sănătate, contribuția de asigurări sociale și contribuția pentru ajutorul de șomaj, etc.;
 - asigură întocmirea corectă și la timp a statului de plată și de achitare a drepturilor salariale ale personalului;
 - asigură întocmirea fișelor fiscale ale personalului angajat, depunerea lor în termen legal la autoritatea locală fiscală;
 - întocmește dări de seamă contabile (bilanț și conturile de execuție), precum și contul de încheiere a exercițiului bugetar anual pentru bugetul de venituri și cheltuieli al Centrului;
 - acordă viza de control financiar preventiv propriu, constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispoziției directorului, din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament;
 - înregistrează documentele primare pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în “Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv”;
 - întocmește situații și raportări trimestriale cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu în conformitate cu deciziile Directorului;
 - întocmește și înregistrează fișele de cont;
 - întocmește și înregistrează zilnic notele contabile în evidența contului analitic și sintetic;
 - asigură elaborarea bilanțelor analitice și sintetice pentru fiecare cont de creanțe și obligații;
 - întocmește bilanța de verificare și contul de execuție;
 - întocmește registrele contabile obligatorii;
 - ține evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor curente pe capitole și subcapitole;
 - răspunde de legalitatea actelor întocmite;
 - asigură întocmirea formelor de recuperare a sumelor de la debitori și realizează recuperarea acestora;
 - înregistrează toate angajamentele legale în aplicația Controlul Angajamentelor Bugetare (CAB) ale Centrului conform bugetului individual aprobat;
 - asigură arhivarea tuturor actelor financiar – contabile cu respectarea legislației în vigoare;
- 14) îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de către conducerea Centrului în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;
- 15) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi legale în vigoare.

Atribuțiile în domeniul achizițiilor publice sunt:

- 1) întocmește programul anual de achiziții publice;
- 2) primește și verifică actele (informațiile) de la birourile solicitante, privind necesitatea efectuării unor achiziții;
- 3) întocmește caietele de sarcini;
- 4) propune și redactează referatele și dispozițiile privind constituirea comisiei de licitație pentru fiecare lucrare în parte;

- 5) concepe/redactează documente pentru organizarea procedurii de achiziție, diferențiat, în funcție de tipul procedurii;
- 6) prezintă directorului spre verificare fiecare document elaborat în faza de concepție și finalizat;
- 7) concepe/redactează, în funcție de valoarea estimativă a achiziției, invitația de participare;
- 8) transmite anunțurile în SEAP/SICAP și pe site - ul Centrului;
- 9) semnează, parafează, multiplică și distribuie documentele aferente organizării procedurii, către potențialii ofertanți;
- 10) primește, înregistrează și păstrează documentațiile depuse de ofertanți;
- 11) întocmește procesul verbal de deschidere și adjudecare a ofertelor, nota justificativă (acolo unde este cazul);
- 12) stabilește, împreună cu membrii comisiei, punctajul pentru fiecare ofertant în parte;
- 13) transmite ofertanților rezultatul adjudecării (în termen legal), concepe și redactează contractul pentru achiziție (bunuri, servicii, lucrări) încheiat în urma licitației;
- 14) întocmește nota internă în vederea restituirii garanțiilor de participare la licitație;
- 15) întocmește adresa către Administrația Finanțelor în vederea restituirii taxei de participare la licitație (acolo unde este cazul);
- 16) ține evidența lucrărilor repartizate, ce urmează a se executa, cele în curs de finalizare și cele finalizate;
- 17) dă informații solicitanților asupra licitațiilor în curs;
- 18) conlucrează cu celelalte compartimente din Centru pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice postului său, care au conexiuni cu activitatea specifică acestora;
- 19) îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de către directorul Centrului în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;
- 20) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi legale în vigoare.

Atribuțiile în domeniul administrativ sunt:

- 1) întocmește și realizează planul de aprovizionare;
- 2) asigură depozitarea materialelor și a celorlalte bunuri în condiții optime;
- 3) întocmește și realizează planul de investiții și reparații al Centrului;
- 4) administrează spațiile în care funcționează Centrul, asigurând respectarea prevederilor legale;
- 5) efectuează împreună cu alte persoane desemnate inventarierea patrimoniului și face propuneri pentru reparații curente și capitale la mijloacele fixe;
- 6) asigură întreținerea în bune condiții a patrimoniului și mici reparații curente;
- 7) asigură dotarea punctelor P.S.I și menținerea acestora în stare de funcționare;
- 8) organizează și desfășoară activitatea de curățenie;
- 9) organizează și desfășoară activitatea de întreținere și revizii periodice și verifică intervențiile furnizorilor în perioada termenelor de garanție conform certificatelor de calitate și garanție;
- 10) face propuneri pentru achiziționarea de mijloace fixe, materiale consumabile, obiecte de inventar, furnituri de birouri, reparații și investiții;
- 11) participă la recepția lucrărilor de investiții și reparații, verificând modul de efectuare a lucrărilor prin procesele verbale de recepție;
- 12) propune spre aprobare documentația pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe cu durata de serviciu îndeplinită;
- 13) asigură și răspunde de gestionarea corectă, conform prevederilor legale, a bunurilor Centrului;
- 14) urmărește realizarea prestărilor de servicii privind întreținerea și repararea mijloacelor auto din dotare;

- 15) asigură activitatea de registratură – secretariat;
- 16) clasifică documente;
- 17) realizează trierea, înregistrarea și distribuirea corespondenței;
- 18) înregistrează în registrul de intrări/ieșiri documentele Centrului;
- 19) realizează lucrările de secretariat și dactilografiere a lucrărilor;
- 20) asigură protocolul;
- 21) participă la sedințele organizate în cadrul Centrului;
- 22) anunță persoanele planificate, cu privire la data și ora când sunt primite în audiență;
- 23) redactează/editează materiale scrise, corespondența, protocoale, rapoarte de desfășurare a evenimentelor;
- 24) concepe și redactează comunicate de presă pe baza informațiilor furnizate de compartimentele de specialitate din cadrul Centrului;
- 25) monitorizează zilnic site-ul Centrului și alte platforme online;
- 26) monitorizează sesizările semnalate în mediul on-line și concepe răspunsuri adecvate pe baza informațiilor furnizate de compartimentele de specialitate din cadrul Centrului;
- 27) urmărește soluționarea și redactarea în termene a răspunsurilor la adresele înregistrate;
- 28) verifică actualizarea și afișarea informațiilor/documentelor pe site-ul Centrului și alte platforme online;
- 29) asigură menținerea legăturii cu alte centre culturale din țară și/sau străinătate în vederea promovării actului cultural și a unei imagini corecte, în context național și internațional, a Centrului;
- 30) contribuie la realizarea și menținerea unei imagini favorabile Centrului;
- 31) asigură elaborarea și mediatizarea către populație a materialelor informative a activităților Centrului prin orice formă de publicitate;
- 32) asigură respectarea normelor interne și prevederile legale privind confidențialitatea informațiilor și/sau documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor;
- 33) informează conducerea Centrului și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor de păstrare și conservare a documentelor din cadrul compartimentului;
- 34) asigură clasarea și arhivarea adreselor, sesizărilor, etc;
- 35) în limita timpului disponibil și în conformitate cu deciziile primite participă la îndeplinirea atribuțiilor generale privind activitatea Centrului;
- 36) îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de către conducerea Centrului în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;
- 37) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi legale în vigoare.

Art. 20

Compartimentul JURIDIC și RESURSE UMANE

Atribuțiile în domeniul juridic sunt:

- 1) asigură consultanță juridică tuturor compartimentelor funcționale și formulează puncte de vedere tuturor compartimentelor funcționale;
- 2) urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștința conducerii obligațiile ce revin Centrului;
- 3) reprezintă interesele Centrului în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a notariatelor, precum și în raporturile cu persoanele juridice și persoanele fizice, pe baza delegației dată de conducerea Centrului;
- 4) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente;
- 5) redactează acțiuni judecătorești, întocmește întâmpinări;
- 6) formulează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;
- 7) ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și punerea în executare a acestora;

- 8) asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care Centrul este parte;
- 9) participă alături de organele de conducere la negocierea proiectelor de contracte;
- 10) vizează și răspunde de legalitatea deciziilor emise de director;
- 11) avizează toate documentele cu caracter de norme și regulamente care reglementează activitatea Centrului;
- 12) participă la elaborarea Regulamentului Intern aducând la cunoștința conducerii Centrului dispozițiile legale care trebuie respectate în acest caz;
- 13) urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă;
- 14) îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de către conducerea Centrului în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;
- 15) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi legale în vigoare.

Atribuțiile în domeniul resurselor umane sunt:

- 1) asigură angajarea/încadrarea personalului și întocmește formalitățile specifice, conform prevederilor legale;
- 2) întocmește, la solicitarea și pe baza propunerii directorului documentația de modificare a Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Centrului Cultural European Sector 6;
- 3) urmărește și asigură respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul Centrului;
- 4) întocmește și ține evidența fișelor de post și asigură corelarea cu atribuțiile din R.O.F.;
- 5) stabilește salariul de bază al personalului contractual conform prevederilor legale și întocmește documentele în acest sens;
- 6) asigură întocmirea, eliberarea și vizarea periodică a legitimațiilor de serviciu și urmărește recuperarea acestora la plecarea din Centru a salariaților care au beneficiat de acestea;
- 7) analizează necesarul de personal pe structură și specialități și face propuneri de măsuri de asigurare a acestuia în funcție de necesități;
- 8) efectuează controlul prestării muncii în cadrul programului normal de muncă, conform normelor legale;
- 9) verifică condicile de prezență, foile colective de prezență și graficele de activitate pentru toate categoriile de personal;
- 10) propune forme de pregătire și perfecționare a personalului încadrat și urmărește aplicarea lor;
- 11) efectuează documentația legată de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă al personalului;
- 12) gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale a salariaților Centrului, și le conexează în dosarul profesional al fiecărui angajat;
- 13) ține evidența contractelor de muncă;
- 14) completează Registrul electronic de evidență a angajaților și îl transmite online la I.T.M., în conformitate cu prevederile H.G. nr. 905/2017;
- 15) întocmește și gestionează adeverințe solicitate de angajații Centrului;
- 16) asigură cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare pe linia organizării și salarizării personalului din cadrul Centrului;
- 17) îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de către conducerea Centrului în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;
- 18) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi legale în vigoare.

Art. 21

Compartimentul MARKETING ȘI PROIECTE CULTURALE, SPORTIVE ȘI DE TINERET

Atribuțiile Compartimentului marketing și proiecte culturale, sportive și de tineret sunt:

- 1) asigură activitatea de marketing cultural pentru stabilirea oportunității desfășurării spectacolelor, manifestărilor artistice;
- 2) propune oferte artistice pentru diferite evenimente;
- 3) ofertează proiectele culturale;
- 4) analizează dinamica vieții culturale locale, pentru sport și tineret, rezultatele proiectelor și programelor susținute în acest domeniu și propune măsuri fundamentate privind optimizarea și dezvoltarea ofertei culturale locale;
- 5) promovează măsuri privind dezvoltarea ofertei culturale din Sectorul 6, susținerea și asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților culturale și artistice organizate în Sectorul 6 de către instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și alte persoane juridice sau fizice;
- 6) analizează proiectele pentru sport și tineret, întocmește și propune spre aprobare măsurile de colaborare cu asociațiile din cele două domenii, inițiază programe în parteneriat cu acestea pentru dezvoltarea și susținerea programelor și proiectelor la nivel local;
- 7) se informează sistematic și desfășoară relații pe baze permanente cu organismele guvernamentale, regionale precum și cu reprezentanțele organismelor internaționale din România în scopul identificării surselor extrabugetare de finanțare a proiectelor și programelor culturale inițiate sau susținute în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale; promovează și urmărește demersurile pentru obținerea sprijinului financiar necesar derulării programelor respective;
- 8) aduce la cunoștința publicului, prin mijloace de informare, lansarea selecțiilor de oferte pentru agenda pentru sport și tineret;
- 9) preia, inventariază și înregistrează dosarele de proiect depuse de solicitanții finanțărilor nerambursabile pentru agenda pentru sport și tineret;
- 10) propune spre aprobare proiecte culturale care au ca scop promovarea imaginii Centrului pe plan local, național și internațional, prin acțiuni specifice Centrului;
- 11) propune și coordonează schimburi culturale între diferite culturi și națiuni;
- 12) propune conferințe și dezbateri cu public, având invitați oameni de cultură, artă, sport, presă s.a.;
- 13) coordonează menținerea legăturii cu alte centre culturale din țară și/sau străinătate în vederea promovării actului cultural și a unei imagini corecte, în context național și internațional, a Centrului;
- 14) propune, organizează și coordonează activități culturale și sportive - cenacluri, ateliere literare, editări și publicații, mese rotunde, calendarul cultural, vernisaje și expoziții tematice, competiții, etc.;
- 15) propune conducerii Centrului programe și activități culturale și sportive în funcție de oportunitate;
- 16) întocmește propunerile de proiecte culturale și sportiv – instructiv - educative și le supune spre aprobare Directorului Centrului;
- 17) realizează, materiale publicitare necesare mediatizării evenimentelor culturale și sportive aprobate de ordonatorul de credite;
- 18) asigură mediatizarea activităților Centrului prin orice formă de publicitate;
- 19) elaborarea unor programe de valorificare a tradițiilor locale și stimularea creativității în toate genurile artei interpretative; informează și oferă consultanță celor interesați cu privire la oportunitățile de finanțare din fonduri publice nerambursabile de la bugetul local al Sectorului 6;
- 20) asigură informarea publică, lansează sesiunile de selecție și ia măsurile necesare în vederea organizării selecțiilor de oferte de programe, proiecte și/sau acțiuni în domeniile finanțate nerambursabil;

- 21) organizează procesul de înregistrare, completare a documentației aferente cererilor de finanțare depuse de către solicitanții de finanțări nerambursabile;
- 22) verifică eligibilitatea administrativă, precum și modul de completare și înregistrare a cererilor de finanțare;
- 23) organizează activitatea de selecție a experților independenți în vederea constituirii comisiilor de evaluare și selecție și a comisiilor de soluționare a contestațiilor și transmite propunerile în acest sens directorului Centrului;
- 24) organizează cadrul de evaluare și selecție a proiectelor depuse spre finanțare: distribuirea proiectelor către evaluatori, oferirea de asistență evaluatorilor centralizarea punctajelor, centralizarea listelor cu proiectele aprobate spre finanțare, asigurarea publicării acestora pe site-ul Centrului și prin alte surse de informare;
- 25) acordă asistență pentru beneficiarii proiectelor aprobate spre finanțare, în vederea stabilirii condițiilor de acordare a tranșelor;
- 26) urmărește semnarea și înregistrarea contractelor de finanțare între Centru și beneficiari;
- 27) acordă, la cerere, sprijin și asistență pentru beneficiarii proiectelor aprobate spre finanțare pe parcursul implementării proiectelor;
- 28) asigură monitorizarea modului în care sunt îndeplinite obiectivele planificate în cadrul programelor, proiectelor și acțiunilor finanțate, precum și eficiența cheltuirii fondurilor publice;
- 29) publică rapoarte cu privire la finanțările nerambursabile acordate și programele, proiectele și/sau acțiunile beneficiare ale finanțărilor, bazate pe rezultatele acestora;
- 30) elaborează strategia Centrului în domeniul activității cu publicul;
- 31) elaborează strategia de marketing, căutând și promovând mijloacele optime (tehnic, financiare, organizaționale) de realizare a acestora;
- 32) răspunde de relația cu mass-media, instituțiile de profil din țară și străinătate, reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale, sponsori și alte entități;
- 33) redactează și transmite informații vizând publicul larg, instituțiile culturale, operatorii culturali, mass-media etc, cu scopul de a promova activitatea Centrului;
- 34) elaborează și editează broșuri, pliante, afișe și alte materiale publicitare și de comunicare;
- 35) realizează studii de caz, statistici, sondaje;
- 36) asigură evidența tuturor acțiunilor, proiectelor și programelor finanțate și proprii și contribuie la corelarea și sincronizarea agendei de evenimente;
- 37) verifică și contribuie la actualizarea periodică a platformei de evenimente și parteneriate;
- 38) administrează, gestionează și coordonează exploatarea, completarea și actualizarea paginii de web a Centrului;
- 39) comunică permanent cu directorul Centrului și cu întregul personal în toate problemele care țin de activitatea și de imaginea Centrului;
- 40) stabilește și aplică strategia și modalitățile concrete de promovare a acțiunilor, proiectelor și programelor proprii și finanțate, în ansamblu și în parte;
- 41) supervizează, din partea Centrului, orice inițiativă de promovare a imaginii Centrului, inclusiv în cadrul unor parteneriate, colaborări cu alte instituții, organizații, firme;
- 42) se informează despre evenimente externe - pe plan local, național și internațional, altele decât cele finanțate și proprii, pentru a oferi informații ce pot contribui la strategia Centrului;
- 43) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- 44) elaborează instrumente specifice activității de relații publice;
- 45) asigură asistența de specialitate conducerii Centrului, în domeniul comunicării;
- 46) participă la organizarea conferințelor de presă, precum și a altor tipuri de activități specifice practicii de presă și relații publice, inclusiv întâlniri cu organizații și părți interesate, sau cu alte organizații abilitate pentru acordarea de subvenții sau finanțări din țară sau străinătate, în vederea promovării activității Centrului;
- 47) inițiază și organizează colocvii, dezbateri, simpozioane, mese rotunde, precum și acțiuni pe teme privind domeniile specifice de activitate;

- 48) face propuneri pentru necesarul de cheltuieli al compartimentului;
- 49) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Centrului sau rezultate din actele normative în vigoare.

Capitolul 5

Bugetul de venituri și cheltuieli. Surse de finanțare.

Art. 22

(1) Centrul este finanțat din, venituri proprii, legal constituite precum și subvenții acordate de la bugetul local.

(2) Veniturile proprii ale Centrului pot proveni din:

- a) taxe de participare la ateliere de lucru, workshop-uri sau alte forme de instruire sau formare profesională, organizate și autorizate în condițiile legii;
- b) închirieri de spații și bunuri mobile și imobile;
- c) onorarii și comisioane provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de profil;
- d) asocierea, colaborarea și orice alte activități comerciale în domeniile pe care le finanțează, organizate conform normelor legale în vigoare;
- e) valorificarea drepturilor de autor în raport cu alte persoane fizice sau juridice, cu respectarea Legii nr.8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;
- f) sponsorizări sau donații de la persoane fizice și juridice;
- g) alte venituri din prestări de servicii, chirii, manifestări culturale, concursuri, publicații, prestații editoriale, studii, proiecte, valorificări de produse din activități proprii sau anexe, și altele, conform legii.

Art. 23

Bugetul Centrului este parte a bugetului general al subunității administrativ teritoriale Sectorul 6 al municipiului București și se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local, la propunerea primarului, în baza notelor de fundamentare și a proiectului de buget întocmit și înaintat de către directorul Centrului.

Art. 24

(1) Centrul poate primi finanțări pentru programe de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile legii.

(2) Centrul poate folosi pentru desfășurarea activității bunuri materiale și fonduri bănești, primite de la persoane juridice și/sau fizice sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

(3) Cu fondurile bănești acordate de persoanele juridice și/sau fizice în condițiile alin. (2), se majorează bugetul de venituri și cheltuieli al Centrului. Centrul are obligația de a prezenta, în anexa la contul de execuție bugetară, situația privind sumele primite și utilizate din donații și sponsorizări și cu care a fost majorat bugetul de venituri și cheltuieli.

Capitolul 6

Dispoziții finale

Art. 25

Personalul angajat al Centrului Cultural European Sector 6 are obligația de a:

- studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor;
- manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului Centrului și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale;
- îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de directorul Centrului, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor Centrului, la îmbunătățirea activității acesteia.
- asigura și păstra confidențialitatea datelor, actelor și a informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției și a atribuțiilor de serviciu.

Toți salariații răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite.

Art. 26

Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea și viziunea, obiectivele generale și specifice ale Centrului Cultural European Sector 6 și ale compartimentului funcțional din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și atribuțiile postului pe care îl ocupă.

Art. 27

Angajații din cadrul Centrului Cultural European Sector 6 își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al acestuia.

Art. 28

Prezentul R.O.F. se completează cu prevederile legislației în domeniul administrației publice, dreptul muncii și alte reglementările de drept comun, după caz.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Lucian Dubălaru