

**MONITORUL OFICIAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

**NR. 10/2010**

**VOL. II**

# Consiliul General al Municipiului București

## SUMAR

<b>HOTĂRÂREA Nr. 289 din 29.10.2010</b> privind modificarea anexelor 23 a și 23 b din Hotărârea C.G.M.B. nr. 174/2010, precum și schimbarea denumirii instituției din Centrul de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare al Municipiului București în Centrul de Creație, Artă și Tradiție al Municipiului București și reorganizarea instituției ca serviciu public de interes local al Municipiului București și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare (anexă pe CD) .....	5
<b>HOTĂRÂREA Nr. 290 din 29.10.2010</b> privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 174/2010 .....	59
<b>HOTĂRÂREA Nr. 291 din 29.10.2010</b> privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii de Artă București, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 174/2010 .....	106
<b>HOTĂRÂREA Nr. 292 din 29.10.2010</b> privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Casei de Cultură „Friedrich Schiller”, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 174/2010 .....	157
<b>HOTĂRÂREA Nr. 293 din 29.10.2010</b> privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de Cultură "Palatele Brâncovenesti de la Porțile Bucureștiului", corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 174/2010 .....	202
<b>HOTĂRÂREA Nr. 294 din 29.10.2010</b> privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Universității Populare „Ioan I. Dalles”, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 174/2010 .....	257
<b>HOTĂRÂREA Nr. 295 din 29.10.2010</b> privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de Protecție a Plantelor București, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 174/2010.....	290
<b>HOTĂRÂREA Nr. 296 din 29.10.2010</b> privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Administrației Grădina Zoologică București, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 174/2010 .....	343
<b>HOTĂRÂREA Nr. 297 din 29.10.2010</b> privind aprobarea Actului Adițional la Acordul de Asociere încheiat între Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București și Asociația Ananda Marga Universal Relief Team (AMURT) în vederea implementării proiectului "Centrul multifuncțional de tranziție pentru persoane aflate în	

situații de urgență și tineri fără adăpost cu vârsta între 18-26 ani", aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 307/2009 .....	371
<b>HOTĂRÂREA Nr. 298 din 29.10.2010</b> privind cooperarea Consiliului Local Sector 6 prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 cu asociația AHAVA în vederea realizării proiectului „Centrul Pilot Social Multifuncțional Buburuza Mare” .....	379
<b>HOTĂRÂREA Nr. 299 din 29.10.2010</b> pentru modificarea anexei 2 la Hotărârea C.G.M.B. nr. 289/2008 privind constituirea comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București .....	381
<b>HOTĂRÂREA Nr. 300 din 29.10.2010</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Linia 5 METROU Tronson 1- Drumul Taberei - Râzoare, Tronson 2 - Râzoare - Eroilor, Tronson 3 - Eroilor – Universitate (anexă pe CD) .....	383
<b>HOTĂRÂREA Nr. 301 din 29.10.2010</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Doina nr. 8 - 8A, sector 5 (anexă pe CD) .....	387
<b>HOTĂRÂREA Nr. 302 din 29.10.2010</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Vespasian nr. 56, sector 1 (anexă pe CD) .....	390
<b>HOTĂRÂREA Nr. 303 din 29.10.2010</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. G-ral Haralambie Nicolae nr. 34, sector 4, București (anexă pe CD) .....	393
<b>HOTĂRÂREA Nr. 304 din 29.10.2010</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Strada Gârlei nr. 130 A, sector 1 (anexă pe CD).....	396
<b>HOTĂRÂREA Nr. 305 din 29.10.2010</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Bulevardul Expoziției nr. 1F, sector 1 (anexă pe CD) .....	399
<b>HOTĂRÂREA Nr. 306 din 29.10.2010</b> privind modificarea Planului Urbanistic Zonal str. Teiuș nr. 121 B, sector 5 (anexă pe CD) .....	402
<b>HOTĂRÂREA Nr. 307 din 29.10.2010</b> privind aprobarea proiectului "Amenajare circuit turistic pe lacurile Floreasca și Tei -și zona adiacentă lor" și a cheltuielilor legate de proiect, pentru solicitarea de finanțare nerambursabilă prin Programul Operațional Regional 2007-2013 (POR), Axa 5 "Dezvoltarea durabilă și promovarea turismului", Domeniul major de intervenție 5.2 "Crearea, dezvoltarea, modernizarea infrastructurii de turism pentru valorificarea resurselor naturale și creșterea calității serviciilor turistice" .....	405
<b>HOTĂRÂREA Nr. 308 din 29.10.2010</b> privind aprobarea studiului de fezabilitate și a indicatorilor tehnico-economici aferenți obiectivului de investiții "Amenajare circuit turistic pe lacurile Floreasca și Tei și zona adiacentă lor" .....	409
<b>HOTĂRÂREA Nr. 309 din 29.10.2010</b> privind rectificarea bugetelor Spitalului Clinic de Psihiatrie " Prof. Dr. Al. Obregia", Spitalului de Psihiatrie Titan "Dr. Constantin Gorgos" și Centrului de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian" pe anul 2010 .....	415

**HOTĂRÂREA Nr. 310 din 29.10.2010** privind revizuirea și actualizarea indicatorilor tehnico-economici aferenți proiectului privind realizarea „Parcaj subteran Piața Dorobanți” ..... 440

H O T Ă R Ă R E

privind modificarea anexelor 23 a și 23 b din Hotărârea C.G.M.B. nr. 174/2010, precum și schimbarea denumirii instituției din Centrul de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare al Municipiului București în Centrul de Creație, Artă și Tradiție al Municipiului București și reorganizarea instituției ca serviciu public de interes local al Municipiului București și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate comun al Direcției Managementul Resurselor Umane și al Direcției Generale Dezvoltare și Investiții;

Văzând raportul Comisiei învățământ, cultură, culte, sport și raportul Comisiei economice, buget, finanțe din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În aplicarea prevederilor art. 3 alin. (20) și art. 6 din Hotărârea C.G.M.B. nr. 174/2010 privind reducerea numărului total de posturi și aprobarea structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului General, a aparatului permanent de lucru al C.G.M.B. și a serviciilor/instituțiilor publice de interes local ale municipiului București, conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și

completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;

În conformitate cu prevederile Legii - cadru nr. 330/2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, ale Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. b) și art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**  
**HOTĂRĂȘTE:**

Art. I Centrul de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare al Municipiului București se reorganizează ca serviciu public de interes local al Municipiului București cu personalitate juridică, finanțat din subvenții de la bugetul propriu al Municipiului București și din venituri proprii.

Art. II Denumirea instituției se modifică din Centrul de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare al Municipiului București în Centrul de Creație, Artă și Tradiție al Municipiului București.

Art. III Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Creație, Artă și Tradiție al Municipiului București, conform anexei nr. 1.

Art. IV Se aprobă organigrama Centrului de Creație, Artă și Tradiție al Municipiului București, conform anexei nr. 2.

Art. V Se aprobă statul de funcții al Centrului de Creație, Artă și Tradiție al Municipiului București, conform anexei nr. 3.

Art. VI Anexele nr. 23 a și 23 b din Hotărârea C.G.M.B. nr. 174/2010 se modifică conform anexelor nr. 2 și 3.

Art. VII Numărul total de posturi al Centrului de Creație, Artă și Tradiție al Municipiului București este cel prevăzut la art. 3 alin. (20) din Hotărârea C.G.M.B. nr. 174/2010.

Art. VIII Anexele nr. 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. IX Art. 1 alin. (20) din Hotărârea C.G.M.B. nr. 7/2010 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 1 alin. (20) Domeniul de aplicare, după caz: Casa de Cultură „Friedrich Schiller”, Școala de Artă București, Școala de Arte Circ & Variete Globus București, Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic.”

Art. X Art. 1 alin. (2) din Hotărârea C.G.M.B. nr. 7/2010 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 1 alin. (2) Domeniul de aplicare, după caz: Administrația Străzilor, Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane, Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement, Centrul de

Protecție a Plantelor, Clubul Sportiv Municipal București, Administrația Grădina Zoologică, Administrația pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân, Centrul de Calcul, Centrul de Planificare Urbană și Metropolitană, Monitorul Oficial, Centrul de Creație, Artă și Tradiție al Municipiului București."

Art. XI Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 7/2010 și ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 174/2010 rămân neschimbate.

Art. XII Hotărârea C.G.M.B. nr. 220/2007 se abrogă.

Art.XIII Orice prevedere contrară prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea.

Art. XIV Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Centrul de Creație, Artă și Tradiție al Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2010.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

București, 29.10.2010

Nr. 289

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
CENTRULUI DE CREAȚIE, ARTĂ ȘI TRADIȚIE AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

**C U P R I N S:**

**Cap. I Dispoziții generale**

**Cap. II Obiectul de activitate**

**Cap. III Patrimoniul**

**Cap. IV Structura organizatorică**

**Cap. V Atribuții generale ale instituției**

**Cap. VI Atribuțiile și competențele conducerii executive și  
ale conducerii deliberative**

**Cap. VII Atribuțiile compartimentelor prevăzute în structura  
organizatorică a instituției**

**Cap. VIII Buget, relații financiare**

**Cap. IX Dispoziții finale**

**CAPITOLUL I**  
**Dispoziții finale**

**Art. 1** **CENTRUL DE CREAȚIE, ARTA SI TRADIȚIE AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**, numit în continuare **CreArt (Creație, Arta si Tradiție București)**, este un serviciu public de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică, finanțat din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii.

**Art. 2** **CreArt** este succesorul **Centrului de Conservare și Valorificare a Tradiției si Creației Populare al Municipiului București**.

**Art. 3** **CreArt** este organizat și funcționează în baza Legii Administrației Publice Locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului Intern, precum și a celorlalte acte normative aplicabile în materie.

**Art. 4** **CreArt** are sediul administrativ în București, str. Piața Alexandru Lahovari, Nr. 7, Sect. 1 4266901, cont nr. RO19TREZ7015026XXX000359, deschis la Trezoreria Sector 1. București.

**Art. 5** (1) **CreArt** este finanțat din subvenții de la bugetul local al Municipiului București, precum și din sponsorizări sau donații provenite de la persoane juridice și fizice după caz.

(2) Veniturile proprii sunt cele care se pot realiza din activitățile prevăzute la art. 12 din prezentul regulament.

**Art. 6** Activitatea funcțională și de specialitate a instituției se desfășoară în baza și cu respectarea legislației în vigoare.

## CAPITOLUL II

### Obiectul de activitate

**Art. 7. CreArt** își desfășoară activitatea, în principal, pe baza de programe și proiecte elaborate de conducerea acesteia, în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de autoritățile sau de instituțiile în subordinea cărora funcționează.

**Art. 8.** Desfășurarea activității **CreArt**, urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective:

- 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;
- conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural imaterial;
- educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație.

**Art. 9.** În scopul realizării obiectivelor menționate **CreArt**, poate organiza și activități de tipul:

- evenimentelor culturale de orice gen. cu rol educativ și/sau de divertisment, respectiv, festivaluri, concursuri, expoziții, târguri, seminarii și alte asemenea;
- susținerii expozițiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susținerii editării de cărți și publicații de interes local, având caracter cultural sau tehnico-științific ;

- promovării turismului cultural de interes local, a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor populare;
- organizării de rezidente artistice și tabere de creație;
- organizării de concursuri de educație civică, de educație permanentă și formare continuă.

**Art. 10. CreArt** se poate asocia în scopul desfășurării unor activități de tipul celor prevăzute la art. 9.

**Art. 11.** Autorizarea **CreArt**, pentru a desfășura activități de formare profesională continuă se face conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000, privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările ulterioare.

**Art. 12.** Veniturile proprii, extrabugetare, ale **CreArt**, provin din activități realizate din:

- încasări din spectacole și expoziții, proiecții filme, ateliere și târguri, culegeri literare și audio.
- închirierea temporară a unor spații și bunuri mobile aflate în administrarea instituției;
- valorificarea unor lucrări realizate în cadrul taberelor de creație și a cercurilor aplicative ;
- donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, după caz și altele, cu respectarea dispozițiilor legale de speță;
- editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul culturii românești, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;

- prestarea altor servicii și/sau. activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, conform dispozițiilor legale în vigoare;

**Art. 13.** Activitatea **CreArt** cuprinde:

- schimburi culturale, artistice, profesionale și metodologice cu instituții similare din țară și din străinătate: festivaluri naționale și internaționale, manifestări organizate în cooperare, vizite și schimburi de delegații, stagii reciproce de specializare.
  - studii, culegeri și cercetări pe teren în toate genurile artei.
  - concursuri, expoziții, gale, tabere, târguri și alte acțiuni de stimulare a creativității în toate genurile culturale (literatură, muzică, artă populară, plastică, foto și cinematografică);
  - inițierea, organizarea și derularea acțiuni, proiecte și programe culturale proprii, de festivaluri naționale și internaționale, sărbători și alte manifestări de cultivare a talentelor în toate genurile artei;
  - publicații și lucrări de specialitate, monografii, culegeri, antologii și albume, precum și lucrări de repertoriu și metodologie pentru arta de amatori;
  - nuclee proprii de viață culturală: asociații și societăți culturale, ansambluri și formații artistice, cenacluri și cercuri de creație;
  - organizarea de ateliere pentru învățarea, păstrarea și promovarea diferitelor genuri ale artei, inclusiv meșteșugurilor și îndeletnicirilor tradiționale;
  - producerea și exploatarea de bunuri culturale;
  - inițiază măsuri stimulative pentru consacrarea și apărarea statului creatori lor și performerilor, a valorilor culturale românești.
- În acest scop, **CreArt** are competența de a acorda premii

(inclusiv în bani), distincții și alte stimulente, în conformitate cu legile și normele în vigoare.

- Organizarea de nuclee proprii de viață culturală: asociații și societăți culturale, ansambluri și formații artistice, cenacluri și cercuri de creație;

**CreArt** își desfășoară această activitate din proprie inițiativă sau, în cooperare, pe bază de contract, cu instituții specifice de profil din țară și din străinătate; la cerere, pe bază de contracte încheiate cu instituții culturale, organizații economice și alți beneficiari.

**Art. 14** (1) În îndeplinirea obiectului său de activitate, **CreArt**:

a) organizează și realizează, în regie proprie sau în colaborare cu alte instituții publice, autorități sau organisme neguvernamentale, acțiuni, proiecte și programe culturale din domeniul său de activitate;

b) organizează programele culturale proprii ale autorităților publice locale ale Municipiului București, atât cele care sunt inițiate de acestea, cât și cele care decurg din relații de colaborare locale, regionale, naționale sau internaționale ale Municipiului București;

c) inițiază, menține și dezvoltă legături cu autorități și instituții publice, locale sau centrale, asociații și fundații, cu personalitate juridică și alte instituții guvernamentale, precum și cu organizații non-guvernamentale de profil, fără scop lucrativ, în vederea diversificării ofertei culturale, respectiv promovării și afirmării identității culturale a Municipiului București;

d) concepe, redactează, editează și difuzează cărți și publicații, precum și materiale promoționale, pe orice tip de suport;

- e) organizează și administrează ateliere de creație cultural-artistică;
  - f) desfășoară activități de promovare a propriilor programe și proiecte culturale, în Municipiul București, precum și în alte localități din țară și din străinătate;
  - g) organizează orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate.
- (2) **CreArt** stabilește și realizează acțiuni, proiecte și programe culturale proprii, cu încadrarea în bugetul alocat.

### **CAPITOLUL III**

#### **Patrimoniul**

**Art. 15.** (1) **CreArt** își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

(2) **CreArt** are în administrare cotă parte din imobilul situat în Piața Lahovary nr. 7 sector 1, București.

(3) Bunurile imobile fac parte din domeniul public al Municipiului București; conform Legii nr. 213/1998, iar bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar etc.) fac parte din domeniul privat al Municipiului București.

(4) Patrimoniul **CreArt** poate fi îmbogățit și completat, în condițiile legii, prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, de bunuri din partea unor instituții ale administrației publice centrale sau locale, a unor persoane fizice sau juridice, din țară sau din străinătate.

(5) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea **CreArt** se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea

instituției fiind obligată să întreprindă și să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege.

(6) **CreArt** ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat al Municipiului București dat în administrarea sa.

(7) Instituției îi revine responsabilitatea inventarierii obligatorii anuale a patrimoniului mobil și imobil și transmiterii acestuia către direcția de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, spre luare la cunoștință, introducerea în baza de date a acestuia și pentru realizarea inventarului Municipiului București.

## **CAPITOLUL IV**

### **Structura organizatorică**

**Art. 16** (1) Structura organizatorică a **CreArt**, concretizată în organigramă, fundamentată la propunerea conducerii **CreArt**, se elaborează de către instituție, se avizează pentru conformitate de către compartimentul de resort din cadrul Primăriei Municipiului București și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

(2) Structura organizatorică a instituției cuprinde:

A. Conducerea instituției formată din:

- Conducerea executivă: - Director

- Director adjunct

- Conducerea deliberativă: - Consiliul de Administrație

B: APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL

- Birou Resurse Umane, Salarizare, Sănătate Și Securitatea în Muncă

- Serviciul Cercetare, Documentare, Programe și Proiecte Culturale
- Compartimentul Juridic, Achiziții Publice
- Compartiment Administrativ
- Compartimentul Financiar, Contabilitate;

(3) Structura internă a **CreArt** și modul de subordonare a compartimentelor acestuia sunt prevăzute în Organigramă.

**Art. 17** Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor, conform organigramei și numărului de posturi aprobat, se face prin Statul de funcții, care se aprobă în condițiile legii.

## **CAPITOLUL V**

### **Atribuții generale ale instituției**

**Art. 18** Pentru realizarea obiectului său de activitate, **CreArt** are, în activitatea de specialitate, următoarele atribuții principale:

- În activitatea de specialitate :
  - identifică, selectează și colecționează acte și valori pentru arhivele și colecțiile instituției în vederea păstrării și valorificării patrimoniului cultural și material.
  - inițiază măsuri și programe pentru păstrarea patrimoniului cultural imaterial și stimularea creației în toate genurile artei, pentru protecția și promovarea valorilor;
  - organizează festivaluri, concursuri, expoziții de creație artistică, spectacole, cenecluri de interes național sau internațional;
  - editează studii, monografii, antologii, albume, publicații periodice, materiale publicitare, casete audio și video în scopul popularizării valorilor culturale românești.

- organizează și realizează, în regie proprie sau în colaborare cu alte instituții publice de subordonare locală sau centrală, organisme neguvernamentale, organizații non-guvernamentale de profil, fără scop lucrativ, atât propriile proiecte și programe culturale, cât și alte acțiuni, proiecte și programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-sportive, cultural-educative, de interes local;
- organizează proiectele și programele culturale ale autorităților publice locale ale Municipiului București, atât cele care sunt inițiate de acestea, cât și cele care decurg din relații de colaborare locale, regionale, naționale sau internaționale ale Municipiului București;
- inițiază, menține și dezvoltă legături cu autorități și instituții publice, locale sau centrale, asociații și fundații culturale, cu personalitate juridică și alte instituții guvernamentale, precum și cu organizații non-guvernamentale de profil, fără scop lucrativ, în vederea diversificării ofertei culturale, respectiv promovării și afirmării identității culturale a Municipiului București;
- stabilește și organizează, în limita bugetului aprobat cu această destinație, acțiuni, proiecte și programe culturale; poate utiliza și pune în valoare spații neconvenționale în scopul desfășurării a activității cultural - artistice din domeniul de activitate;
- asigură conceperea, redactarea, editarea și difuzarea de cărți sau publicații, precum și materiale promoționale, pe orice tip de suport, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; organizează și administrează ateliere de creație cultural-artistică;

- concepe și organizează orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a politicii culturale municipale.
- pentru anumite domenii sau genuri de activitate, **CreArt**, poate, să angajeze colaborarea permanentă sau temporară a unor specialiști din afara instituției (sociologi, antropologi, pedagogi, etnologi, muzeografi, scriitorii compozitori, dirijori, regizori, maeștri coregrafi, scenografi, etc.) cu plata drepturilor cuvenite, în conformitate cu prevederile legale și actele normative în vigoare.

**Art. 19** Potrivit obiectului său de activitate, principalele atribuții ale **CreArt**, specifice activității sale funcționale, sunt:

- 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 necesare pentru punerea lor în funcțiune la termenele stabilite, sau, după caz, pentru realizarea achizițiilor respective, potrivit obiectului de activitate;
- c) întocmește bilanțul financiar-contabil, pe care îl prezintă departamentului de specialitate din aparatul propriu al Primarului General;
- d) asigură raportarea și execuția ritmică, 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 și promovarea 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 ale P.M.B date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice etc. și prezintă, spre aprobare sau avizare, diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- k) poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute în administrare, precum și contracte de asociere în domeniul cultural, în condițiile legii;
- l) organizează orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate, stabilite în conformitate cu prevederilor legale în vigoare și cu actele administrative ale Primarului General și ale Consiliului General al Municipiului București.

## **CAPITOLUL VI**

### **Atribuțiile și competențele conducerii executive, și ale conducerii deliberative**

#### **A. Conducerea deliberativă**

##### **Consiliul de Administrație**

**Art. 20** (1) Consiliul de Administrație este un organism deliberativ, format din 5 membri, după cum urmează:

- Directorul instituției - Președintele Consiliului
- Directorul adjunct
- Sef serviciu
- Consilierul juridic
- Reprezentantul salariaților

Componența nominală a Consiliului de Administrație se stabilește prin decizie de către directorul instituției.

Consiliul de Administrație este obligat să invite reprezentantul salariaților din instituție să participe la ședințele sale în care se dezbate probleme din sfera de interes a sindicatului, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

(2) La reuniunile Consiliului de Administrație pot participa, la propunerea directorului **CreArt**, specialiști din cadrul instituției sau din afara acesteia, în funcție de problematica supusă analizei.

(3) Consiliul de Administrație are un secretariat tehnic stabilit prin decizia directorului **CreArt**.

(4) Consiliul de Administrație se întrunește trimestrial, în ședințe ordinare sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, la propunerea directorului. Convocarea consiliului se realizează cu min. 24 de ore înainte de data stabilită pentru desfășurarea ședinței, prin grija directorului instituției, care va pune la dispoziția membrilor ordinea de zi.

(5) Consiliul de Administrație se consideră legal întrunit în prezența majorității membrilor săi.

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

**Art. 21** (1) Principalele atribuții ale Consiliului de Administrație sunt:

- a) analizează și fundamentează, pe baza propunerilor formulate de directorul **CreArt**, proiectele și programele culturale propuse pentru următorul an, precum și resursele financiare necesare pentru realizarea acestora;
- b) pe baza proiectelor și programelor culturale stabilite, analizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli premergător înaintării acestuia direcțiilor de specialitate din aparatul propriu al Primarului General al Municipiului București;
- c) analizează execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport de prioritățile de moment și cele de perspectivă ale instituției;
- d) analizează necesarul de investiții, reparații curente și capitale, de dotări independente, precum și stadiul realizării acestora;
- e) analizează și formulează propuneri pentru îmbunătățirea structurii organizatorice, Regulamentului de Organizare și Funcționare și statutului de funcții și le înaintează, prin intermediul directorului, Primarului General, spre a fi supuse aprobării, în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1);
- f) dezbate propunerile de acordare a unor drepturi salariale pentru angajații instituției, în condițiile legii;
- g) dezbate propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și de casare a bunurilor materiale;

h) dezbate orice alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;

i) analizează, adoptă și propune spre aprobare, în condițiile legii, nivelul prețurilor și tarifelor pentru serviciile culturale oferite de instituție, în urma analizării prețului pieței și ținând cont. în același timp, de educația prin cultură și de accesul cât mai larg la activitățile de cultură pentru toate categoriile sociale

(2) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) Consiliul de Administrație adoptă hotărâri, prin votul majorității membrilor săi.

## **B. Conducerea executivă**

**Art. 22** Conducerea executivă a **CreArt** este asigurată de către director și directorul adjunct, numiți în condițiile legii, și are responsabilitatea de a duce la îndeplinire atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, în scopul îndeplinirii obiectului de activitate.

**Art. 23** (1) **Directorul CreArt** este angajat în condițiile legii, prin contract de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, în urma unui concurs/examen, organizat în condițiile legii;

(2) **Directorul CreArt** îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite și exercită managementul general al întregii activități a instituției.

**Art. 24** **Directorul** reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoane fizice și juridice de drept public sau de drept privat, din țară și din străinătate, precum și în fața justiției.

**Art. 25** Directorul conduce activitatea Consiliului de Administrație și asigură convocarea, organizarea și buna desfășurare a dezbaterilor din cadrul acestui organism, potrivit prevederilor art. 20.

**Art. 26 Principalele atribuții ale directorului:**

- 1) asigură dezvoltarea ofertei culturale a municipalității, prin organizarea de festivaluri, evenimente și alte activități de gen care să răspundă opțiunilor artistice ale bucureștenilor;
- 2) asigură realizarea și îmbunătățirea conținutului calendarului cultural al Capitalei, integrând în sumarul lui evenimentele pe care le organizează, producții și trupe de artiști ale instituțiilor municipale de cultură;
- 3) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- 4) urmărește calitatea și impactul evenimentelor culturale realizate;
- 5) stabilește participarea instituției cu programe și proiecte culturale proprii internaționale, cu avizul Primarului General;
- 6) aprobă colaboratorii pentru proiectele instituției
- 7) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- 8) răspunde pentru daunele produse instituției prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea neglijentă sau abuzivă a fondurilor instituției;

- 9) aprobă, în limitele prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al instituției, devizele de cheltuieli pentru proiectele culturale angajate;
- 10) face publice, prin mijloacele de informare, lansarea selecțiilor de oferte culturale și ia măsurile necesare în vederea organizării selecțiilor de oferte culturale pentru finanțarea nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, de minimum două ori în cadrul unui exercițiu financiar;
- 11) numește, prin decizie internă componența nominală a Consiliului de Administrație;
- 12) răspunde de organizarea controlului financiar preventiv;
- 13) asigură și răspunde de inventarea patrimoniului instituției, în condițiile legii;
- 14) aprobă componența comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare;
- 15) ia măsuri cu privire la organizarea condițiilor necesare pentru desfășurarea activității de audit public intern la nivelul instituției;
- 16) coordonează și participă la procesul de elaborare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București;
- 17) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- 18) asigură respectarea destinațiilor alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- 19) urmărește și asigură buna execuție a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;

- 20) se preocupă de atragerea unor surse de venituri extrabugetare pentru desfășurarea și lărgirea activității specifice a instituției;
- 21) aprobă Regulamentul intern și urmărește modul de aplicare și respectare a dispozițiilor prevăzute în acesta;
- 22) fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare conform reglementarilor legale;
- 23) asigură consultarea și negocierea cu sindicatele sau cu reprezentării salariaților, conform legii;
- 24) stabilește eventualele delegări de atribuții pe trepte ierarhice și compartimente în cadrul instituției, pe baza structurii organizatorice, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului intern;
- 25) selectează, angajează, premiază, sancționează sau concediază personalul din subordine, cu respectarea dispozițiilor legale;
- 26) aprobă participarea salariaților la cursuri de calificare și perfecționare, conform planului aprobat;
- 27) aprobă detașarea, delegarea sau trecerea temporară în altă funcție, potrivit legii;
- 28) aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen;
- 29) aprobă programarea concediilor de odihnă anuale, pe compartimente sau individual;

- 30) aprobă fișele posturilor și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru toți salariații instituției;
- 31) repartizează corespondența instituției compartimentelor de specialitate sau persoanelor autorizate, după caz, spre analiză și propuneri de rezolvare;
- 32) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat în instituție;
- 33) se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției; solicită, în acest sens, note explicative șefilor de compartimente și persoanelor direct implicate;
- 34) stabilește și aplică sancțiunile disciplinare și materiale pentru întreg personalul, conform legii;
- 35) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției, precum și a apărării împotriva incendiilor;
- 36) 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;
- 37) se deplasează la manifestări culturale din țară și străinătate, în interesul instituției și efectuează concediul legal de odihnă, cu aprobarea Primarului General;
- 38) îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții de serviciu, stabilite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General;

**Art. 27** (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul **CreArt** informează, ori de câte ori este necesar, Primarul General, cu privire la activitatea instituției, organizarea și desfășurarea proiectelor și programelor culturale stabilite de autoritățile administrației publice și, de asemenea, despre organizarea și

desfășurarea propriilor proiecte și programe culturale; totodată răspunde la interpelările Consiliului General al Municipiului București;

(2) În realizarea obligațiilor ce îi revin, potrivit al. (1), directorul **CreArt** prezintă, anual, un raport de activitate, Primarului General al Municipiului București.

**Art. 28** În exercitarea atribuțiilor sale, directorul **CreArt** emite decizii, avize, instrucțiuni și note de serviciu, privind buna organizare și desfășurare a activității instituției, precum și a personalului angajat sau, după caz, a colaboratorilor.

**Art. 29** Performanțele profesionale individuale ale directorului **CreArt** sunt evaluate anual, conform legii.

**Art. 30** În perioada absenței din instituție sau când postul de director este vacant, atribuțiile postului de director sunt preluate de către șef serviciu proiecte culturale sau, în absența acestuia, de altă persoană desemnată de directorul în exercițiu sau de către Primarul General, după caz.

**Art. 31** Directorul coordonează direct și răspunde de activitatea următoarelor compartimente și persoane:

1. Director adjunct
2. Biroul Resurse Umane, salarizare, sănătatea și securitatea în muncă
3. Serviciul Cercetare, documentare, programe și proiecte culturale
4. Compartimentul juridic, achiziții publice

**Art. 32** Principalele atribuții ale directorului adjunct

- Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;

- Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- Răspunde de plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât și în execuție;
- Poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către directorul instituției, cu respectarea prevederilor legale de speță din domeniu;
- Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acestuia;
- Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, monitorizare; execuției bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite;
- Întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii curente către direcțiile de resort din P.M.B. (Direcția Buget, etc.)
- Coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
- Răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
- Organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând instituției, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;

- Întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli și după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- Răspunde de încasare, administrare, utilizare și contabilizarea veniturilor realizate de instituție conform prevederilor legale în vigoare, cu mențiunea că, donațiile și sponsorizările se cuprind, prin rectificare, în bugetul de venituri și cheltuieli numai după încasarea acestora;
- Avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;
- Răspunde de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
- Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare.
- Elaborează documentația economică necesară desfășurării turneelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă, după caz);
- Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
- Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din instituție;

- Verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- Directorul adjunct solicită compartimentelor instituției documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției;
- Urmărește contractele și operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- Urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
- Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale, pe care le transmite Direcției Buget din cadrul PMB.
- Răspunde de respectarea obligațiilor declarative și de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
- Coordonează declasarea, disponibilizarea, transmiterea fără plată, valorificarea și clasarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico –financiar;
- Este responsabil de elaborarea și îndeplinirea programului anual de achiziții publice, program transmis spre știință și monitorizare Direcției Generale Dezvoltare și Investiții etc.

- Este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate.
- Directorul adjunct are în subordine Compartimentul Financiar-Contabilitate și Compartimentul Administrativ.

## **CAPITOLUL VII**

### **Atribuțiile compartimentelor prevăzute în structura organizatorică a instituției**

#### **Art. 33 Biroul resurse Umane, Salarizare, Sănătatea și Securitatea în Muncă**

Este o structura funcțională condusă de un șef de birou care asigură și răspunde de conducerea și coordonarea celor trei domenii de activitate din subordine, respectiv Resurse Umane, Salarizare, Sănătatea și Securitatea în Muncă.

Pe linie de Resurse Umane, răspunde de:

- Întocmirea și gestionarea contractelor individuale de muncă;
- Elaborarea și gestionarea activității necesare întocmirii tuturor fișelor de post precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șeful de serviciu și compartimente) conform prevederilor legale în vigoare
- Întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
- Fundamentarea fondului de salarizare din cadrul bugetului instituției;
- Întocmirea unui program anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului angajat, pe baza propunerilor șefului

de serviciu și compartimente, pe care îl înaintează spre aprobare directorului, în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;

- Elaborarea statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobate;
- Elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, etc);
- Întocmirea dosarelor de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă;
- Completarea dosarelor de personal, la zi;
- Gestionarea carnetelor de muncă și prelucrarea datelor în registrul de evidență a salariaților în format electronic;
- Evidența și arhivarea deciziilor directorului instituției, dispozițiilor Primarului General și hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu referire la **CreArt**;
- Întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General;
- Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
- Vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- Eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- Programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
- Colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;

- Redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern;
- Elaborarea și redactarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în compartimente funcționale;
- Identificarea locurilor de muncă și a meseriilor cu condiții grele, periculoase etc, conform sporurilor, stabilite conform legislației în vigoare.
- Stabilirea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade, trepte profesionale cu serviciile de specialitate în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
- Stabilirea, în cadrul contractului individual de muncă, a drepturilor salariale și celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
- Redactarea deciziilor emise de directorul instituției pentru relațiile de muncă din instituție;
- Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

Pe linie de salarizare, răspunde de :

- Efectuarea viramentelor privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, sănătate, agenția de șomaj;
- Întocmirea lunară, trimestrială, semestrială și anuală a situațiilor privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate;
- Întocmirea declarațiilor lunare privind plata ajutorului de șomaj, sănătate, CAS;
- Reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale;

- Depunerea declarațiilor lunare privind plata ajutorului de șomaj, sănătate, la organele abilitate (Administrația Financiară, Casa de Sănătate București, Casa OPSNAJ, ANOFM, CAST);
- Întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc;
- Întocmește, după caz, lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale, declarații și adevăruri privind impozitul reținut și vărsat pentru persoane fizice (colaboratori);
- Asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, etc);
- Întocmește Fișele Fiscale nr. 1 și nr. 2, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
- Efectuează plățile ce derivă din contractele întocmite în baza Legii nr. 8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, conform clauzelor contractuale și ținând evidența tuturor plăților;
- Întocmește declarațiile și adevărurile pentru personalul plătit în baza Legii nr. 8/1996, pentru anul anterior.

Pe linie de sănătatea și securitate în muncă, răspunde de:

- o Asigurarea condițiilor de sănătate și securitate în muncă (respectiv activități de prevenire și protecție și activități legate de supravegherea sistematică a stării de sănătate a salariaților);
- o Întocmirea, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, a proiectului programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii;
- o Instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din instituție;
- o Analizarea cauzelor accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propunerea, în scris, a măsurilor legale de eliminare imediată a acestora;
- o Informarea conducerii instituției asupra accidentelor de muncă produse în unitate;
- o Cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;
- o Stabilirea, potrivit legii, a schimbării locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, pentru personalului instituției;
- o Coordonează activitatea de protecția muncii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- o Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- o Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- o Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementarilor de sănătate și securitate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;

- o Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- o Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- o Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- o Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- o Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- o Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- o Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

În Regulamentul Intern al **CREART** vor fi consemnate activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora instituția are capacitatea și mijloacele adecvate, iar în fișa postului se vor consemna activitățile de prevenire și protecție pe care salariatul din acest domeniu de activitate sau desemnat, are capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze.

#### **Art. 34. Serviciul Cercetare, Documentare, Programe și Proiecte Culturale**

Atribuții:

1. Realizează programe de educație permanentă în parteneriat cu instituții de specialitate din țară și străinătate;

2. editează publicații și lucrări de specialitate, culegeri, monografii, antologii, albume, materiale publicitare, casete audio și video, precum și lucrări de repertoriu și metodologie;
3. propune, coordonează și urmărește realizarea diverselor proiecte și programe culturale;
4. stabilește contacte și pregătește documentația necesară pentru realizarea proiectelor ;
5. se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
6. participă la stabilirea strategiei culturale a instituției;
7. veghează asupra încadrării cheltuielilor în limitele stabilite, respectarea proiectelor și programelor în termenele stabilite;
8. urmărește semnarea la timp a contractelor de prestări servicii sau de colaborare ce intervin în realizarea proiectelor;
9. propune și urmărește planificarea plăților către colaboratorii externi și orice alte plăți aferente proiectului de care răspunde;
10. se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor;
11. stabilește un raport eficient cu directorul instituției, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;
12. propune proiecte pe segmentele neacoperite de nici o cerere;
13. realizează traducerea diferitelor materiale sau articole privind proiectele culturale;
14. contribuie la promovarea programelor aflate în derulare, precum și la editarea unui buletin informativ intern;
15. contribuie la realizarea oricăror materiale tipărite pentru proiectele care se derulează prin **CreArt**. (întocmirea de afișe, comunicate de presă, diverse materiale promoționale, organizarea de conferințe de presă, oferirea de informații pentru

public și media, derularea parteneriatelor media pe proiectul respectiv);

16. furnizează informații despre proiectele în derulare, în scopul promovării activității și actualizării site-ului;

17. întocmește, la sfârșitul fiecărui proiect, raportul acestuia;

18. întocmește raportul anual asupra proiectelor propuse, asupra celor aprobate, precum și asupra modului în care s-au derulat;

19. stabilește și menține relații cu toți partenerii implicați direct în propunerea și realizarea proiectelor;

20. colaborează cu celelalte departamente pentru fiecare din sarcinile comune, în vederea realizării evenimentelor culturale;

21. întocmește dosarele de solicitare a sponsorizărilor și a parteneriatelor și urmărește atragerea de venituri extrabugetare (donații, sponsorizări), pentru susținerea proiectelor și programelor culturale;

22. se preocupă de diversificarea ofertei culturale a orașului și descoperirea unor spații alternative pentru desfășurarea programelor artistice ;

23. inițiază demersurile pentru contractele întocmite în baza Legii nr. 8/1996, precum și pentru contractele de publicitate și sponsorizări;

În domeniul promovării programelor și proiectelor culturale, precum și a imaginii instituției:

1) funcționează ca mediator în comunicarea internă și externă a instituției;

2) comunică permanent cu conducerea instituției, asigurându-se de acordul acesteia în legătură cu orice interesează activitatea și imaginea instituției;

- 3) elaborează și propune conducerii strategii pentru promovarea imaginii instituției;
- 4) organizează acțiuni distincte de promovare a imaginii **CreArt**;
- 5) stabilește și aplică strategia și modalitățile concrete de promovare a programelor culturale în ansamblu, cât și pentru fiecare proiect în parte;
- 6) ia inițiativa sau stabilește oportunitatea lansării programelor proprii și a proiectelor proprii instituției sau propuse de alte instituții;
- 7) elaborează strategii de comunicare a proiectelor (afișe, bannere, cataloage, fluturași, materiale de prezentare, comunicate de presă, conferințe de presă, anunțuri, fotografii, interviuri, apariții la televiziuni);
- 8) supervizează, din partea instituției, spoturile promoționale și publicitare realizate în cadrul unor parteneriate culturale, organizatorice, media etc;
- 9) supervizează orice inițiativă de promovare a imaginii **CreArt**, mai ales când aceasta decurge din colaborări cu alte instituții, organizații;
- 10) urmărește respectarea strategiei de imagine stabilită pentru proiectele culturale și, mai ales acuratețea organizării acestora;
- 11) urmărește și evaluează periodic îndeplinirea sarcinilor atribuite angajaților din serviciul coordonat;
- 12) menține legătura cu toți partenerii implicați direct în propunerea și realizarea proiectelor;
- 13) inițiază, întreține și consolidează relația cu mijloacele de comunicare în masă;
- 14) inițiază și gestionează parteneriatele media;

- 15) verifică actualizarea periodică a paginii de internet a **CreArt**;
- 16) urmărește toate evenimentele culturale și mediatiche importante, fiind permanent la curent cu ce se întâmplă în acest domeniu în afara instituției și oferind de fiecare dată informații în legătură cu evenimentele externe (din București, din țară și din străinătate);
- 17) asigură elaborarea caietelor program, afișelor, fluturașilor, bannerelor și oricărui alt fel de materiale publicitare;
- 18) elaborează strategii de marketing și colaborare cu alte instituții pentru anumite evenimente culturale;
- 19) asigură mediatizarea activității instituției prin site-ul propriu.

### **Art 35 Compartiment Juridic, Achiziții Publice**

Este o structură funcțională condusă de un consilier juridic având următoarele atribuții;

Pe linie juridică, răspunde de :

1. Acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului directorului, în fața tuturor instanțelor judecătorești organelor de urmărire penală, precum și în raporturile acesteia cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
2. Reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare, în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de directorul instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;

3. Avizează deciziile emise de directorul instituției, la solicitarea acestuia;
4. Analizează și avizează deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);
5. Analizează din punct de vedere al legalității și avizează organigrama, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
6. Întocmește, la cererea directorului, diferitele tipuri de contracte de drept, pe care le încheie instituția: de proprietate intelectuală, prestări servicii, coproducție, parteneriat, închiriere, etc.
7. Analizează și avizează din punct de vedere al legalității, proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
8. Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice;
9. Elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea instituției;
10. Avizează note și instrucțiuni, din punct de vedere al legalității, referitoare la atribuțiile și activitatea instituției;
11. Urmărește durata contractelor de drept de autor informând în timp util conducerea instituției cu privire la termenele de valabilitate ale acestora;
12. Redactează plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea instituției, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, motivându-le în fapt și în drept;

13. La sesizarea directorului adjunct, stabilește împreună cu directorul instituției modul de recuperare a debitorilor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;
14. Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora;
15. Ține evidența tematică a actelor normative specifice domeniului de activitate al instituției;
16. Ține evidența cronologică a tuturor contractelor în Registrul special de evidență contracte; .
17. Consultă cronologic publicarea noilor acte normative din Monitorul Oficial și se asigură de aducerea la cunoștință către personalul instituției a legilor specifice domeniului de activitate al instituției, precum și a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare
18. Răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;

Pe linie de achiziții publice, răspunde de:

1. Elaborarea programului anual de achiziții, împreună cu referentul specializat pe achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, respectiv a analizelor și evaluărilor efectuate de serviciul financiar contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori;
2. Utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice - CPV.

3. Estimarea valorii fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmirea notei privind determinarea valorii estimate;
4. Stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmirea de note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
5. Stabilirea perioadelor între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor, funcție de complexitatea contractului și prevederile legale în materie;
6. Întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice;
7. Întocmirea notelor de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;
8. Întocmirea de note justificative cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
9. Propunerea cuantumului garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică, buna execuție și forma de constituire a acestora, conform prevederilor legale.
10. Înaintarea de propuneri către directorul instituției pentru componența comisiilor de evaluare a ofertelor în vederea aprobării spre atribuire a fiecărui contract de achiziție publică, comisie din care va face parte în mod obligatoriu;

11. Înaintarea de propuneri și fundamentarea necesității cooptării unor experți din afara instituției și participarea acestora în cadrul comisiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
12. Respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
13. Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;
14. Înaintarea de propuneri în vederea achiziționării de servicii de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
15. Întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
16. Comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);
17. Primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;

18. Întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor, precum și întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
19. Urmărirea și restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
20. Respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
21. Comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea, în termenele prevăzute de lege, a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
22. Încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate.
23. Îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și le transmite, conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
24. Gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
25. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului.
26. Gestionarea sumelor de bani și a documentelor de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare;
27. Întocmirea formelor legale, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate.
28. Propune directorului instituției numirea, prin decizie, a comisiilor de evaluare a ofertelor, în vederea realizării achizițiilor publice;

29. Avizează documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice sau a documentației de concurs de soluții;
30. Întocmește devizele estimative ale proiectelor culturale ale instituției și urmărește producția acestora în conformitate cu devizul estimativ;
31. Verifică și răspunde de respectarea normelor legale referitoare la achizițiile publice
32. Prezintă directorului pentru verificare și avizare documentațiile întocmite pentru realizarea achizițiilor publice și pe cele pentru realizarea proiectelor culturale ale instituției;
33. Urmărește ca toate materialele necesare producției proiectelor să fie luate în evidență și gestionate conform prevederilor legale aplicabile și se asigură că pe acestea este aplicată poziția de inventar din Registrul pentru evidență analitică a elementelor de decor, de recuzită și a costumelor.

### **Art 36 Compartimentul Administrativ**

Compartimentul Administrativ este condus și coordonat de către Directorul adjunct, având următoarele atribuții:

1. Întocmește planul de comenzi lunare pentru produse de papetărie, curățenie, alte cheltuieli administrative în baza necesarului lunar comunicat de celelalte compartimente, a bugetului aprobat și a planului anual de achiziții;
2. Verifică, concordanța lucrărilor de întreținere și reparații executate cu cele cuprinse în devizele de lucrări și situațiile de plată ale executanților și informează conducerea instituției;
3. Urmărește ca toate materialele necesare producției proiectelor să fie luate în evidență și gestionate conform

prevederilor legale aplicabile și se asigură că pe acestea este aplicată poziția de inventar din Registrul pentru evidență analitică a elementelor de decor, de recuzită.

4. Dispune și verifică realizarea în condițiile legii de către compartimentul administrativ a activității de transport auto și de inventariere și conservare a patrimoniului;

5. Dispune și verifică întocmirea documentațiilor pentru obținerea autorizațiilor de funcționare a instituției și răspunde obținerea autorizațiilor respective

6. Propune directorului, reamenajările, reparațiile capitale și curente ce se impun, urmărește și răspunde de aprobarea și executarea proiectelor tehnice aferente, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele tehnice și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare și în colaborare cu compartimentul financiar, contabilitate;

7. Execută lucrările de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorii, lăcătușerie, tâmplărie, etc.) care nu necesită intervenția unor antreprize specializate;

8. Organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute, precum și întreținerea clădirii și a spațiilor exterioare din vecinătatea acesteia;

9. Efectuează manipulări de mobilier, în funcție de necesități;

10. Intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;

11. Răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;

12. Răspunde de gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotare;

13. Întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției, la solicitarea directorului adjunct;
14. Înaintează spre aprobare directorului propuneri privind reamenajările, reparațiile capitale și curente ce se impun, urmărește și răspunde de aprobarea și executarea proiectelor tehnice aferente, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele tehnice și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare.
15. Evaluează cheltuielile administrative în baza bugetului aprobat și a planului de achiziții anual și analizează cheltuielile efectuate în baza referatelor elaborate de către celelalte compartimente;
16. Răspunde de coordonarea activității personalului din subordine;

### **Art. 37. Compartimentul Financiar-Contabilitate**

Atribuțiile Compartimentului Financiar-Contabilitate sunt:

1. Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
2. Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;
3. Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;

4. Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, răspunzând de realizarea lui;
5. Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
6. Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de autoritatea tutelară, direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc.;
7. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;
8. Răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare și ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
9. Răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
10. Răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
11. Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
12. Exerciță controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;

13. Răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
14. Răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
15. Răspunde de transmiterea spre avizare la direcția de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Buget) a listei de investiții detaliate;
16. Urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
17. Asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
18. Poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, prin delegare primită din partea conducerii, atunci când este cazul;
19. Prezintă conducerii instituției spre aprobare următoarele situații: bilanțul contabil, raportul explicativ;
20. Participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
21. Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
22. Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului solicitând în prealabil avizul Direcției Buget din cadrul Primăriei Municipiului București;

23. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din acte normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil;
24. Asigură evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
25. Întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, disponibilizare, transmitere fără plată, valorificare și clasare a bunurilor aparținând instituției;
26. Îndeplinește atribuții de depozitare și evidență bunuri aparținând instituției;
27. Elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economice-financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
28. Asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile.

## **CAPITOLUL VIII**

### **Buget, relații financiare**

**Art. 38** (1) Centrul de Creație, Artă și Tradiție al Municipiului București este un serviciu public de interes local al municipiului București, cu personalitate juridică, finanțat de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din: realizează din încasările provenite din ateliere și târguri, spectacole și expoziții organizate, culegeri literare și audio de artă, din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, după caz și altele, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

(2) Liberalitățile de orice fel vor putea fi acceptate potrivit legii, numai dacă nu sunt grevate de condiții sau sarcini care ar afecta autonomia **CreArt**, ori de natură să-i impună o conduită contrară obiectului de activitate și scopurilor stabilite prin prezentul regulament.

**Art. 39** Bugetul de venituri și cheltuieli al Centrul de Creație, Artă și Tradiție al Municipiului București se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 40** Angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile se asigură de către ordonatorul terțiar de credite.

**Art. 41** **CreArt** poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile prevederilor legale în vigoare.

## **Capitolul IX**

### **Dispoziții finale**

**Art. 42** Centrul de Creație, Artă și Tradiție al Municipiului București își promovează propriile producții artistice.

**Art. 43** Centrul de Creație, Artă și Tradiție al Municipiului București are siglă proprie. Pentru impact mediatic instituția se prezintă sub denumirea **CreArt**.

**Art. 44** Centrul de Creație, Artă și Tradiție al Municipiului București poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii, corespunzător obiectului său de activitate, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

**Art. 45** Anual, directorul întocmește raportul de activitate, cu consultarea Consiliului de Administrație, pe care îl prezintă Primarului General.

**Art. 46** Prezentul regulament a fost întocmit cu respectarea prevederilor legale în vigoare și se completează cu actele normative specifice aplicabile în domeniu - Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare, ș.a.

**Art. 47** Prezentul regulament se va modifica și completa, după caz, cu celelalte reglementări legale aplicabile sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

**STAT DE FUNCȚII**  
**AL CENTRULUI DE CREAȚIE, ARTĂ ȘI TRADIȚIE AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

Nr. poz.	Compartimentul Funcția	Nivel studii	Grad/Treaptă Prof.	Nr. Posturi	Anexă la Legea nr.330/2009 în baza căreia se stabilește remunerația directorului / salariul de bază
1	2	3	4	5	
	<b>I. Conducerea Instituției</b>				
1	Director	S	II	1	I/3
2	Director adjunct	S	II	1	I/3
	<b>II. Birou resurse umane, salarizare, sănătatea și securitatea în muncă</b>				
3	Șef birou	S	II	1	I/3
4	Consilier	S	I	1	I/3
5	Referent	M	IA	1	I/3

	<b>III. Serviciul cercetare, documentare, programe și proiecte culturale</b>				
6	Șef serviciu	S	II	1	I/3
7	Consilier	S	IA	1	I/3
8-14	Consilier	S	I	7	I/3
	<b>IV. Compartiment juridic, achiziții publice</b>				
15-16	Consilier juridic	S	IA	2	I/3
17-19	Consilier	S	I	3	I/3
	<b>V. Compartiment Administrativ</b>				
20	Administrator	M	I	1	II/14
21	Magaziner	M		1	II/14
22-23	Muncitor calificat		I	2	II/14
24	Muncitor calificat		IV	1	II/14
25	Șofer		I	1	II/14
	<b>VI. Compartimentul financiar contabilitate</b>				
26	Inspector de specialitate	S	IA	1	I/3

27	Inspector de specialitate	S	II	1	I/3
28	Referent	M	IA	1	I/3
	<b>TOTAL POSTURI</b>			<b>28</b>	
	<b>Din care de conducere:</b>			<b>4</b>	

#### **NOTĂ**

Nivelul salariilor de bază pentru fiecare funcție este stabilit conform: Prevederilor legale privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice. Drepturile salariale ale conducătorului instituției se aprobă de Primarul General în condițiile legii.

Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex. electrician, mecanic, etc.).

Aprobarea anuală a statului de funcții în cazul în care organigrama și numărul de posturi aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, se va face prin dispoziția Primarului General.

Transformările de posturi vacante vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se încadrează în sumele alocate prin bugetul instituției la "Titlul I - Cheltuieli de personal", subdiviziunea "cheltuieli cu salariale".

H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al  
Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic,  
corespunzător organigramei aprobate prin  
Hotărârea C.G.M.B. nr. 174/2010

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General  
al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției  
Managementul Resurselor Umane;

Văzând raportul Comisiei învățământ, cultură, culte, sport,  
raportul Comisiei economice, buget, finanțe și avizul Comisiei  
juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al  
Municipiului București;

În aplicarea prevederilor art. 3 alin. (22) și art. 6 din  
Hotărârea C.G.M.B. nr. 174/2010 privind reducerea numărului  
total de posturi și aprobarea structurii organizatorice a aparatului  
de specialitate al Primarului General, a aparatului permanent de  
lucru al C.G.M.B. și a serviciilor/instituțiilor publice de interes local  
ale municipiului București, conform prevederilor Ordonanței de  
Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și  
completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale,  
precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. b) și  
art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația

publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic, corespunzător organigramei aprobate prin art. 3 alin (2) din Hotărârea C.G.M.B. nr. 174/2010, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre

Art. 2 Hotărârea C.G.M.B. nr. 353/2007, precum și orice prevedere contrară prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea.

Art. 3 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2010

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ      SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Murg Călin

Tudor Toma

București, 29.10.2010

Nr. 290

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL**  
**Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic**

**Capitolul I**

**Dispoziții generale**

**Art. 1** Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic este un serviciu public de cultură organizat ca instituție publică de cultură de interes local, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii.

Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic este înființată prin Hotărârea nr. 85/08.04.1999 a Consiliului General al Municipiului București.

**Art. 2** Activitatea Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic se desfășoară în baza și cu respectarea legislației în vigoare și a prezentului regulament.

**Art. 3** Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic are sediul administrativ în București, Piața Alexandru Lahovary, nr. 7, sector 1, cont IBAN RO88TREZ7015010XXX000305, cod 010464, deschis la Trezoreria Sector 1, cod de identificare fiscala nr. 11782204, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale instituției.

**Art. 4** Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic respectă relațiile de autoritate funcțională cu compartimentele de specialitate din structura organizatorică a Primăriei Municipiului

București, în conformitate cu obiectul de activitate și atribuțiile specifice ale acestora, stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al PMB și/sau în conformitate cu atribuțiile acordate prin dispozițiile Primarului General, în limitele prevăzute de lege.

În exercitarea atribuțiilor sale, Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic respectă normele, regulamentele și metodologiile elaborate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, ca autoritate a administrației publice centrale competentă în elaborarea și aplicarea strategiei și politicilor în domeniul culturii.

**Art. 5** Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic realizează venituri proprii din încasări de tarife de vizitare ale monumentelor de for public, din prestări de servicii, din manifestări culturale, din valorificări de produse de promovare a monumentelor de for public și a identității turistice a Capitalei. Prețul de vânzare/închiriere va acoperi cel puțin costurile de realizare/întreținere și va fi stabilit conform legii. Pentru realizarea obiectului de activitate instituția colaborează cu instituții ale administrației centrale și locale, persoane juridice și fizice de la care poate primi donații, sponsorizări, finanțarea parțială sau integrală a *proiectelor culturale*, cu respectarea dispozițiilor legale de speță. Instituția mai poate obține venituri din valorificări de bunuri (de natura mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar), în condițiile legii.

## **Capitolul II**

### **Obiectul de activitate**

**Art. 6** Obiectul principal de activitate al instituției este stabilit prin H.C.G.M.B nr 85/08.04.1999, potrivit căreia administrează monumentele de for public proprietate publică a

Municipiului București, organizează activitățile tehnico-economice privind conservarea, restaurarea, protejarea, verificarea, evidența, întreținerea și punerea în valoare a monumentelor de for public ale municipiului București și a monumentelor istorice care nu se află în proprietatea municipiului București, dar față de care Consiliul General al Municipiului București a aprobat programe de finanțare, în condițiile legii. Poate sprijini financiar lucrările de conservare, restaurare și punere în valoare a bunurilor mobile de patrimoniu și a bunurilor imobile aparținând lăcașurilor de cult ale cultelor recunoscute din România, aflate în unitatea teritorial-administrativă a municipiului București, pe baza programelor de finanțare aprobate de către Consiliul General al Municipiului București, în condițiile legii. Realizează, susține și dezvoltă manifestări culturale pentru reprezentarea capitalei pe plan internațional precum și pentru valorificarea și diversificarea ofertei turistice culturale locale. Răspunde de întocmirea și administrarea registrului local al patrimoniului turistic al Municipiului București.

### **CAPITOLUL III**

#### **Structura organizatorică**

**Art. 7** Structura organizatorică a Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic, concretizată în organigramă, fundamentată la propunerea managerului, se elaborează de către instituție, se avizează pentru conformitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București la propunerea Primarului General.

**Art. 8** Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic are următoarea structură organizatorică:

**A. Conducerea instituției:**

**Conducerea executivă**

- Manager
- Contabil șef
- Șef Birou Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă
- Șef Serviciu Conservare și Monitorizare Monumente de For Public
- Șef Serviciu Cooperare și Organizare Evenimente Culturale
- Șef Birou Turism
- Șef Serviciu Achiziții
- Șef Birou Financiar-Contabilitate

**B. Organisme colegiale deliberative și consultative, care asistă managerul în activitatea sa:**

- Consiliu Administrativ

**C. Aparatul de specialitate și aparatul funcțional:**

- Serviciu Conservare și Monitorizare Monumente de For Public
- Serviciu Cooperare și Organizare Evenimente Culturale
- Birou Turism
- Birou Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă
- Compartiment Juridic
- Compartiment Administrativ
- Serviciu Achiziții

- Birou Financiar-Contabilitate.

Relațiile de colaborare și subordonare existente între structurile organizatorice de la punctul C și funcțiile de la punctul A se stabilesc prin organigramă.

## **CAPITOLUL IV**

### **Atribuțiile generale ale institutiei**

**Art. 9** În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea și personalul Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic au următoarele atribuții:

**a. În activitatea de specialitate:**

- Administrează monumentele de for public care se află în proprietatea Municipiului București prin efectul Legii nr. 120/2006 sau care s-au aflat în proprietate municipală înainte de intrarea în vigoare a acesteia.
- Are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile culturale ale autorităților locale și, după caz ale autorităților centrale, cu prevederile bugetare aprobate, programe concepute și aprobate pentru a răspunde nevoilor comunității;
- Susține inițiativa publică și încurajează inițiativa privată în vederea diversificării și dezvoltării ofertei culturale municipale prin promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice și turistice;
- Proiectul cultural este ansamblul de acțiuni artistice, tehnice și logistice concretizate în producția artistică, a cărei perioadă de realizare nu depășește, de regulă, durata exercițiului financiar;

- Programul este structura managerial-artistică, cuprinzând un număr de proiecte, a cărui desfășurare excedează, de regulă, durata unui exercițiu financiar și prin care se răspunde cerințelor societății;
- Programul minimal este partea proiectului managerial al conducătorului instituției care reprezintă un număr de programe realizat în intervalul de timp și în condițiile stabilite în contractul de management, după caz;
- Organizează activitatea tehnico-economică legată de conservarea, protejarea, restaurarea, întreținerea permanentă, evidența și punerea în valoare a monumentelor de for public, proprietate publică, de pe teritoriul Municipiului București;
- Organizează concursuri de soluții pentru realizarea de noi monumente de for public în scopul dezvoltării zestrei monumentelor de for public din Municipiul București;
- Organizează activități pentru inventarierea principalelor resurse turistice din Municipiul București, urmărește dinamica activității turistice din Municipiul București, astfel încât agenții economici să aibă acces la resursele turistice cu respectarea normelor de punere în valoare a acestora și susține programele de promovare a turismului cultural;
- Monumentele de for public aflate în administrarea instituției sunt bunuri imobile, lucrări de artă plastică, artă monumentală, construcții sau amenajări neutilitare, având caracter decorativ, comemorativ și de semnal, amplasate în spații publice, într-o zonă de protecție, pe terenuri din domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale a municipiului București;

- Monumentele istorice sunt bunuri imobile, construcții și terenuri situate pe teritoriul Bucureștiului, semnificative pentru istoria, cultura și civilizația locală, națională și universală.

**b. În activitatea funcțională:**

- Asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public aflat în administrare;

- Întocmește propuneri pentru bugetul anual al instituției, iar, după aprobarea acestuia în condițiile legii, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;

- Face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;

- Asigură, potrivit prevederilor legale, buna administrare a imobilelor în care se desfășoară activități specifice și conforme cu obiectul de activitate al instituției;

- După caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute în administrare, se poate asocia pentru realizarea de activități public-private, precum și poate încheia contracte de asociere pentru activități legate de profilul instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, în vederea obținerii de venituri suplimentare;

- Întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentelor de specialitate din cadrul P.M.B., subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget după caz;

- Informează compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General cu date operative, indicatori

specificali de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale ;

- Desfășoară și alte activități, prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului General al Municipiului București sau ale Primarului General;

- Colaborează cu Ministerul Culturii și Patrimoniul Național în vederea derulării în parteneriat a unor programe și proiecte în legătură cu obiectul de activitate al instituției;

- Întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASA OPSHAJ, ANOFM, Ministerul Mediului, etc.)

## **CAPITOLUL V**

### **Atribuțiile și competențele conducerii executive și ale Organismelor colegiale deliberative**

#### **A. Conducerea executivă**

**Art. 10** Conducerea executivă are obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

#### **B. Organismele colegiale deliberative**

##### **Consiliul Administrativ:**

**Art. 11** Consiliul Administrativ este un organ de conducere deliberativ, numit prin decizia managerului instituției, având următoarea componență:

- managerul - președintele Consiliului Administrativ
- contabil șef

- consilierul juridic
- în funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției;
- reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului, după caz;
- secretarul Consiliului – numit de președintele Consiliului Administrativ.

Președintele Consiliului Administrativ stabilește datele de ședință și asigură anunțarea în timp util a membrilor Consiliului Administrativ pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

**Art. 12** Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

- dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care duc la îndeplinire proiectele culturale asumate;
- dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- dezbate problematica legală cu privire la inițierea unor concursuri de soluții, derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării proiectelor etc.;
- dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- analizează, dezbate și hotărăște asupra realizării veniturilor proprii ale instituției, menționate la art.5;
- analizează și propune spre adoptare utilizarea pentru necesitățile instituției a cotelor (stabilite în condițiile legii) din

veniturile proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrarea instituției, sume gestionate în regim extrabugetar;

- dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- stabilește acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, în condițiile legii, în limita bugetului aprobat (sporuri în afara salariului de bază etc.);
- analizează, în acord cu prevederile contractului de management al managerului, proiectele de hotărâri elaborate la nivelul instituției.

**Art. 13** Consiliul Administrativ analizează și aprobă proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

**Art. 14** Dezbaterile Consiliului Administrativ se concretizează în hotărâri și/sau procese-verbale de ședință conținând propuneri și concluzii care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare.

**Art. 15** Consiliul Administrativ este obligat să invite reprezentanții sindicatului sau reprezentantul salariaților din instituție să participe la ședințele sale în care se dezbate probleme din sfera de interes a sindicatului, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

Specialiștii din cadrul instituției invitați la dezbateri (în funcție de ordinea de zi), au statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

Specialiștii din cadrul instituției invitați la dezbateri ( în funcție de ordinea de zi) au statuat de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului. Membrii Consiliului Administrativ se convoacă în mod obligatoriu de către managerul instituției, prin intermediul personalului desemnat de acesta (secretarului consiliului administrativ), cu minim 24 ore înainte de data desfășurării ședinței.

Hotărârile se aprobă cu majoritatea voturilor.

Dezbaterele, concluziile și hotărârile Consiliului Administrativ se consemnează într-un proces verbal, întocmit de secretarul ședinței, într-un registru special.

**Art. 16** Activitatea Consiliului Administrativ este neremunerată.

## **CAPITOLUL VI**

### **Competențele, atribuțiile și responsabilitățile conducerii executive și ale celorlalte structuri funcționale ale Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic**

**Art. 17** Atribuțiile, competențele și responsabilitățile pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior.

Fișele de post reprezintă anexă la contractul individual de muncă al salariaților. Atribuțiile specificate în fișele de post se pot

completa cu alte atribuții dispuse/încredințate de șeful ierarhic superior, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 18** Principalele atribuții ale managerului și contabilului șef, sunt:

#### **Managerul**

Managerul, numit în urma câștigării concursului de proiecte de management, este conducătorul instituției, cu care Primarul General încheie contract de management, în condițiile legii.

Managerul asigură conducerea instituției, coordonează derularea programelor asumate de acesta în domeniul specific de activitate prin proiectul de management și răspunde de executarea obligațiilor asumate prin contractul de management încheiat, potrivit termenilor și condițiilor acestuia, cu respectarea prevederilor legale.

Managerul are următoarele **atribuții principale**:

- propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- utilizează creditele bugetare repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției pe care o conduce, potrivit bugetului de venituri și cheltuieli aprobat al instituției și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale coroborate cu prevederile contractului de management încheiat, fiind ordonator terțiar de credite; în acest sens, răspunde de:

- angajarea și utilizarea creditelor bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

- urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului veniturilor

- prin diversificarea surselor, numai cu respectarea prevederilor legale ;
- angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor posibil de încasat;
  - integritatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
  - organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
  - organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
  - organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
  - organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- elaborează și fundamentează împreună cu contabilul șef proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General și spre aprobare autorităților locale;
- angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile împreună cu contabilul șef, având în vedere încadrarea în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- încheie acte juridice în numele și pentru instituție, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;

- numește, prin decizie, componența Consiliului Administrativ în conformitate cu prevederile legale;
- asigură realizarea, în condițiile legii, a evaluării personalului angajat;
- în cadrul Consiliului Administrativ, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;
- asigură configurarea proiectelor desfășurate, în acord cu prevederile contractului de management;
- asigură, prin măsuri specifice, calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;
- fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare, conform legislației în vigoare;
- aprobă Regulamentul intern al instituției;
- se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente și servicii;
- distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
- stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna instituției;
- are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:
  - selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;

- negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
- dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
- încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management;
- analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
- analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
- aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
- evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere aflat în subordonare directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
- decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului din instituție, urmare evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;

- aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, în vederea participării la manifestări culturale de gen (expoziții, festivaluri, etc.) precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției.
- răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
- răspunde de organizarea activității de audit public intern;
- răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
- răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
- aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor precum, și documentația de atribuire referitoare la activitatea de achiziții publice;
- inițiază relații de colaborare cu alte instituții din țară și străinătate și stabilește deplasările instituției cu programe culturale specifice în țară și în străinătate;
- reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții culturale din țară și străinătate precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale;
- răspunde de organizarea activității pe linie juridică;

Îndeplinește și alte atribuții privind activitatea curentă a instituției sau alte activități similare de interes public, prevăzute de lege sau stabilite prin contractul de management, prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General;

În exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției.

Managerul este evaluat periodic, în condițiile legii, în vederea verificării modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

În perioada absenței din instituție a managerului, atribuțiile postului sunt preluate de altă persoană desemnată de managerul în exercițiu sau de o persoană numită de Primarul General, în condițiile legii, după caz.

Supune spre aprobarea Primarului General cererea sa de efectuare a concediului legal de odihnă.

În situația în care postul de manager este vacant, Primarul General asigură, în condițiile legii, numirea conducătorului interimar al instituției și organizarea concursului de proiecte de management, în vederea desemnării conducătorului instituției.

### **Contabilul șef**

- Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
- Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- Asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile, atât în activitatea de contabilitate, cât și în execuție;
- Poate exercita și răspunde de controlul financiar preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către managerul instituției;
- Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;

- Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și stabilește metode legale de recuperare a pagubelor aduse acestuia;
- Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului instituției aprobat, monitorizarea execuției bugetare ale lunii precedente, necesarul lunar de credite;
- Întocmește lunar contul de execuție bugetară al lunii precedente, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii curente către direcțiile de resort din P.M.B.
- Coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare, evaluare și licitație a bunurilor mobile ale instituției;
- Răspunde de întocmirea și transmiterea în termen a diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
- Organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând instituției, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
- Întocmește împreună cu managerul instituției proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli pe care îl înaintează spre dezbatere și avizare compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Buget) și după aprobarea acestuia, conform legii, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- Avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;
- Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;

- Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli ale instituției și creditele bugetare deschise;
- Răspunde de plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Elaborează și răspunde de documentația economică necesară desfășurării manifestărilor culturale de gen (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă, după caz)
- Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, mijloace fixe, etc. precum și cele ale diverselor sectoare de activitate din instituție;
- Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- Verifică documentele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- Solicită compartimentelor instituției documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției;
- Centralizează și ține evidenta execuției bugetelor proiectelor culturale;
- Urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
- Răspunde de respectarea obligațiilor declarative și de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
- Coordonează declasarea, scoatere din funcțiune, transfer fără plată, valorificarea și casarea bunurilor de natura mijloacelor fixe

și a obiectelor de inventar aparținând instituției, în condițiile legii, precum și derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;

- Este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate întocmind un raport sintetizat managerului la orice modificare a legislației cu implicațiile în activitatea instituției;

- Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;

- Organizează activitatea în cadrul biroului financiar-contabilitate pentru desfășurarea în bune condiții a activității și pentru acoperirea atribuțiilor ce revin acestuia;

- Îndeplinește și alte sarcini repartizate de managerul instituției;

- Contabilul șef are în subordine Biroul Financiar-Contabilitate.â

#### **Art. 19 Biroul Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă**

Pe linie de resurse umane răspunde de:

- Întocmirea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat (recrutarea, încadrarea personalului, avansarea);

- Elaborarea, gestionarea și realizarea activității necesare întocmirii tuturor fișelor de post, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de servicii, birouri și compartimente), conform prevederilor legale în vigoare;

- Întocmirea planurilor privind promovarea personalului;

- Fundamentarea fondului de salarizare din cadrul bugetului instituției;
- Pe baza propunerilor șefilor de compartimente întocmește un program anual de perfecționare profesională pe care îl înaintează spre aprobare managerului instituției în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;
- Elaborarea schemelor de încadrare cu luarea în considerare a modificărilor produse în legislație (indexări, majorări, promovări atunci când este cazul);
- Elaborarea statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobat;
- Întocmirea dosarelor de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă;
- Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
- Completarea dosarelor de personal, la zi;
- Gestionarea carnetelor de muncă ale salariaților și prelucrarea datelor în Registrul de evidență al salariaților în format electronic;
- Întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General;
- Evidența și arhivarea deciziilor managerului instituției, dispozițiilor Primarului General și Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu referire la Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic;
- Eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;

- Programarea și evidența concediilor de odihnă ale salariaților;
  - Vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
  - Redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern;
- Redactarea deciziilor emise de managerul instituției pentru relațiile de muncă din instituție;
- Participarea la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe funcții, grade și trepte profesionale, în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
  - Stabilirea, în cadrul contractului individual de muncă, a drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
  - Întocmește statele de plată și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale etc.
  - Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale; asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASA OPSNAJ, ANOFM, etc);
  - Întocmește fișele fiscale nr. 1 și nr. 2, în conformitate cu prevederile legale;
  - Pune în plată contractele întocmite în baza Legii nr. 8/1996, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
  - Participă la elaborarea și redactarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, a Regulamentului Intern precum și la modificările acestora;

- Îndeplinește și alte sarcini repartizate de managerul instituției.
- Pe linie de sănătate și securitate în muncă, răspunde de:
- Asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă (respectiv activități de prevenire și protecție și activități legate de supravegherea sistematică a stării de sănătate a salariaților);
  - Întocmirea, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, a proiectului programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii;
  - Instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, a tuturor categoriilor de salariați din instituție;
  - Analizarea cauzelor accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propunerea, în scris, a măsurilor legale de eliminare imediată a acestora;
  - Informarea conducerii instituției asupra accidentelor de muncă produse în unitate;
  - Cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;
  - Stabilirea, potrivit legii, a schimbării locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, pentru personalul instituției;
  - Coordonează activitatea de protecție a muncii, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
  - Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
  - Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;

- Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;

În Regulamentul Intern al Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic vor fi consemnate activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora instituția are capacitatea și mijloacele adecvate, iar în fișa postului se vor consemna activitățile de prevenire și protecție pe care salariatul din acest domeniu de activitate sau desemnat, are capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze.

#### **Art. 20 Compartimentul juridic**

- Acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului managerului, în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile acesteia cu autoritățile și

instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;

- Reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare; în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de managerul instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
- Avizează deciziile emise de managerul instituției, la solicitarea acestuia;
- Analizează și avizează deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc);
- Avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;
- Întocmește, la cererea managerului, diferitele tipuri de contracte pe care le încheie instituția: de drept de proprietate intelectuală, prestări servicii, de colaborare și parteneriat, închiriere, etc;
- Analizează și avizează din punct al legalității proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
- Analizează și avizează din punct de al legalității proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice cu care instituția intră în raporturi juridice;
- Elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea instituției;
- Avizează note și instrucțiuni, din punct de vedere al legalității, referitoare la atribuțiile și activitatea instituției;

- Urmărește durata contractelor de drept de autor informând în timp util conducerea instituției cu privire la termenele de valabilitate ale acestora;
- Redactează plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice alte cereri cu caracter juridic privind activitatea instituției, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, motivându-le în fapt și în drept;
- La sesizarea contabilului șef, stabilește împreună cu managerul instituției modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru aceasta;
- Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora;
- Ține evidența tematică a actelor normative specifice domeniului de activitate al instituției;
- Ține evidența cronologică a tuturor contractelor în *Registrul special de evidență contracte*;
- Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și se asigură de aducerea la cunoștință către personalul instituției a celor din domeniul specific de activitate, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare.

**Art. 21 Serviciul Conservare și Monitorizare  
Monumente de For Public**

- Administrează monumentele de for public din Municipiul București, în vederea conservării, întreținerii și punerii în valoare a acestora;

- Efectuează și actualizează baza de date cu informații privind starea fiecărui monument din administrare: tip monument, an realizare, autor, tipul de material, inscripționări, dimensiuni, intervenții asupra monumentului, situație juridică, stare de conservare;
- Organizează și completează arhiva monumentelor de for public și pe suport electronic, pentru o permanentă evidență;
- Propune organizarea de concursuri de soluții pentru noi lucrări de artă sau planuri urbanistice pentru amplasarea de noi monumente în vederea măririi patrimoniului cultural al capitalei, în conformitate cu prevederile bugetare aprobate, pentru a fi supuse spre aprobare Consiliului Administrativ;
- Estimează necesarul anual al intervențiilor asupra monumentelor de for public și tipul lor și îl propune spre aprobare managerului instituției pentru a fi inclus în proiectul de buget;
- Colaborează cu Biroul Financiar-Contabilitate și cu Contabilul Șef în vederea încadrării corecte a tipurilor de intervenții în propunerile de buget anuale;
- Propune, prin note de fundamentare detaliate, tipul de intervenții asupra monumentelor cu precizarea etapelor, duratei de realizare și valorii estimative a acestora;
- Inițiază începerea intervențiilor sau fazelor propuse și aprobate astfel încât să poată fi realizate și finalizate în termenul stabilit;
- Organizează activitatea serviciului astfel încât să fie realizate toate obiectivele propuse și aprobate pe an bugetar;
- Verifică existența și valabilitatea avizelor Ministerului Culturii și Patrimoniului Național pentru lucrările noi, iar pentru intervenții pe monumente istorice urmărește obținerea acestora, în funcție de tipul de intervenție;

- Propune, inițiază, elaborează documentația, verifică derularea și recepționează proiectele și lucrările efectuate pe monumentele de for public;
- Respectă fazele de realizare și amplasare pentru monumentele noi, cu obținerea tuturor avizelor astfel încât obiectivul să poată fi efectuat;
- Constituie norme interne pentru tipurile de intervenții pe componente ale monumentului (operațiuni pe tip de material), după o documentare în domeniu, astfel încât să poată întocmi și verifică lista cu operațiuni de lucrări;
- Contribuie la întocmirea caietelor de sarcini/a documentației descriptive pentru intervențiile inițiate sau propune a se efectua de terți. În acest sens va reactualiza lista experților Ministerului Culturii și Patrimoniului Național pentru categorii de lucrări în vederea propunerii de colaborare cu aceștia;
- Participă în comisiile de evaluare oferte și recepție;
- Urmărește derularea contractelor încheiate de instituție pentru lucrări de restaurare monumente, realizare monumente de for public noi și amplasare/reamplasare;
- Face propuneri pentru cooptarea de specialiști în comisiile de evaluare a ofertelor;
- Face propuneri privind componența comisiilor de recepție pentru intervenții asupra monumentelor;
- Elaborează procesele verbale de recepție la finalizarea lucrărilor asupra monumentelor;
- Organizează la nivelul serviciului un sistem operativ și permanent de urmărire, de verificare și întreținere a

- monumentelor în vederea asigurării intervenției pe acestea, care să fie asigurată cu utilajele din dotare și cu personalul serviciului;
- Propune parteneriate cu Administrațiile Domeniului Public de sector pentru ambientare în jurul monumentelor;
  - Colaborează cu comisiile Monumentelor de for public și monumentelor istorice ale Ministerului Culturii și Patrimoniului Național și Direcția pentru Cultură și Patrimoniul Național a Municipiului București, astfel încât să obțină avizele necesare privind intervenția pe monumente conform legislației în vigoare.
  - Colaborează permanent cu specialiști atestați în domeniu pentru elaborarea de norme interne și îmbunătățirea cunoștințelor necesare elaborării documentației cu respectarea legislației în vigoare;
  - Are contacte cu instituții de cultură, universități de artă pentru colaborări în vederea îmbunătățirii patrimoniului cultural;
  - Propune instalarea de sisteme de iluminat arhitectural a monumentelor;
  - Verifică permanent legislația specifică domeniului de activitate;
  - Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției pentru derularea și finalizarea obiectivelor;
  - Îndeplinește și alte sarcini repartizate de managerului instituției.

**Art. 22 Serviciul Cooperare și Organizare Evenimente Culturale:**

- Inițiază, fundamentează și propune programe privind punerea în valoare a bunurilor din patrimoniul cultural al Capitalei, urmărind angajarea în acest sens atât a resurselor bugetare locale, a

fondurilor extrabugetare atrase, cât și a fondurilor de la organismele și programele internaționale;

- Elaborează studii, proiecte și cercetări documentare sau tematice pentru realizarea de produse multimedia, baze de date, produse editoriale și componente expoziționale;

- Organizează prezentări, expoziții, simpozioane și alte manifestări culturale în legătură cu obiectul de activitate al instituției;

- Organizează și actualizează arhiva serviciului cu publicații în domeniu, precum și cu materiale realizate de instituție până în prezent;

- Propune achiziționarea materialelor documentare pentru constituirea și dezvoltarea fondului documentar al instituției în legătură cu activitatea serviciului;

- Estimează anual evenimentele culturale ce se pot realiza de către serviciu și le supune spre aprobare managerului instituției, în cadrul proiectului de buget;

- Inițiază, elaborează documentație, urmărește derularea și finalizarea evenimentului cultural propus;

- Elaborează caietele de sarcini aplicabile activității pe evenimente culturale, astfel încât să corespundă temelor propuse;

- Participă în comisiile de evaluare oferte și recepție eveniment;

- Organizează și verifică desfășurarea evenimentelor;

- Colaborează cu instituții culturale din țară și străinătate pentru mărirea bazei de date privind evenimentele culturale;

- Încheie parteneriate de colaborare cu instituții de cultură din Municipiul București;
- Colaborează cu alte administrații și instituții publice ce pot contribui la buna desfășurare a evenimentelor propuse;
- Se preocupă de realizarea unor materiale reprezentative pentru capitală ca oraș al turismului cultural pentru a putea fi prezentate la diverse manifestări culturale;
- Propune măsuri fundamentate privind dezvoltarea ofertei culturale din Municipiul București, susținerea și asigurarea condițiilor necesare desfășurării proiectelor culturale organizate de Primăria Municipiului București și instituțiile publice de cultură în parteneriat cu organizații neguvernamentale;
- Pune la dispoziția persoanelor fizice și juridice interesate informațiile de interes public, în condițiile legii, privind domeniul său de referință și asigură asistență acestora în vederea susținerii și derulării proiectelor și programelor culturale în parteneriat cu autoritățile și instituțiile municipale;
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în domeniul protejării patrimoniului cultural al Bucureștiului;
- Elaborează evidența bunurilor atât din punct de vedere analitic, prin fișa standard, cât și din punct de vedere sinoptic, prin banca de date, care conține și arhiva imagistică;
- Stabilește și menține relații de colaborare cu Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, instituțiile descentralizate ale administrației centrale la nivelul Municipiului București, direcțiile de specialitate din cadrul primăriilor de sector, în vederea corelării

- programelor și inițiativelor în domeniu ale municipalității cu prioritățile, direcțiile și programele elaborate la nivel național;
- Stabilește măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale de a căror realizare răspunde;
  - Menține contactul permanent cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee, organisme și foruri internaționale;
  - Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției;
  - Îndeplinește și alte sarcini repartizate de managerul instituției

#### **Art. 23 Biroul Turism**

- Organizează activitatea de promovare a imaginii Municipiului București ca oraș turistic urmărind dezvoltarea turismului cultural;
- Dezvoltă și întreține relații de informare și colaborare cu instituții similare pe linie, de turism;
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în domeniul protejării patrimoniului turistic al Bucureștiului;
- Întocmește și administrează Registrul local al patrimoniului turistic;
- Întocmește materiale și organizează evenimente în vederea afirmării identității Bucureștilor, ca oraș turistic, cu aprobarea autorității publice locale în subordinea căreia funcționează;
- Organizează activitățile tehnico-economice privind inventarierea principalelor resurse turistice din București;

- Elaborează studii și cercetări documentare sau tematice pentru realizarea de produse multimedia sau produse editoriale în domeniul turismului;
- Propune achiziționarea materialelor documentare pentru constituirea și dezvoltarea fondului documentar deținut în legătură cu activitatea biroului;
- Propune măsuri pentru modernizarea și dezvoltarea serviciului turistic local prin activități de promovare a imaginii obiectivelor turistice, a caselor memoriale, a traseelor turistice culturale și a obiectivelor de interes cultural (clădiri monument, monumente istorice, lăcașuri de cult, etc.) în scopul diversificării ofertei locale de turism;
- Elaborează și promovează produse turistice (pliante, broșuri, etc.) cu caracter cultural pentru promovarea imaginii Municipiului București ca oraș al turismului cultural cu respectarea bugetului aprobat;
- Propune realizarea de evenimente culturale care să reprezinte capitala la diverse manifestări pentru promovarea potențialului turistic al capitalei;
- Stabilește colaborări și parteneriate cu instituții similare;
- Menține contactul permanent cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee, organisme și foruri internaționale;
- Dezvoltă și întreține relații de informare și colaborează cu alte instituții din domeniul turismului și culturii ale administrației locale (alte instituții din subordinea CGMB), ale administrației centrale

(Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, Autoritatea Națională pentru Turism) și ale societății civile, operatori de turism, mass-media etc.

- Inițiază, elaborează documentația, urmărește derularea și finalizarea proiectului pe care îl propune în vederea promovării Bucureștiului, ca oraș turistic.

- Elaborează caietele de sarcini astfel încât să corespundă temelor propuse;

- Participă în comisiile de evaluare oferte și recepție;

- Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției;

- Îndeplinește și alte sarcini repartizate de managerul instituției

**Art. 24** Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții:

- Execută lucrările de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorii, lăcătușerie, tâmplărie, etc.) care nu necesită intervenția unor antreprize specializate;

- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute, precum și întreținerea clădirii și a spațiilor exterioare din vecinătatea acesteia;

- Întocmește planul de comenzi lunare pentru produse de papetărie, curățenie, alte cheltuieli administrative în baza necesarului lunar comunicat de celelalte compartimente, a bugetului aprobat și a planului anual de achiziții aprobat;

- Intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;

- Răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;
- Răspunde de gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotare;
- Întocmește documentațiile pentru obținerea diverselor autorizații de funcționare ale instituției;
- Înaintează spre aprobare propuneri privind reamenajările, reparațiile capitale și curente ce se impun, urmărește și răspunde de aprobarea și executarea proiectelor tehnice aferente, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele tehnice și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare
- Răspunde de întreținerea în bune condiții a autovehiculului din dotare;
- Răspunde de achiziționarea rovinei și a asigurării pentru mașina din dotare;
- Ține evidența curselor efectuate prin întocmirea foilor de parcurs;
- Întocmește note de constatare în vederea îmbunătățirii funcționării autovehiculului;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției;
- Îndeplinește și alte sarcini repartizate de managerul instituției.

**Art. 25** Serviciul Achiziții are drept obiectiv achiziționarea, în condițiile legii, a tuturor bunurilor și materialelor necesare desfășurării întregii activități a instituției.

- Elaborează planul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și a analizelor și evaluărilor efectuate de Biroul financiar-contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori;
- Răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor, a vocabularului comun al achizițiilor publice-CPV;
- Estimează valoarea, fără TVA, în lei sau euro, a fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat, și întocmește nota privind determinarea valorii estimate;
- Răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- Stabilește perioadele care trebuie asigurate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului și de prevederile legale în materie;
- Întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică, dacă este cazul;
- Propune cuantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și conform prevederilor legale, precum și forma de constituire a acestora;

- Propune managerului spre aprobare pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
- Propune și fundamentează necesitatea cooptării unor experți din afara instituției și participarea acestora în cadrul comisiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Întocmește nota informativă privind procedura aplicată și o supune spre avizare consilierului juridic și managerului instituției;
- Asigură respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- Răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- Răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;
- Răspunde de primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- Răspunde și asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);
- Asigură comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
- Asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;

- Răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică
- Asigură transmiterea anunțului de atribuire în SEAP;
- Urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică, în condițiile prevăzute de lege;
- Urmărește încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziție organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
- Asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- Răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmitere a acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;
- Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru elaborarea caietelor de sarcini sau a documentație descriptive;
- Inițiază și actualizează evidența lăcașurilor de cult existente în București;
- Completează permanent baza de date cu lăcașurile de cult care solicită sprijin financiar;
- Ține legătura cu reprezentanții lăcașurilor de cult solicitante în vederea completării dosarelor pentru acordarea sprijinului financiar;

- Întocmește convenții în vederea alocării sumelor acordate pentru finanțare cu lăcașurile de cult, conform Hotărârii Consiliului General al Municipiului București, în vederea promovării proiectului de hotărâre în domeniu;
- Ține evidența și urmărește lucrările de restaurare și conservare a lăcașurilor de cult realizate, finanțate din bugetul instituției în urma hotărârilor emise de Consiliul General al Municipiului București, cu încadrarea în sumele aprobate în buget, cu respectarea convenției încheiate ;
- Participă în comisiile de recepție la finalizarea lucrărilor prevăzute în convenții;
- Urmărește justificarea destinației plăților decontate;
- Colaborează cu Biroul Financiar-Contabilitate pentru evidența contractelor conform bugetului aprobat;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției;
- Îndeplinește și alte sarcini repartizate de managerul instituției.

#### **Art. 26 Biroul financiar-contabilitate**

- Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;
- Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu cerințele direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București,

urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;

- Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, răspunzând de realizarea lui;

- Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;

- Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică, etc.;

- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;

- Răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;

- la măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;

- Răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;

- Răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;

- Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;

- Exerciță controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
- Răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
- Răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- Urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- Asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- Poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, prin delegare primită din partea conducerii, atunci când este cazul;
- Prezintă conducerii instituției spre aprobare următoarele situații: bilanțul contabil, raportul explicativ;
- Participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
- Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;

- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil;
- Asigură evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- Asigură întocmirea notelor de intrare recepție pentru bunurile achiziționate de instituție pe baza facturilor primite;
- Asigură verificarea exactității cantităților de bunuri facturate de diverși furnizori;
- Asigură întocmirea fișelor de magazie;
- Asigură întocmirea situației lunare a stocurilor;
- Întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, scoatere din funcțiune, transfer fără plată, valorificare și casare a bunurilor aparținând instituției;
- Îndeplinește atribuții de depozitare și evidență bunuri aparținând instituției;
- Efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc;
- Întocmesc necesarele de alocații lunare și execuțiile bugetare lunare, cu încadrarea în termenele legale;
- Efectuează plățile ce derivă din contractele întocmite în baza Legii nr. 8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, conform clauzelor contractuale și ținând evidența tuturor plăților;

- Elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economice-financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
- Asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile;
- Îndeplinește și alte sarcini repartizate de managerul instituției;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției;

## **CAPITOLUL VII**

### **Patrimoniul Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic**

**Art. 27** Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale. Sediul Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic este în P-ța Al. Lahovary nr. 7, sector 1, București ( o suprafață de 221 mp = 22% suprafața declarată a imobilului + 450 mp teren în curtea imobilului).

Monumentele de for public sunt bunuri imobile și fac parte din domeniul public al Municipiului București, conform Legii nr. 213/1998 și Legii nr. 120/2006, iar bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din domeniul privat al Municipiului București.

Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat al Municipiului București dat în administrarea sa.

Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil a Municipiului București.

## **Capitolul VIII**

### **Buget, relații financiare**

**Art. 28** Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic este un serviciu public de cultură organizat ca instituție publică de cultură finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le poate realiza din: încasări de tarife de vizitare ale monumentelor de for public, din prestări de servicii, din manifestări culturale, din valorificări de produse de promovare a monumentelor de for public și a identității turistice a Capitalei. Instituția mai poate obține venituri din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe), cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

Bugetul de venituri și cheltuieli al Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Angajarea, ordonanțarea și lichidarea cheltuielilor, precum și încheierea contractelor se asigură de către managerul instituției, în calitatea sa de ordonator terțiar de credite.

Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare.

## **Capitolul X**

### **Dispoziții finale**

**Art. 29** Parte din activitățile Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condițiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Propunerile Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic materializate în proiecte de hotărâri, vor fi trimise la Direcției Afaceri Externe și Protocol, care, în calitate de inițiator le va înainta Consiliului General al Municipiului București, conform legii.

Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului Administrativ.

Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic utilizează sigla proprie.

Anual, managerul întocmește raportul de activitate, cu consultarea Consiliului Administrativ, pe care îl transmite direcțiilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București care au atribuții în monitorizarea activității acestuia.

Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției.

Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se va modifica și completa, după caz, cu celelalte reglementări legale aplicabile sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii de Artă București, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 174/2010

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Managementul Resurselor Umane;

Văzând raportul Comisiei învățământ, cultură, culte, sport, raportul Comisiei economice, buget, finanțe și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În aplicarea prevederilor art. 3 alin. (19) și art. 6 din Hotărârea C.G.M.B. nr. 174/2010 privind reducerea numărului total de posturi și aprobarea structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului General, a aparatului permanent de lucru al C.G.M.B. și a serviciilor/instituțiilor publice de interes local ale municipiului București, conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. b) și art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația

publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii de Artă București, corespunzător organigramei aprobate prin art. 3 alin. (19) din Hotărârea C.G.M.B. nr. 174/2010, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Hotărârea C.G.M.B. nr. 202/2007 și orice prevedere contrară prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea.

Art. 3 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Școala de Artă București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2010.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ	SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
Murg Călin	Tudor Toma

București, 29.10.2010

Nr. 291

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
ȘCOLII DE ARTĂ BUCUREȘTI**

**Capitolul I**

**Dispoziții generale**

**Art. 1.** ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI este un serviciu public organizat ca instituție publică de cultură și educație de interes local, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii. ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI este succesoarea Școlii Populare de Artă București; a fost înființată prin Hotărârea Consiliului de Miniștri nr 1720/1954.

**Art. 2.** Cadrul legal privind organizarea și desfășurarea activității ȘCOLII DE ARTĂ BUCUREȘTI este reglementat, în principal, pe baza următoarelor acte normative:

- Ordonanța Guvernului nr. 102/1998 privind formarea profesională continuă prin sistemul educațional, aprobată cu modificări prin Legea nr. 133/2000;
- Hotărârea Guvernului nr. 442/1994, republicată, privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță județeană și ale municipiului București și locale
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 118/2006, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității

așezămintelor culturale, aprobată prin Legea nr. 143/2007, cu modificările și completările ulterioare, precum și a actelor subsecvente acesteia.

**Art. 3.** ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI are sediul administrativ în București, str. Cuza Vodă, nr. 100, sector 4, cont IBAN RO52TREZ7045010XXX000185, deschis la Trezoreria Sector 4, cod de identificare fiscală nr. 4193060, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale instituției.

**Art. 4.** (1) ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI respectă relațiile de autoritate funcțională cu compartimentele de specialitate din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București, în conformitate cu obiectul de activitate și atribuțiile specifice ale acestora, stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al PMB și/sau în conformitate cu atribuțiile acordate prin dispozițiile Primarului General, în limitele prevăzute de lege.

(2) Activitatea ȘCOLII DE ARTĂ BUCUREȘTI este coordonată de Direcția Generală Dezvoltare și Investiții -Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB, compartiment funcțional de specialitate, conform atribuțiilor acestuia, în baza și cu respectarea legislației în vigoare.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI respectă normele, regulamentele și metodologiile în domeniul culturii, al educației permanente și formării profesionale continue de interes comunitar în afara sistemului normal de educație elaborate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, ca autoritate a administrației publice centrale competentă în elaborarea și aplicarea strategiei și politicilor în domeniul culturii.

(4) Activitatea funcțională și de specialitate a instituției se desfășoară în baza și cu respectarea legislației în vigoare și a prezentului regulament.

**Art. 5.** ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI realizează venituri proprii din următoarele surse: tarife percepute pentru cursurile organizate de instituție și pentru înscrierea la aceste cursuri, tarife pentru eliberarea Diplomei de absolvire a cursurilor ȘCOLII DE ARTĂ BUCUREȘTI. Instituția mai poate obține venituri din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe), din onorarii și comisioane provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

## **Capitolul II**

### **Obiectul de activitate**

**Art. 6.** Obiectul de activitate al instituției îl reprezintă inițierea și desfășurarea de programe de învățământ în domeniul educației permanente, a formării profesionale continue, așa cum este stabilit prin Ordonanța Guvernului nr. 102/1998 privind formarea profesională continuă prin sistemul educațional, aprobată cu modificări prin Legea nr. 133/2000.

ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI, conform legii, se preocupă permanent de dezvoltarea ofertei educaționale pentru disciplinele pentru care a inițiat și organizat proiecte și programe

educaționale în domeniile disciplinelor artistice și a dezvoltării unor abilități privind profesiunile artistice, urmărind:

- conservarea, valorificarea, transmiterea și perpetuarea valorilor morale și artistice din patrimoniul cultural național și universal;
- stimularea creativității și talentului persoanelor cu abilități deosebite pentru formarea și perfecționarea în meserii și profesii artistice ;
- cultivarea valorilor și autenticității creației naționale contemporane și artei interpretative neprofesioniste în toate genurile artistice - muzică, coregrafie, teatru etc;
- inițierea, dezvoltarea și intensificarea schimburilor culturale pe plan local, național și internațional;
- promovarea obiceiurilor și tradițiilor populare specifice zonei, precum și a creației populare contemporane;

În scopul realizării obiectivelor sale, ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI organizează și desfășoară activități de tipul:

- servicii culturale suplimentare prin intermediul cărora sunt valorificate rezultatele programelor de educație oferite: audiții, înregistrări, organizări de evenimente și de spectacole în colaborare cu instituțiile municipale de cultură;
- programe educaționale noi care să formeze specialiști în raport cu nevoile nou apărute în cadrul instituțiilor de profil pentru specializări artistice specifice;
- activități cultural-artistice (spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale etc);

- înființarea de structuri artistice cu absolvenți ai cursurilor organizate de școală care să inițieze, organizeze sau să participe la concursuri și festivaluri județene, interjudețene, naționale și internaționale;
- organizarea și dezvoltarea de programe și proiecte culturale asumate prin strategiile culturale stabilite prin norme locale: dispoziții ale Primarului General sau hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București;
- cursuri și programe educaționale de perfecționare a unor abilități în domeniul:
  - a) **muzicii vocale** (canto-muzică ușoară, canto-muzică populară, canto - muzică clasică) -cursantul urmează a fi pregătit pentru a poseda un repertoriu cât mai bogat și variat, pentru a avea o tehnică vocală cât mai bună și cunoștințe generale de teoria muzicii (note muzicale, solfegii etc);
  - b) **muzicii instrumentale** (pian, orgă electronică, acordeon, chitară, percuție etc) -cursantul urmează a fi pregătit pentru a avea cunoștințe teoretice muzicale și un repertoriu cât mai vast;
  - c) **improvizației jazz** - cursantul urmează a studia, în funcție de alegerea făcută, tehnicile specifice acestui gen muzical, vocale și/sau tehnici instrumentale;
  - d) **artelor plastice** (pictură, grafică.-design vestimentar, iconografie etc);
  - e) **teatrului** - cursantul urmează a învăța tehnici de respirație, mișcare scenică, arta actorului, improvizație-actorie etc.
  - f) **coregrafiei** (dans clasic, dans modern)
  - g) **artei fotografice**

- cursuri de perfecționare cu durată de 1-2 ani, în funcție de disciplină, la care se pot înscrie absolvenții săi sau ai altor instituții cu profil similar și programe de studiu compatibile;
- ședințe metodice, pe specialități artistice;
- expoziții, spectacole, audiții
- alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Cursurile se desfășoară pe structura anului școlar universitar, respectiv 01 octombrie - 30 iunie, anul următor, fiind împărțit în 2 semestre ( 01 octombrie - 30 ianuarie semestrul I, 1 februarie - 30 iunie semestrul II);

Durata cursurilor este următoarea:

- 3 ani de studiu pentru disciplinele: canto-muzică ușoară, canto-muzică populară, canto-muzică clasică, pian, chitară, orgă electronică, acordeon, pictură, improvizație jazz, percuție;
- 2 ani de studiu pentru disciplinele: decorațiuni interioare, design vestimentar, actorie, coregrafie, iconografie, grafică;
- 1 an de studiu la pentru disciplina artă fotografică.

Structura disciplinelor, materialele (suporturile de curs) și dotările necesare susținerii cursurilor, ca și durata acestora, pot fi modificate în funcție de obiectivele instituției și de dinamica cerințelor educaționale pentru fiecare domeniu în parte;

ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI colaborează cu diverse instituții de spectacole și concerte pentru organizarea unor cursuri periodice de formare a personalului de specialitate necesar desfășurării activităților artistice în cadrul acestor instituții (ex: arta machiajului, design lumini, peruchieri, etc).

Cursurile organizate de instituție sunt finalizate cu susținerea unor examene de absolvire, a căror promovare este încheiată cu eliberarea Diplomei de absolvire a ȘCOLII DE ARTĂ BUCUREȘTI, conform legislației de speță în vigoare.

În funcție de cererile adresate de cursanți sau de nevoile stabilite de conducere, ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI își poate prelungi activitatea educațională și pe timpul vacanțelor organizând cursuri de vară cu durata de 1-3 luni, la care sunt invitate să participe, în calitate de formatori - coordonatori, personalități din domeniul vieții artistice și culturale românești.

Pentru cursanții și absolvenții ȘCOLII DE ARTĂ BUCUREȘTI se organizează spectacole, și evenimente culturale și artistice în vederea promovării talentelor formate în cadrul cursurilor instituției. Acestea se pot desfășura în cadrul unor evenimente deja consacrate la nivel regional și național (festivaluri naționale de muzică ușoară, festivaluri naționale și regionale de folclor) sau pot fi inițiate de Școala de Artă București.

Procesul educațional desfășurat în cadrul ȘCOLII DE ARTĂ BUCUREȘTI se poate constitui ca un nivel intermediar de pregătire pentru cursanții care se pregătesc pentru promovarea examenelor de admitere din cadrul instituțiilor de învățământ superior de profil: UNATC, Conservatorul de muzică, Facultatea de Arte Plastice, etc.

### **Capitolul III**

#### Structura organizatorică

**Art. 7.** Structura organizatorică a ȘCOLII DE ARTĂ BUCUREȘTI, concretizată în organigramă, fundamentată la propunerea managerului, se elaborează de către instituție, se avizează pentru conformitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

**Art. 8.** ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI are următoarea structură organizatorică:

#### **A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI**

Conducerea executivă

- Manager
- Contabil
- Șef Șef Serviciu Educație Artistică
- Șef Serviciu Administrativ

**B.** Organisme colegiale deliberative și consultative, care asistă managerul în activitatea sa:

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

#### **C. APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL**

- Serviciul Educație Artistică
- Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Securitate, și Sănătate în Muncă

- Compartimentul Juridic, Achiziții Publice;
- Compartimentul Financiar-Contabil
- Serviciul Administrativ

Relațiile de colaborare și subordonare existente între structurile organizatorice de la punctul C și funcțiile de la punctul A se stabilesc prin organigramă.

## **Capitolul IV**

### Atribuțiile generale ale instituției

**Art. 9.** În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea și personalul ȘCOLII DE ARTĂ BUCUREȘTI au următoarele competențe și atribuții:

**a) În activitatea de specialitate:**

- organizează cursuri și programe educaționale de perfecționare a unor abilități în domeniul muzicii vocale, instrumentale, improvizației jazz, artelor plastice, teatrului, coregrafiei, artei fotografice;
- se preocupă de îmbunătățirea metodelor clasice de predare a disciplinelor artistice și dezvoltarea unor metode noi, moderne, alternative de însușire și perfecționare a abilităților dobândite la programele educaționale frecventate;
- organizează servicii culturale suplimentare care să valorifice rezultatul programelor educaționale oferite de școală: audiții, înregistrări de spectacole organizate în colaborare cu instituțiile municipale de cultură;

- se preocupă de asigurarea unei bune mediatizări a programelor educaționale existente și asimilarea celor noi în programele de popularizare ale ofertelor Școlii de Artă București;
- organizează spectacole și evenimente culturale și artistice în vederea promovării talentelor formate în cadrul cursurilor școlii. Acestea se pot desfășura în colaborare cu evenimente deja consacrate de nivel regional și național (festivaluri naționale de muzică ușoară, festivaluri naționale și regionale de folclor) sau pot fi inițiate de Școala de Artă București;
- pe timpul vacanțelor poate organiza cursuri de vară cu durata de 1-3 luni la care sunt invitate să participe, în calitate de formatori -coordonatori, personalități din domeniul vieții artistice și culturale românești.
- Eliberează diplome de absolvire a cursurilor, cu respectarea legislației în vigoare;
- organizează spectacole, expoziții și alte manifestări artistice;
- inițiază și dezvoltă relații de colaborare cu diverse instituții de profil din țară și străinătate;

**b) În activitatea funcțională:**

- asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
- întocmește propuneri pentru bugetul anual, iar, după aprobarea acestuia în condițiile legii, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;

- face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specificei-reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
- întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul P.M.B., subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget, după caz;
- asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității de bază; după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, în vederea obținerii de venituri suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic, științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, cu informarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;
- informează compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;
- desfășoară și alte activități, prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului General al Municipiului București sau ale Primarului General
- întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele

stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, Ministerul Mediului etc).

## **Capitolul V**

Atribuțiile și competențele conducerii executive, ale Organismelor colegiale deliberative și consultative

### **A. Conducerea executivă**

**Art. 10.** Conducerea executivă are obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

### **B. Organismele colegiale deliberative și consultative:**

#### **Consiliul Administrativ**

**Art. 11.** Consiliul Administrativ este un organism deliberativ, numit prin decizia managerului instituției, având următoarea componență:

- managerul - președintele Consiliului Administrativ;
- contabilul șef;
- consilierul juridic;
- reprezentant al P.M.B.;
- în funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției;
- reprezentantul salariaților;
- secretarul Consiliului - numit de președintele Consiliului Administrativ, prin rotație, din rândul membrilor Consiliului Administrativ;

Președintele Consiliului Administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

**Art. 12.** Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

- dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile cultural-artistice ale instituției;
- dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării activității curente a instituției.;
- dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- analizează și propune spre adoptare utilizarea pentru necesitățile instituției a cotelor (stabilite în condițiile legii) din veniturile proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrarea instituției, sume gestionate în regim extrabugetar;
- dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- analizează, adoptă și propune spre aprobare, în condițiile legii, prețurile sau tarifele pentru activitățile specifice desfășurate în instituție, în urma analizei prețului pieței, ținând cont, în același timp, de misiunea de educație prin cultură și de accesul cât mai larg la actul cultural-artistic pentru toate categoriile sociale;
- analizează și adoptă oferta anuală de cursuri;

- dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- stabilește acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, în condițiile legii, în limita bugetului aprobat (sporuri în afara salariului de bază etc.);
- analizează, în acord cu prevederile contractului de management al managerului, proiectele de hotărâri elaborate la nivelul instituției

**Art. 13.** Consiliul Administrativ analizează și aprobă proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

**Art. 14.** Dezbaterile Consiliului Administrativ se concretizează în hotărâri și/sau procese-verbale de ședință conținând propuneri și concluzii care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare.

**Art. 15.** Consiliul Administrativ este obligat să invite reprezentanții sindicatului sau reprezentantul salariaților din instituție să participe la ședințele sale, în care se dezbate probleme din sfera de interes a sindicatului, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

Specialiștii din cadrul instituției invitați la dezbateri (în funcție de ordinea de zi), au statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului. Membrii

Consiliului Administrativ se convoacă în, mod obligatoriu de către managerul instituției, prin intermediul personalului desemnat de acesta (secretarului Consiliului Administrativ), cu minim 24 ore înainte de data desfășurării ședinței.

Hotărârile se aprobă cu majoritatea voturilor.

Dezbaterile, concluziile și hotărârile Consiliului Administrativ se consemnează într-un proces verbal, întocmit de secretarul ședinței, într-un registru special.

**Art. 16.** Activitatea Consiliului Administrativ este neretribuită

### **Consiliul artistic**

**Art. 17.** Consiliu artistic este un organism colegial cu rol consultativ, în domeniul organizării serviciilor și activităților culturale, constituit prin decizie a managerului.

**Art. 18.** Consiliul Artistic are în componență 5-11 membri, personalități culturale din instituție și din afara acesteia:

- managerul
- reprezentanți ai personalului de specialitate din instituție;
- reprezentant al P.M.B., după caz;
- alte personalități artistice din instituție și/sau din afara instituției, inclusiv din cadrul Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, după caz.

**Art. 19.** Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

- constituirea de ansambluri și formații artistice ale Școlii de Artă București;
- organizarea de spectacole, expoziții și alte manifestări artistice;

- inițierea și dezvoltarea unor relații de colaborare cu diverse instituții de profil din țară și străinătate;
- stabilirea unor direcții de dezvoltare pe linie artistică a Școlii de Artă București;
- dezbateră proiectelor culturale, a activităților artistice din domeniul de activitate specific;
- dezbateră problemelor legate de stimularea și exprimarea valorii spiritualității naționale, promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii;
- dezbateră altor probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate;
- analiza de proiecte de hotărâri elaborate la nivelul instituției, pe care le înaintează, după avizare, Consiliului Administrativ, pentru analiză și aprobare;

**Art. 20.** Consiliul Artistic analizează și avizează proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

**Art. 21.** Lucrările Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin două treimi din membri, cu votul majorității simple. Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole, creatori, etc.

**Art. 22** Activitatea Consiliului Artistic este nereturnată.

## Capitolul VI

### Competențele, atribuțiile și responsabilitățile conducerii executive și ale celorlalte structuri funcționale ale ȘCOLII DE ARTĂ BUCUREȘTI

**Art. 23.** Atribuțiile, competențele și responsabilitățile pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fișele de post reprezintă anexă la contractul individual de muncă al salariaților.

Atribuțiile specificate în fișele de post se pot completa cu alte atribuții dispuse/încredințate de șeful ierarhic superior, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 24.** Principalele atribuții ale managerului și contabilului șef, sunt:

#### **MANAGERUL**

Managerul, numit în urma câștigării concursului de proiecte de management, este conducătorul instituției, cu care Primarul General încheie contract de management, în condițiile legii.

Managerul asigură conducerea instituției, coordonează derularea programelor asumate de acesta în domeniul specific de activitate prin proiectul de management și răspunde de executarea obligațiilor asumate prin contractul de management încheiat, potrivit termenilor și condițiilor acestuia, cu respectarea prevederilor legale.

Managerul are următoarele **atribuții principale**:

- utilizează creditele bugetare repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției pe care o conduce, potrivit prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale coroborate cu prevederile contractului de management încheiat, fiind ordonator terțiar de credite. În acest sens, răspunde de:

- urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii programate și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;

- adoptarea măsurilor pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;

- angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor programate;

- integritatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;

- organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;

- organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;

- organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;

- organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

- elaborează și fundamentează împreună cu contabilul șef proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre dezbateră și avizare compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ.Turism - Serviciul Cultură - PMB, Direcția Buget) și spre aprobare autorităților locale;
- angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile împreună cu contabilul șef, având în vedere încadrarea în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- numește, prin decizie, componența Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, în conformitate cu prevederile legale;
- în cadrul Consiliului Administrativ, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;
- asigură configurarea proiectelor desfășurate, în acord cu prevederile contractului de management;
- analizează și propune prețurile sau tarifele pentru activitățile specifice desfășurate în instituție;
- asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite cursanților, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;

- fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare, conform legislației în vigoare;
- aprobă Regulamentul intern al instituției;
- se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente și servicii, prin intermediul *Compartimentului Juridic, Achiziții Publice* împuternicit în acest sens;
- distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
- stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
- are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:
  - selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
  - negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
  - dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
  - încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management;

- analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
  - analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
  - în funcție de disponibilitățile din bugetul aprobat cu această destinație, aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
  - evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
  - decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului de specialitate din instituție, urmare evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;
  - coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
- aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen (expoziții, festivaluri, etc), cu avizul Direcției

Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism – Serviciul Cultură - PMB;

- răspunde de organizarea activității de eliberare a adeverințelor de cursant, a diplomelor de absolvire a Școlii de Artă București;
- răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
- răspunde de organizarea activității de audit public intern;
- răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
- răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
- aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor solicitând reprezentant Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ Turism - Serviciul Cultură - PMB, precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
- aprobă componența comisiilor interne: de inventariere, de casare, etc.
- inițiază contacte cu alte instituții de profil din țară și străinătate și stabilește participarea instituției cu programe culturale specifice la festivaluri în țară și în străinătate; cu avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ.Turism - Serviciul Cultură - PMB;
- efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției, cu aprobarea Primarului General și înștiințarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ.Turism -Serviciul Cultură - PMB;

- reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții culturale - artistice din țară și străinătate precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ.Turism - Serviciul Cultură - PMB.

- îndeplinește și alte atribuții privind activitatea curentă a instituției sau alte activități similare de interes public, prevăzute de lege sau stabilite prin contractul de management, prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General

În exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției.

Managerul este evaluat periodic, în condițiile legii, în vederea verificării modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

În perioada absenței din instituție a managerului atribuțiile postului sunt preluate de o persoană desemnată de managerul în exercițiu sau de o persoană numită de Primarul General, în condițiile legii, după caz.

Supune spre aprobarea Primarului General cererea pentru efectuarea concediului legal de odihnă și spre știință, Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, învățământ.Turism - Serviciul Cultură - PMB.

În situația în care postul de manager este vacant, Primarul General asigură, în condițiile legii, numirea conducătorului interimar al instituției și organizarea concursului de proiecte de management, în vederea desemnării conducătorului instituției.

### **Contabil șef**

- Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economic-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
- Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- Asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;
- Poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către managerul instituției;
- Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și stabilește metode legale de recuperare a pagubelor aduse acestuia;
- Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite;
- Întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii curente către

compartimentele de resort din P.M.B. (Direcția Buget și Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ.Turism - Serviciul Cultură);

- Coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
- Răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Buget și Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ.Turism - Serviciul Cultură - PMB);
- Organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând instituției, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
- Întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli și, după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- Avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;
- Răspunde de plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice aflate la dispoziția instituției;
- Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;

- Elaborează, după caz, documentația economică necesară desfășurării deplasărilor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă, după caz);
- Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli ale instituției și creditele bugetare deschise;
- Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc;
- Verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- Solicită compartimentelor instituției documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției;
- Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- Urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
- Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale, pe care le transmite Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură
- PMB;
- Răspunde de respectarea obligațiilor declarative și de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție

integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;

- Coordonează declasarea, disponibilizarea, transmiterea, fără plată, valorificarea și clasarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;

- Răspunde de buna desfășurare a activității administrative a instituției;

- Este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate. Contabilul șef are în subordine Compartimentul Financiar-Contabil și Serviciul Administrativ.

### **Serviciul educație artistică**

**Art. 25.** Personalul din acest serviciu participă la procesul educațional care se desfășoară în cadrul ȘCOLII DE ARTĂ BUCUREȘTI.

Atribuțiile personalului din cadrul acestui serviciu sunt următoarele:

- propune proiecte culturale și activități artistice din domeniul specific de activitate care urmează a se desfășura în cadrul instituției, inclusiv cele care se înscriu în evenimente sau programe culturale ample organizate sub patronajul Primăriei Municipiului București;

- propune și organizează activități culturale de stimulare și exprimare a valorii spiritualității naționale, promovarea de prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului, pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii;

- organizează și alte manifestări artistice de profil (spectacole, audiții, expoziții etc.);
- întocmește anual oferta de cursuri a Școlii de Artă București, pe care o prezintă spre analiză și aprobare managerului instituției și Consiliului Administrativ;
- stabilește conținutul cursurilor, necesarul și calitatea dotărilor și a materialelor folosite în procesul însușirii cunoștințelor și abilităților din cadrul cursurilor;
- organizează și coordonează desfășurarea concursurilor de admitere la cursurile organizate;
- se preocupă de îmbunătățirea metodelor clasice de predare a disciplinelor artistice și dezvoltarea unor metode noi, moderne, alternative de însușire și perfecționare a abilităților dobândite la programele educaționale frecventate;
- organizează servicii culturale suplimentare care să valorifice rezultatul programelor educaționale oferite de școală: audiții, înregistrări de spectacole organizate în colaborare cu instituțiile municipale de cultură;
- se preocupă de asigurarea unei bune mediatizări a programelor educaționale existente și asimilarea celor noi în programele de popularizare ale ofertelor Școlii de Artă București;
- propune elemente noi în vederea dezvoltării bazei materiale pentru susținerea unor programe educaționale moderne și alternative;
- se preocupă de creșterea calității muncii desfășurate de formatorii și personalul care participă la actul educativ prin propunerile pe care le face conducerii instituției de a atrage în

cadrul programelor și proiectelor proprii artiști și personalități consacrate din viața artistică românească;

- se preocupă de asigurarea unui număr corespunzător de formatori în raport cu numărul de cursanți, potrivit criteriilor specifice de desfășurare a procesului educațional;
- propune și organizează strategii eficiente pentru activitățile promoționale și de publicitate ale programelor educaționale oferite de instituție;
- propune conducerii implementarea de programe educaționale noi în raport cu cerințele pentru, speci artistice din instituțiile de profil;
- experții-consultanți, coordonatori de programe, desfășoară nemijlocit activitatea de predare a cursurilor.

### **Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Securitate și Sănătate în Muncă**

**Art. 26.** Pe linie de resurse umane-salarizare, personalul din cadrul acestui compartiment răspunde de:

- Întocmirea și gestionarea contractelor individuale de muncă;
- Elaborarea și gestionarea activității necesare întocmirii tuturor fișelor de post, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de servicii și compartimente) conform prevederilor legale în vigoare;
- Întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
- Fundamentarea fondului de salarizare din cadrul bugetului instituției;

- Întocmirea unui program anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului angajat, pe baza propunerilor șefilor de servicii și compartimente, pe care îl înaintează spre aprobare managerului, în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;
- Elaborarea statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobate;
- Elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, etc.);
- Întocmirea dosarelor de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă;
- Completarea dosarelor de personal, la zi;
- Gestionarea carnetelor de muncă și prelucrarea datelor în registrul de evidență a salariaților în format electronic;
- Evidența și arhivarea deciziilor managerului instituției, dispozițiilor Primarului General și hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu referire la ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI;
- Întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Managementul Resurselor Umane, Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ Turism - Serviciul Cultură-PMB, etc);
- Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și

asigurarea secretariatului comisiilor de examinare, nominalizate de conducerea instituției prin decizie;

- Vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- Eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- Programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
- Colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;
- Redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern;
- Elaborarea și redactarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale și supunea acestuia spre aprobarea managerului;
- Stabilirea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade, trepte profesionale și/sau categorii, împreună cu serviciile de specialitate în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
- Stabilirea, în cadrul contractului individual de muncă, a drepturilor salariale și celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
- Redactarea deciziilor emise de managerul instituției pentru relațiile de muncă din instituție;
- Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

**Pe linie de securitate și sănătate în muncă, răspunde de:**

- Asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă (respectiv activități de prevenire și protecție precum și activități

legate de supravegherea sistematică a stării de sănătate a, salariaților);

- întocmirea, împreună cu celelalte compartimente din, cadrul instituției, a programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii;

- Instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din instituție;

- Analizarea și cercetarea cauzelor accidentelor, de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propunerea, în scris, a măsurilor legale de eliminare imediată a acestora;

- Informarea conducerii instituției asupra accidentelor de muncă produse în unitate;

- Stabilirea, potrivit legii, a schimbării locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, pentru personalul instituției;

- Coordonarea activității de protecție a muncii, în conformitate cu legislația în vigoare;

- Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

- Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

- Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau, aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă

- Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor, în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție, și prevenire și a planului de evacuare;
- Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților referitoare la securitate și sănătate în muncă.

În Regulamentul Intern al ȘCOLII DE ARTĂ BUCUREȘTI vor fi consemnate activitățile de prevenire și protecție, pentru efectuarea cărora instituția are capacitatea și mijloacele adecvate, iar în fișa postului se vor consemna activitățile de prevenire și protecție pe care salariatul din acest domeniu de activitate sau desemnat, are capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze.

### **Compartiment Juridic, Achiziții Publice**

**Art. 27.** Atribuții în domeniul achizițiilor publice:

- Elaborarea programului anual de achiziții, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte

compartimente, respectiv a analizelor și evaluărilor efectuate de compartimentul financiar-contabil, cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori, pe care îl transmite spre aprobare managerului și, ulterior, îl înaintează Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;

- Transmiterea spre aprobarea managerului și înaintarea, spre știință, Direcției Generale Dezvoltare și Investiții -Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB a oricărei modificări intervenite în programul anual al achizițiilor publice;
- Utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice-CPV.
- Estimarea valorii fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat, precum și întocmirea notei privind determinarea valorii estimate;
- Stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmirea de note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- Stabilirea perioadelor între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor, funcție de complexitatea contractului și prevederile legale în materie;
- Întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice;
- Întocmirea notelor de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;

- Întocmirea de note justificative cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
- Propunerea cuantumului garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică, buna execuție și forma de constituire a acestora, conform prevederilor legale;
- Înaintarea de propuneri către managerul instituției pentru componența comisiilor de evaluare a ofertelor în vederea aprobării spre atribuire a fiecărui contract de achiziție publică, comisie din care va face parte în mod obligatoriu;
- Elaborarea și transmiterea către Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB a solicitării de desemnare a unui reprezentant care să facă parte din Comisia de evaluare a ofertelor;
- Înaintarea de propuneri și fundamentarea necesității cooptării unor experți din afara instituției și participarea acestora în cadrul comisiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Luarea măsurilor legale pentru respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;

- Înaintarea de propuneri în vederea achiziționării de servicii de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
- Întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- Comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);
- Primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- Întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor, precum și întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Urmărirea și restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
- Respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- Comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea, în termenele prevăzute de lege, a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;

- Încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
- Îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și de transmitere, conform prevederilor legale, către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- Gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- Cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului;
- Gestionarea sumelor de bani și a documentelor de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare
- Întocmirea formelor legale, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate.

Atribuții în domeniul juridic:

- reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notariatelor de stat, precum și în raporturile cu persoanele juridice și persoanele fizice, pe baza delegației date de conducerea instituției;
- ia măsuri pentru realizarea creanțelor, prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea în executarea acestora;

- ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea și conservarea patrimoniului Școlii de Artă București, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează infracțiuni și litigii;
- avizează asupra legalității contractele economice, contractele de muncă, încetarea raporturilor de muncă, deciziile de imputare, alte proiecte de acte cu efect juridic, precum și asupra legalității oricăror măsuri care sunt în măsură să angajeze răspunderea patrimonială a instituției, ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului;
- întocmește sau avizează proiecte de decizii ale conducătorului instituției, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
- ține evidența actelor normative și asigură aducerea la cunoștința salariaților a actelor normative cu implicații asupra activității instituției;
- informează petiționarii despre problemele care depășesc competența instituției și care au fost trimise forurilor superioare spre rezolvare;
- urmărește întocmirea și transmiterea răspunsurilor la organele de presă, radio și televiziune, după ce în prealabil au fost confirmate de forul superior, ca urmare a materialelor publicate și a emisiunilor cu referire la activitatea instituției;
- asigură activitatea de informații pentru public;

- execută și alte sarcini transmise de managerul Școlii de Artă București sau de forul tutelar sau rezultate din actele normative în vigoare.

### **Compartiment Financiar - Contabil**

**Art. 28.** Atribuțiile Compartimentului Financiar - Contabil sunt:

- Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;
- Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu cerințele direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
- Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, răspunzând de realizarea lui;
- Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară; întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc.;
- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;

- Răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- la măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- Răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- Răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
- Exerciță controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
- Răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
- Răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- Răspunde de transmiterea spre avizare la direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură,

Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB, Direcția Buget) a listei de investiții detaliate;

- Urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
- Asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- Poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, prin delegare primită din partea conducerii, atunci când este cazul;
- Prezintă conducerii instituției spre aprobare următoarele situații: bilanțul contabil, raportul explicativ;
- Participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
- Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului, solicitând în prealabil avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ.Turism - Serviciul Cultură - PMB;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil;
- Asigură evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe. și mișcarea acestora

- Întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, disponibilizare, transmitere fără plată, valorificare și clasare a bunurilor aparținând instituției;
- Îndeplinește atribuții de depozitare și evidență bunuri aparținând instituției;
- Întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc;
- Întocmește, după caz, lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale, declarații și adevărinițe privind impozitul reținut și vărsat pentru persoane fizice (colaboratori);
- Asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, etc.);
- Întocmește Fisele Fiscale nr. 1 și nr. 2, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
- Efectuează plățile ce derivă din contractele întocmite în baza Legii nr. 8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, conform clauzelor contractuale și ținând evidența tuturor plăților;

- Elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economice-financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
- Întocmește declarațiile și adevărurile pentru personalul plătit în baza Legii nr. 8/1996, pentru anul anterior;
- Asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile.

### **Serviciul Administrativ**

**Art. 29.** Este o structură funcțională condusă de un șef de serviciu care asigură conducerea și coordonarea serviciului având următoarele atribuții:

- o Coordonează și răspunde de activitățile administrative din cadrul instituției;
- o Întocmește devizele estimative ale proiectelor culturale ale instituției și urmărește producția acestora în conformitate cu devizul estimativ;
- o Evaluează cheltuielile administrative în baza bugetului aprobat și a planului de achiziții anual și analizează cheltuielile efectuate în baza referatelor elaborate de către celelalte compartimente;
- o Răspunde de coordonarea activității personalului din subordine;
- o Avizează planul de comenzi lunare pentru produse de papetărie, curățenie, alte cheltuieli administrative în baza bugetului aprobat și a planului anual de achiziții;
- o Supune controlului financiar preventiv toate documentele care presupun angajarea unor cheltuieli bănești;

- o Verifică concordanța lucrărilor de întreținere și reparații executate cu cele cuprinse în devizele de lucrări și situațiile de plată ale executanților și informează conducerea instituției
- o Dispune și verifică realizarea în condițiile legii a activității de transport auto și de inventariere și conservare a patrimoniului;
- o Dispune și verifică întocmirea documentațiilor pentru obținerea autorizațiilor de funcționare a instituției și răspunde de obținerea autorizațiilor respective;
- o Propune conducerii instituției reamenajările, reparațiile capitale și curente ce se impun, urmărește și răspunde de aprobarea și executarea proiectelor tehnice aferente, executarea și recepția lucrărilor, în conformitate cu proiectele tehnice și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare și în colaborare cu compartimentul financiar-contabil;
- o Răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
- o Urmărește ca toate materialele necesare producției proiectelor să fie luate în evidență și gestionate conform prevederilor legale aplicabile;

Personalul Serviciului Administrativ are următoarele atribuții:

- Execută lucrările de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorii, lăcătușerie, tâmplărie, etc.) care nu necesită intervenția unor antreprize specializate;
- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute, precum și întreținerea clădirii și a spațiilor exterioare din vecinătatea acesteia;

- Întocmește planul de comenzi lunare pentru produse de papetărie, curățenie, alte cheltuieli administrative, în baza necesarului lunar comunicat de celelalte compartimente, a bugetului aprobat și a planului anual de achiziții;
- Efectuează manipulări de mobilier, în funcție de necesități;
- Intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;
- Răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;
- Răspunde de gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotare;
- Întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției, la solicitarea șefului Serviciului Administrativ;
- Înaintează spre aprobare șefului Serviciului Administrativ propuneri privind reamenajările, reparațiile capitale și curente ce se impun, urmărește și răspunde de aprobarea și executarea proiectelor tehnice aferente, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele tehnice și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare;

## **Capitolul VII**

### **Patrimoniul ȘCOLII DE ARTĂ BUCUREȘTI**

**Art. 30.** ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI are în administrare clădirea situată în strada Cuza Vodă, nr. 100, sector 4, București.

Bunurile imobile fac parte din domeniul public al Municipiului București conform legii iar bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din domeniul privat al Municipiului București;

Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil și a transmiterii acestuia către Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, învățământ Turism - Serviciul Cultură - PMB, spre luare la cunoștință, introducere în baza de date a direcției și realizare a inventarului Municipiului București.

ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat al Municipiului București dat în administrarea sa.

Patrimoniul ȘCOLII DE ARTĂ BUCUREȘTI este alcătuit din drepturile și obligațiile asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a Municipiului, pe care le administrează în condițiile legii.

Patrimoniul ȘCOLII DE ARTĂ BUCUREȘTI poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizări precum și prin preluarea, în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții ale administrației publice centrale sau locale, a unor persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate.

Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea ȘCOLII DE ARTĂ BUCUREȘTI se gestionează potrivit dispozițiilor legale

în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să întreprindă și să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

## **Capitolul VIII**

### **Buget, relații financiare**

**Art. 31.** ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI este o instituție publică de cultură finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din următoarele surse: tarife percepute pentru cursurile organizate de instituție și pentru înscrierea la aceste cursuri, tarife pentru eliberarea Diplomei de absolvire a cursurilor ȘCOLII DE ARTĂ BUCUREȘTI. Instituția mai poate obține venituri din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe), din onorarii și comisioane provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

Bugetul de venituri și cheltuieli al ȘCOLII DE ARTĂ BUCUREȘTI se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Angajarea, ordonanțarea și lichidarea cheltuielilor, precum și încheierea contractelor se asigură de către manager, în calitatea sa de ordonator terțiar de credite.

ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare.

## **Capitolul IX**

### **Dispoziții finale**

**Art. 32.** ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI se încadrează în categoria așezămintelor culturale.

Parte din activitățile ȘCOLII DE ARTĂ BUCUREȘTI pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condițiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, cu consultarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ Turism - Serviciul Cultură - PMB.

ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI utilizează siglă proprie.

Anual, managerul întocmește raportul de activitate, cu consultarea Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic, pe care îl transmite compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București care au atribuții în monitorizarea activității acestuia.

Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitateal instituției.

Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se va modifica și completa, după caz, cu celelalte reglementări legale aplicabile sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Casei de Cultură „Friedrich Schiller”, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 174/2010

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Managementul Resurselor Umane;

Văzând raportul Comisiei învățământ, cultură, culte, sport, raportul Comisiei economice, buget, finanțe și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În aplicarea prevederilor art. 3 alin. (17) și art. 6 din Hotărârea C.G.M.B. nr. 174/2010 privind reducerea numărului total de posturi și aprobarea structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului General, a aparatului permanent de lucru al C.G.M.B. și a serviciilor/instituțiilor publice de interes local ale municipiului București, conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. b) și art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația

publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Casei de Cultură „Friedrich Schiller”, corespunzător organigramei aprobate prin art. 3 alin. (17) din Hotărârea C.G.M.B. nr. 174/2010, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Orice prevedere contrară prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea.

Art. 3 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Casa de Cultură „Friedrich Schiller” vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2010

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Murg Călin

Tudor Toma

București, 29.10.2010

Nr. 292

**Regulament DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CASEI  
DE CULTURĂ „FRIEDRICH SCHILLER”,**

**CAPITOLUL I**  
**Dispoziții generale**

**Art. 1** Casa de Cultură „Friedrich Schiller” funcționează ca serviciu public de cultură organizat ca instituție publică de cultură de interes local, având personalitate juridică și este finanțată integral din venituri proprii.

**Art. 2** Casa de Cultură „Friedrich Schiller” are sediul administrativ în București, strada Batiștei nr. 15, sector 2, telefon: 021 319 26 88, fax: 021 319 26 87, e-mail: [casaschiller\(5\)vahoo.com](mailto:casaschiller(5)vahoo.com), [www.casaschiller.ro](http://www.casaschiller.ro), cont IBAN propriu RO58TREZ7025028XXX000271 deschis la Trezoreria Municipiului București, Filiala Sector 2, cod fiscal 499.29.80.

Casa de Cultură „Friedrich Schiller” a fost înființată la 1 iunie 1957 prin hotărârea Consiliului Popular București și a funcționat în baza acestei hotărâri până la sfârșitul anului 1961. În perioada 1961-1969 instituția a fost desființată ca instituție de sine stătătoare, funcționând numai biblioteca existentă la momentul desființării în cadrul Casei de Cultură „Friedrich Schiller”, ca secție a Bibliotecii Municipale „Mihail Sadoveanu”.

Prin Decizia Comitetului Executiv al Consiliului Popular al Municipiului București nr. 1035/12.12.1969, publicată în Buletinul Oficial nr. XV/noiembrie - decembrie 1969 al Municipiului București este reînființată ca instituție culturală pentru minoritatea germană din București alături de Casa de Cultură Petofi Sandor pentru minoritatea maghiară.

Majoritatea programelor culturale ale Casei de Cultură „Friedrich Schiller” sunt organizate în parteneriat cu Forumul Democrat al Germanilor din București, Ambasada Germaniei, Ambasada Austriei, Forumul Cultural Austriac, Goethe Institut București, Colegiul German Goethe, Departamentul de Relații Interetnice al Guvernului României, Facultatea de Limbi Străine - București, secția Germană, etc. și au permanentizate manifestări tradiționale germane: Carnavalul german (luna februarie), manifestări culturale pentru sărbătorirea Paștelui și a Crăciunului cu seniorii Forumului German, precum și întâlnirea foștilor deportați în Uniunea Sovietică (luna ianuarie).

**Art. 3** Casa de Cultură „Friedrich Schiller” funcționează pe principiul autofinanțării din veniturile proprii pe care le realizează din încasările provenite din cuantumurile pentru cursurile organizate de instituție, din încasarea cuantumurilor stabilite pentru înscrierea la cursuri, respectiv eliberarea diplomelor de absolvire a acestor cursuri, din vânzarea materialelor necesare pentru pregătirea cursanților (materiale care pot fi produse pe suport de hârtie sau în sistemul informatic), a diferitelor publicații editate de instituție (broșuri, CD-Romun, DVD-uri. Instituția mai poate obține venituri din închirierea temporară a unor spații, din

donății și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe), din schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

**Art. 4** Casa de Cultură „Friedrich Schiller” respectă relațiile de autoritate funcțională cu compartimentele de specialitate din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București, în conformitate cu obiectul de activitate și atribuțiile specifice ale acestora, stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al PMB și/sau în conformitate cu atribuțiile acordate prin dispozițiile Primarului General, în limitele prevăzute de lege.

Activitatea Casei de Cultură „Friedrich Schiller” este coordonată de Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB, compartiment funcțional de specialitate, conform atribuțiilor acestuia, în baza și cu respectarea legislației în vigoare.

În exercitarea atribuțiilor sale, Casa de Cultură „Friedrich Schiller” respectă normele, regulamentele și metodologiile în domeniul culturii, al educației permanente și formării profesionale continue de interes comunitar în afara sistemului normal de educație elaborate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, ca autoritate a administrației publice centrale competentă în elaborarea și aplicarea strategiei și politicilor în domeniul culturii.

Totodată promovează constant conservarea moștenirii culturale germane din România, promovarea limbii și literaturii germane precum și a limbii și literaturii române.

Instituția are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile culturale ale autorităților locale și centrale, concepute pentru a răspunde atât nevoilor comunității germane, precum și a vorbitorilor de limba germană.

Casa de Cultură „Friedrich Schiller” este organizată și funcționează în baza prezentului regulament, întocmit cu respectarea prevederilor legislației speciale aplicabile - Ordonanței de Urgență nr. 118/2006, privind înființarea organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată prin Legea nr. 143/2007, cu modificările și completările ulterioare, precum și actelor subsecvente acesteia.

## **Capitolul II**

### **OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art. 5** Obiectul de activitate al Casei de Cultură „Friedrich Schiller” este organizarea de programe educative și culturale pentru etnicii germani, cetățenii interesați și vorbitorii de limbă germană din București și dezvoltarea ofertei pentru programe și servicii culturale, în special în limba germană, pentru satisfacerea nevoilor culturale, în scopul creșterii gradului de acces și participare a cetățenilor Capitalei la o viață culturală diversă.

Casa de Cultură „Friedrich Schiller” își desfășoară activitatea în principal, pe baza de proiecte și programe culturale și educativ-formative, urmărind în principal, oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale

comunitare, în scopul creșterii de acces și de participare la viața culturală a orașului.

**Art. 6** în scopul realizării obiectivelor sale, Casa de Cultură „Friedrich Schiller” desfășoară atât activități de tipul evenimentelor culturale cu rol educativ sau de divertisment, cât și cursuri de educație permanentă și de formare profesională continuă de interes comunitar în afara sistemului formal de educație.

**Art. 7** Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, Casa de Cultură „Friedrich Schiller” are următoarele atribuții principale:

a) organizează și desfășoară activități de educație permanentă (cursuri și programe educaționale de inițiere, formare și perfecționare pentru adulți și copii)

- *cursuri de limbi străine* - engleză și germană - se organizează de 52 de ani, iar după 1990 s-a încheiat un parteneriat cu Institutul Goethe din București. Din anul 2001 Goethe Institut a autorizat instituția să organizeze de două ori pe an (februarie și iulie) examenul Goethe-Zertifikat Deutsch B1 pentru cursanții Casei de Cultură „Friedrich Schiller”.

Cursurile de limbi străine sunt organizate în colaborare cu Goethe Institut și British Council, conform Cadrului comun european de referință pentru limbi străine și sunt finalizate prin obținerea de atestate cu recunoaștere internațională, respectiv *Goethe-Zertifikat Deutch* - pentru limba germană și *Certificate Cambridge* - pentru limba engleză (examen susținut la British Council, București). În vederea desfășurării și optimizării procesului educațional, Casa de Cultură „Friedrich Schiller” se ocupă de

elaborarea și permanenta completare și actualizare a cursurilor și programelor teoretico-practice în vederea funcționării la un nivel optim de eficiență și din dorința de a atrage spre aceste cursuri cât mai mulți copii și tineri. În acest sens colaborează cu diferite instituții (Goethe-Institut București, British Council, Facultatea de Germanistică a Universității București).

- *cursuri de fotografie digitală* (iulie, octombrie), etc.

- *cursuri de Sahaja yoga*

- *cursuri de patchwork*, etc.

- *seminarii, ateliere interactive/conferințe pentru tineret* pe teme sociale-educative," civice organizate în colaborare cu IFA-Stuttgart (Institutul de Relații Externe al Germaniei), cu WUS (World University Services România), DAAD România (Serviciul German de Schimburi Academice), Academia Civică, Universitatea Politehnică, Academia de Științe Economice, Fundația Hanns Seidel, Fundația Friedrich Ebert, etc.

- *Clubul Turistic "Impresii de Călătorie. Imagini din toată lumea"* prezintă lunar conferințe cu diapozitive și filme documentare pe teme turistice, iar bilunar are loc o prezentare în colaborare cu Clubul Turistic "Plaiuri și Poieni Române"

- *Proiectul de dezvoltare și certificare de competențe sociale /organizaționale* la standarde europene (cursuri de formare continuă, cu certificare, la nivel național și/sau european a standardelor organizate în colaborare cu Asociația EUROED)

- *Biblioteca pentru copii și tineret:* proiectele de educație permanentă sunt susținute de utilizarea portofoliului lingvistic existent la dispoziția cursanților care conține pe lângă cărți și

materiale suplimentare pentru structuri lexicale și gramaticale, casete audio, CD-uri, etc. organizate într-o bibliotecă multimedia în continuă dezvoltare, organizată cu sprijinul Ambasadei Germaniei și a Institutului Goethe din București

b) organizează și desfășoară activități cultural-artistice de genul:

- activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor culturale, artistice naționale și ale comunității germane;
- Proiectul **„Moștenirea culturală germană din România”**, reprezintă obiectivul prioritar al activităților culturale, în vederea redescoperirii și promovării valorilor culturale tradiționale germane și românești, în scopul atragerii și implicării tinerilor în procesul de cunoaștere
- manifestări tradiționale germane: în colaborare cu Forumul Democrat al Germanilor din București (Carnaval tradițional German, Sărbătorirea Crăciunului și Paștelui, etc;
- susține formațiile artistice proprii și de amatori și participarea lor la manifestări culturale.
- proiecții de filme artistice și documentare pentru adulți și copii în limba germană și română.
- prezentări de carte și seri literare, promovând literatura germană din România și Germania, Austria și România: lecturi bilingve (germană - română), lansări de carte în limba germană și română,
- organizează sau susține participarea la expoziții temporare sau permanente de pictură și fotografie, promovând în special tinerele talente

- organizează recitaluri, concerte, audiții, cu încurajarea participării elevilor și studenților
- întreține și dezvoltată o tradiție în realizarea unor spectacole de teatru pentru copii și tineret care implementează forme noi de exprimare artistică a tinerei generații.

**Promovarea imaginii instituției** se realizează prin afișarea lunară a programului cultural lunar la sediul instituției, distribuirea de afișe și pliante bilingve pentru manifestările culturale și cursurile de limbi străine organizate, prin comunicate de presă în limba română și germană și prin actualizarea paginii de web cu toate informațiile și modificările intervenite.

### Capitolul III

#### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 8** Structura organizatorică a Casei de Cultură „Friedrich Schiller”, concretizată în organigramă, fundamentată la propunerea managerului, se elaborează de către instituție, se avizează pentru conformitate de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

Structura organizatorică a instituției cuprinde:

**A. Conducerea instituției**, formată din:

*Conducerea executivă:*

Manager

Contabil șef

**B. Organele de conducere colegiale deliberative**

Consiliul administrativ

**C. APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL**

**Aparatul de specialitate** - realizează obiectul de activitate al instituției și este format din: Compartimentul cursuri, programe, bibliotecă

**Aparatul funcțional** este format din compartimente care asigură activitatea funcțională a instituției și anume: Compartiment financiar - contabilitate, administrativ, achiziții publice

Relațiile de colaborare și subordonare existente între structurile organizatorice de la punctul C și funcțiile de la punctul A se stabilesc prin organigramă.

**CAPITOLUL IV**

**TRIBUȚIILE GENERALE ALE INSTITUȚIEI**

**Art. 9** În vederea realizării obiectului său de activitate, Casa de Cultură „Friedrich Schiller” are următoarele atribuții:

**a. În activitatea de specialitate:**

- organizează, contra cost, *cursuri de limbi străine*, având ca scop principal promovarea limbii și culturii germane;
- se ocupă de perfecționarea continuă a ofertei de cursuri și de inițierea unor noi metode de învățare, flexibile, adaptate mijloacelor moderne de însușire a limbilor străine;

- inițiază și dezvoltă programe culturale de tip european în domeniul specific de activitate;
- promovează *moștenirea culturală germană din România* organizând atât în limba germană cât și în limba română, seri literare, prezentări de carte, cicluri de conferințe, simpozioane, seminarii interactive pentru tineret, colocvii, expoziții, proiecții de filme, concerte, audiții, precum și alte manifestări cu caracter cultural-educativ.
- Casa de Cultură „Friedrich Schiller” organizează cursuri de vară și cursuri intensive de limbi străine, la finele cărora eliberează diplome autorizate conform legislației de speță în vigoare;
- la solicitarea instituțiilor interesate poate organiza contra cost cursuri de limbi străine la sediul acestora;
- poate organiza evenimente culturale, educative și de divertisment în colaborare cu alte instituții, organizații și agenți economici de stat sau privați
- organizează *programe cultural-educative specifice educației permanente* și elaborează proiecte pentru accesare de fonduri europene
- colecționează, constituie, organizează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor prin achiziții, schimb inter-bibliotecar și alte surse materiale reprezentative de unități biblioteconomice indiferent de suportul material (cărți, broșuri, periodice, documente grafice și audio-vizuale purtătoare de informații, software, înregistrări multimedia, etc.) în funcție de cerințele reale ale comunității vorbitoare de limba germană

- oferă utilizatorilor servicii de lectură prin punerea la dispoziție, spre consultare, a materialelor existente în **biblioteca** instituției și asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes național și internațional;
- contribuie la formarea și dezvoltarea deprinderii de a citi într-o limbă străină la copii și tineri și de a utiliza mijloacele de informare, la dezvoltarea fanteziei și spiritului cognitiv al personalității acestora;
- eliberează atestate de absolvire a cursurilor, cu respectarea legislației specifice în vigoare
- desfășoară și alte activități în domeniul specific de activitate, în funcție de prioritățile și politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare;

**b . În activitatea funcțională:**

- asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
- întocmește propuneri pentru bugetul anual, iar, după aprobarea acestuia în condițiile legii, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
- face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;

- întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul P.M.B., subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget, după caz;
- asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității de bază; după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, în vederea obținerii de venituri proprii suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic, științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, cu informarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;
- informează compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;
- desfășoară și alte activități, prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului General al Municipiului București sau ale Primarului General;
- întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, Ministerul Mediului etc).

Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Casa de Cultură „Friedrich Schiller” colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, cu alte instituții de învățământ din România și din străinătate.

## CAPITOLUL V

### **ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE CONDUCERII EXECUTIVE ȘI AL ORGANELOR DE CONDUCERE DELIBERATIVE ALE INSTITUȚIEI**

#### **A. Conducerea executivă**

**Art. 10** Conducerea executivă, respectiv managerul și contabilul șef, are obligația de a aduce la îndeplinire atribuțiile instituției, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

#### **Art. 11 *Managerul***

Managerul, numit în urma câștigării concursului de proiecte de management, este conducătorul instituției, cu care Primarul General încheie contract de management, în condițiile legii.

Managerul asigură conducerea instituției, coordonând derularea programelor asumate de acesta în domeniul specific de activitate prin proiectul de management și răspunde de executarea obligațiilor asumate prin contractul de management încheiat, cu respectarea clauzelor organizatorice, tehnice și financiare convenite.

Managerul are următoarele atribuții principale:

- utilizează creditele bugetare repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției pe care o conduce, potrivit prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale coroborate cu prevederile contractului de management încheiat, fiind ordonator terțiar de credite. În acest sens, răspunde de:

- urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii programate și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;
- adoptarea măsurilor pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor programate;
- integritatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
- organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- organizarea evidenței programelor cultură, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

- elaborează și fundamentează, împreună cu contabilul șef, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre dezbateră și avizare compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB, Direcția Buget) și spre aprobare autorităților locale;
- angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile, împreună cu contabilul șef, cu condiția încadrării în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
- reprezintă instituția în raporturile cu terți;
- încheie acte juridice în numele și pentru instituție, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- numește, prin decizie, componența Consiliului Administrativ în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de aplicarea procedurilor legale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat;
- în cadrul Consiliului Administrativ, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;
- asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment;
- fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare, conform legislației în vigoare;

- aprobă Regulamentul intern al instituției;
- se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente;
- distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
- stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
- are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:
  - selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
  - negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
  - dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
  - încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management;
  - analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
  - analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;

- în funcție de disponibilitățile din bugetul aprobat cu aceasta destinație aprobă planul anual pentru perfecționarea profesională personalului angajat în instituție;
- evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
- decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului de specialitate din instituție, urmare evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- aprobă contractele personalului colaborator și semnează lunar referatul privind plata acestora în funcție de condițiile contractuale și prestațiile efectuate;
- coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
- aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen, cu avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;
- răspunde de organizarea activității de control financiar preventive și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
- răspunde de organizarea activității de audit public;

- răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
- răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
- aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor solicitând reprezentant Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB, precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
- inițiază contacte cu alte instituții din țară și străinătate și stabilește participarea instituției cu programe culturale specifice la festivaluri în țară și în străinătate, cu avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;
- efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției, cu aprobarea Primarului General și înștiințarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;
- reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții culturale - artistice din țară și străinătate precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;

Îndeplinește și alte atribuții privind activitatea curentă a instituției sau alte activități similare de interes public, prevăzute de lege sau stabilite prin contractul de management, prin Hotărâri

ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General.

În exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției.

Managerul este evaluat periodic, în condițiile legii, în vederea verificării modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

În perioada absenței din instituție a managerului atribuțiile postului sunt preluate de altă persoană desemnată de managerul în exercițiu sau de o persoană numită de Primarul General, în condițiile legii, după caz.

Supune spre aprobarea Primarului General cererea pentru efectuarea concediului legal de odihnă și spre știință, Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB.

În situația în care postul de manager este vacant, Primarul General asigură, în condițiile legii, numirea conducătorului interimar al instituției și organizarea concursului de proiecte de management, în vederea desemnării conducătorului instituției.

#### **Art. 12 Contabilul șef**

- Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;

- Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- Asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor contabile atât în activitatea de contabilitate, cât și în execuție;
- Răspunde de plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către managerul instituției;
- Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și stabilește metode legale de recuperare a pagubelor aduse acestuia;
- Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite;
- Întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii curente către compartimentele de resort din P.M.B. (Direcția Buget și Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură);
- Coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
- Răspunde de întocmirea și transmiterea în termen a situațiilor solicitate de compartimentele de resort din cadrul aparatului de

specialitate al Primarului General (Direcția Buget și Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB);

- Organizează și răspunde împreună cu managerul de activitatea de inventariere a bunurilor mobile și imobile aparținând Casei de Cultură „Friedrich Schiller”, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;

- Întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli și, după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;

- Răspunde împreună cu managerul de managementul veniturilor programate ale instituției, în condițiile legii, cu mențiunea că, donațiile și sponsorizările se cuprind, prin rectificare, în bugetul de venituri și cheltuieli numai după încasarea acestora;

- Avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;

- Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;

- Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;

- Elaborează și răspunde de documentația economică necesară desfășurării deplasărilor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă, după caz);

- Repartizează pe activități, fondurile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli ale instituției și creditele bugetare deschise;

- Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și pe cele ale diverselor sectoare de activitate din instituție;
- Verifică documentele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- Contabilul șef solicită compartimentelor Casei de Cultură „Friedrich Schiller” documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea Casei de Cultură „Friedrich Schiller”;
- Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- Urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
- Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale, pe care le transmite Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ. Turism - Serviciul Cultură - PMB;
- Răspunde de respectarea obligațiilor declarative și de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;

- Coordonează declasarea, disponibilizarea, transmiterea fără plată, valorificarea și clasarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;

- Este responsabil de elaborarea și îndeplinirea programului anual de achiziții publice, împreună cu managerul, program transmis spre știință și monitorizare Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;

Este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate. Contabilul șef are însubordine Compartimentul Financiar-Contabilitate, Administrativ - Achiziții Publice.

## **B. Organele de conducere colegial deliberativ**

### **Consiliul Administrativ**

**Art. 13** Consiliul Administrativ este un organism deliberativ, numit prin decizia managerului instituției, având în componență 3-7 membri:

- managerul-președintele Consiliului Administrativ
- contabilul șef
- specialiști în domeniul de activitate al instituției
- reprezentant al PMB
- în funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiștii din cadrul instituției

- secretarul Consiliului-numit de președintele Consiliului Administrativ

Președintele Consiliului Administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor

**Art. 14** Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

- dezbate problemele referitoare la conducerea compartimentelor instituției care duc la îndeplinire programele asumate de instituție;
- dezbate programul anual de activitate propus de manager și stabilește sursele proprii de finanțare; dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării activității, etc.;
- dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- analizează și propune spre adoptare utilizarea pentru necesitățile instituției a cotelor (stabilite în condițiile legii) din veniturile proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrarea Casei de Cultură „Friedrich Schiller”;
- dezbate alte probleme care se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;

- analizează, adoptă și propune spre aprobare, în condițiile legii, prețurile și tarifele practicate de instituție, în urma analizei prețului pieței, ținând cont, în același timp, de misiunea de educație prin cultură;
- dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- analizează, în acord cu prevederile contractului de management al managerului, proiectele de hotărâri elaborate la nivelul instituției

**Art. 15** Consiliul Administrativ analizează și aprobă proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

**Art. 16** Dezbaterile Consiliului Administrativ se concretizează în hotărâri și/sau procese-verbale de ședință conținând propuneri și concluzii care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare.

**Art. 17** Consiliul Administrativ este obligat să invite reprezentanții sindicatului sau reprezentantul salariaților din instituție să participe la ședințele sale, în care se dezbate probleme din sfera de interes a sindicatului, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot. Specialiștii din cadrul instituției invitați la dezbateri (în funcție de ordinea de zi), au statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului. Membrii

Consiliului Administrativ se convoacă în mod obligatoriu de către managerul instituției, prin intermediul personalului desemnat de acesta (secretarului consiliului administrativ), cu minim 24 ore înainte de data desfășurării ședinței.

Hotărârile se aprobă cu majoritatea voturilor.

Dezbaterile, concluziile și hotărârile Consiliului Administrativ se consemnează într-un proces verbal, întocmit de secretarul ședinței, într-un registru special.

**Art. 18** Activitatea Consiliului Administrativ este nereturnată.

## **CAPITOLUL VI**

### **TRIBUNIILE COMPARTIMENTELOR PREVĂZUTE ÎN**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 19** Compartiment financiar-contabilitate, administrativ-achiziții publice.

Pe linie financiar-contabilă îndeplinește următoarele atribuții:

- Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- întocmește, împreună cu managerul și contabilul șef, bugetul anual de venituri și cheltuieli pe baza analizei referatelor făcute de compartimentele de specialitate și cu consultarea colaboratorilor permanenți;
- Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;

- Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
- Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, răspunzând de realizarea lui;
- Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
- Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică, etc.;
- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;
- Răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- la măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- Răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- Răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;

- Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
- Exerciță controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
- Răspunde de asigurarea și ritmicitatea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
- Răspunde de asigurarea și ritmicitatea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- Răspunde de transmiterea spre avizare la direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB și Direcția Buget) a listei de investiții detaliate în așa fel încât să nu se producă întârzieri în derularea obiectivelor de investiții din cauza nerespectării termenelor sau a viciilor de întocmire a acestor documente;
- Urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de reducere a timpilor pentru prelucrarea lor contabilă;
- Asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;

- Poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, prin delegare primită din partea conducerii, atunci când este cazul;
- Prezintă conducerii instituției spre aprobare următoarele situații: bilanțul contabil, raportul justificativ;
- Participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
- Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept,
- Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului, solicitând în prealabil avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Învățământ, Turism – Serviciul Cultură – PMB;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar contabil;
- Asigură evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- Întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, scoatere din funcțiune, transfer fără plată, valorificare și casare a bunurilor aparținând instituției;
- Îndeplinește atribuții de depozitare și evidență bunuri aparținând instituției;
- Întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează la timp viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale

salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc.

- Elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economice-financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
- Asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile;
- Răspunde de respectarea normelor cu privire la încadrarea gestionarilor;
- Răspunde de evidența contractelor de muncă și a convențiilor civile cu respectarea normelor legale de speță în vigoare;
- Întocmește documentele de plată pentru plata salariaților și a colaboratorilor;
- răspunde de controlul achitării taxelor pentru cursuri prin corelarea listing-ului mandatelor poștale cu cel al chitanțelor înregistrate în secretariat;
- înregistrează în evidențele contabile donațiile primite de instituție.

**Art. 20** Atribuții în sfera administrativ:

- Răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare în condiții de deplină siguranță;
- Gestionează sumele de bani și documentele de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare;

- Întocmește formele, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;
- Evaluează cheltuielile administrative în baza bugetului aprobat și analizează cheltuielile efectuate în baza referatelor elaborate de către celelalte compartimente;
- Supune controlului financiar preventiv toate documentele care presupun angajarea unor cheltuieli bănești;
- Dispune și verifică realizarea în condițiile legii a activității de inventariere și conservare a patrimoniului; întocmește și verifică documentațiile pentru obținerea autorizațiilor de funcționare a instituției și răspunde de obținerea autorizațiilor respective;
- Răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute, precum și întreținerea clădirii și a spațiilor exterioare din vecinătatea acesteia;
- Întocmește planul de comenzi lunare pentru produse de papetărie, curățenie, alte cheltuieli administrative în baza necesarului lunar comunicat de celelalte compartimente, a bugetului aprobat și a planului anual de achiziții;
- Efectuează manipulări de mobilier, în funcție de necesități;
- Intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;
- Răspunde de gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotare;

- în baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate și aprobate conform prevederilor legale, asigură și răspunde de aprovizionarea ritmică a instituției cu materiale și bunuri de uz gospodăresc pentru întreținere, pentru uz general;
- răspunde de depozitarea și conservarea materialelor și bunurilor achiziționate în condiții de siguranță, precum și de temperatura și umiditatea corespunzătoare;
- organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a materialelor achiziționate și răspunde de întocmirea recepțiilor la intrarea bunurilor în magazie și de conformitatea datelor înregistrate;
- răspunde de gestionarea tuturor mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ale instituției întocmește evidența computerizată a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, a materialelor consumabile, etc.
- răspunde de exactitatea și realitatea datelor înregistrate privind obiectele inventariate și casate;
- ține evidența mișcării stocurilor de materiale consumabile organizează activitatea de pază a instituției;
- răspunde de organizarea activității de apărare împotriva incendiilor;
- informează conducerea cu privire la necesarul efectuării de lucrări de întreținere și reparații, pentru curățenie și ignifugare;
- urmărește întocmirea și păstrarea documentelor justificative pentru achiziționarea de bunuri materiale și efectuarea lucrărilor de reparație și întreținere;

- Întocmește și actualizează liste de furnizori în conformitate cu specificul de activitate al instituției și de evoluția pieței.

**Art. 21** Pe **linie de achiziții publice** răspunde de:

- Elaborarea programului anual de achiziții, împreună cu Managerul și Contabilul Șef, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori și transmiterea acestuia și a modificărilor ulterioare către Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;
- Utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice - CPV;
- Estimarea valorii fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmirea notei privind determinarea valorii estimate;
- Stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmirea de note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- Stabilirea perioadelor între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor, funcție de complexitatea contractului și prevederile legale în materie;
- Întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice;
- Întocmirea notelor de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică, dacă este cazul;

- Întocmirea de note justificative, cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici,
- Stabilirea cuantumului garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și a garanției de bună execuție, precum și forma de constituire a acestora, conform prevederilor legale;
- Înaintarea de propuneri către managerul instituției pentru componența comisiilor de evaluare a ofertelor în vederea aprobării spre atribuire a fiecărui contract de achiziție publică, comisie din care va face parte în mod obligatoriu;
- Elaborarea și transmiterea către Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură
- PMB a solicitării de desemnare a unui reprezentant care să facă parte din Comisia de evaluare a ofertelor;
- Înaintarea de propuneri și fundamentarea necesității cooptării unor experți din afara instituției și participarea acestora în cadrul comisiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Luarea măsurilor legale pentru respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;

- Înaintarea de propuneri în vederea achiziționării de servicii de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică, dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
- Întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- Comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);
- Primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- Întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor, precum și întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Urmărirea și restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
- Respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- Comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea, în termenele prevăzute de lege, a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;

- Încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
- Îndeplinirea tuturor formalităților de raportare pe care le transmite, conform prevederilor legale, către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- Gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- Cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului;
- Gestionarea sumelor de bani și a documentelor de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare;
- Întocmirea formelor legale, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea materialelor achiziționate.

**Art. 22 Compartimentul cursuri, programe și bibliotecă are următoarele atribuții:**

- propune programa cursurilor de limbi străine și a manifestărilor culturale
- elaborează proiectul pentru cursurile de limbi străine
- elaborează proiectul de oferta pentru cursuri intensive (grupe pilot)
- elaborează proiectul de ofertă pentru cursuri specializate (pentru copii și pentru comunitatea de afaceri)

- stabilește structura modulelor de desfășurare pentru fiecare semestru și pentru fiecare tip de curs: cursuri intensive, cursuri de vară, etc.
- face propuneri pentru întocmirea proiectului bugetului anual (propune nivelul taxei cursurilor)
- întocmește orarul cursurilor în funcție de solicitări, programul profesorilor și sălile disponibile
- redactează și concepe textul și design-ul afișelor, pliantelor ca și a testelor și chestionarelor pentru cursuri
- stabilește necesarul de materiale didactice adecvate predării limbilor străine din anumite arii geografice sau lingvistice
- gestionează materialele documentare (manuale, casete audio și video)
- redactează materialele informative pentru profesori privind diferite teme
- face propuneri pentru definitivarea programei manualelor și a nivelelor cursurilor
- se informează permanent cu privire la evidența orelor de curs și a recuperărilor
- răspunde de controlul achitării taxei cursurilor (în special rata a II-a) și verificarea permanentă a frecvenței cursanților în funcție de achitarea taxelor
- întocmește rapoarte privind cele mai solicitate pentru cursuri, rezultatele chestionării cursanților, precum și a materialelor didactice solicitate de profesori
- întreprinde toate măsurile necesare asigurării tuturor condițiilor pentru buna organizare a cursurilor

- verifică dotarea corespunzătoare a sălilor de curs cu mobilier, instalație iluminat, materiale de scris, aparatură audio - video
- organizează întrunirea profesorilor de 2 ori pe semestru
- stabilește structura cursurilor, numărului de grupe aferent fiecărui profesor
- în desfășurarea activității de specialitate colaborează cu Institutul Goethe și cu alte centre culturale germane din țară și străinătate

Atribuții pentru activitatea de **bibliotecă**:

- ține evidența cărților, materialelor audio-video, a jocurilor de societate ale Casei de Cultură „Friedrich Schiller”, precum și a celor date în folosință de Goethe Institut București și de Forumul Democrat al Germanilor din București
- ține evidența ziarelor și revistelor, a cărților și a materialelor solicitate de cititori și întocmește fișe pentru cărțile din bibliotecă
- gestionează, sortează cărțile din sala de lectură
- stabilește valoarea fiecărui volum pe baza criteriilor de evaluare corelate cu prețurile practicate pe piața internă de carte străină
- organizează fondul de carte conform schemei de așezare sistematico - alfabetică și introduce indicatoarele de raft și de grupă
- elaborează și introduce în fiecare volum noile fișe ale cărților
- efectuează înscrierea utilizatorilor de carte pe baza documentelor prevăzute în Contractul de utilizare, după care se eliberează Permisul de acces în bibliotecă

- stabilește termenul de împrumut al documentelor
- efectuează evidența zilnică a activității cu publicul în vederea centralizării lunare, trimestriale și anuale a acestora
- urmărește termenul de restituire a documentelor în bibliotecă și întocmește formele de recuperare a acestora (înștiințare, somație)
- verifică starea documentelor la restituire
- asigură orientarea utilizatorilor pentru accesul la diferitele servicii și la colecțiile de documente
- face propuneri pentru casarea cărților deteriorate sau cu conținut perimat

## **CAPITOLUL VII**

### **PATRIMONIUL CASEI DE CULTURĂ „FRIEDRICH SCHILLER”**

**Art. 23** (1) Casa de Cultură „Friedrich Schiller” își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

Casa de Cultură „Friedrich Schiller” are în administrare imobilul situat în București, strada Batiștei nr. 15, sector 2.

Casa de Cultură „Friedrich Schiller” își poate desfășura activitatea și în spații închiriate în baza unor contracte civile.

**(2)** Bunurile imobile fac parte din domeniul public al Municipiului București conform legii, iar bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din domeniul privat al Municipiului București.

Casa de Cultură „Friedrich Schiller” ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat al Municipiului București dat în administrarea sa.

Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil și a transmiterii acestuia către Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB spre luare la cunoștință, introducerea în baza de date a direcției și a realizării inventarului Municipiului București.

## **CAPITOLUL VIII**

### **BUGET, RELAȚII FINANCIARE**

**Art. 24** Casa de Cultură „Friedrich Schiller” este o instituție publică de cultură care se finanțează integral din venituri proprii pe care le realizează din sumele provenite din încasarea tarifelor pentru cursurile organizate de instituție, din încasarea cuantumurilor stabilite pentru înscrierea la cursuri, respectiv eliberarea diplomelor de absolvire a acestor cursuri, din valorificarea produselor realizate prin activități specifice, organizarea de spectacole de promovare a instituției, editarea și tipizarea unor publicații și materiale audio-video, vânzarea materialelor necesare pentru pregătirea cursanților (materiale care pot fi produse pe suport de hârtie sau în sistemul informatic). Instituția mai poate obține venituri din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar

și a mijloacelor fixe), din schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale de speță

Bugetul de venituri și cheltuieli al instituției ca și rectificarea lui se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Angajarea, ordonanțarea și lichidarea cheltuielilor, precum și încheierea contractelor se asigură de către manager, în calitatea sa de ordonator terțiar de credite.

Casa de Cultură „Friedrich Schiller” poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare.

## **CAPITOLUL IX**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 25** Casa de Cultură „Friedrich Schiller” se încadrează în categoria așezămintelor culturale.

Casa de Cultură „Friedrich Schiller” va obține, după caz, autorizările și acreditările necesare desfășurării activității funcționale și de specialitate, conform legii.

Casa de Cultură „Friedrich Schiller” își poate întocmi propriile proceduri privind modalitatea de organizare a admiterii la cursurile organizate, a examenului de absolvire a cursurilor, de eliberare a diplomelor, etc. cu respectarea legislației de speță în vigoare cu consultarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB.

Casa de Cultură „Friedrich Schiller” poate elibera, în condițiile prevederilor legale în vigoare, diplome educaționale sau certificate de absolvire, după caz, cu evidențierea competențelor dobândite.

După caz, examinarea finală și certificarea se realizează în condițiile prevederilor legale în vigoare.

Casa de Cultură „Friedrich Schiller” dispune de stampilă proprie și utilizează sigla proprie.

Casa de Cultură „Friedrich Schiller” arhivează și păstrează, conform prevederilor legale, în arhiva instituției următoarele acte:

- documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- corespondența, evidența diplomelor de absolvire emise și eliberate;
- alte documente, potrivit legii.

Parte din activitățile Casei de Cultură „Friedrich Schiller” pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condițiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Anual, managerul întocmește raportul de activitate, cu consultarea Consiliului Administrativ, pe care îl transmite compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București care au atribuții în monitorizarea activității acestuia.

Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției.

Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se va modifica și completa după caz, cu celelalte reglementări legale aplicabile sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

Consiliul General al Municipiului București

H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al  
Centrului de Cultură "Palatele Brâncovenești de la Porțile  
Bucureștiului", corespunzător organigramei aprobate prin  
Hotărârea C.G.M.B. nr. 174/2010

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General  
al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției  
Managementul Resurselor Umane;

Văzând raportul Comisiei învățământ, cultură, culte, sport,  
raportul Comisiei economice, buget, finanțe și avizul Comisiei  
juridiceși de disciplină din cadrul Consiliului General al  
Municipiului București;

În aplicarea prevederilor art. 3 alin. (21) și art. 6 din  
Hotărârea C.G.M.B. nr. 174/2010 privind reducerea numărului  
total de posturi și aprobarea structurii organizatorice a aparatului  
de specialitate al Primarului General, a aparatului permanent de  
lucru al C.G.M.B. și a serviciilor/instituțiilor publice de interes local  
ale municipiului București, conform prevederilor Ordonanței de  
Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și  
completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale,  
precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. b)  
și art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația  
publică locală, republicată, cu modificările și completările  
ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Cultură "Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului", corespunzător organigramei aprobate prin art. 3 alin. (21) din Hotărârea C.G.M.B. nr. 174/2010, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Art.1 și art. 3 din Hotărârea C.G.M.B nr. 225/2004, Hotărârea C.G.M.B nr. 301/2008, precum și orice prevedere contrară prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea.

Art. 3 Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B nr. 225/2004 rămân neschimbate.

Art. 4 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Centrul de Cultură "Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului" vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2010.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ      SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Murg Călin

Tudor Toma

București, 29.10.2010

Nr. 293

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL**  
**Centrului de Cultură "Palatele Brâncovenești de la Porțile**  
**Bucureștiului"**

**Capitolul I**

Dispoziții generale

**Art. 1.** (1) Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” este instituție publică de cultură de interes local, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii.

(2) Centrul de Cultură "Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului" este succesorul Centrului Național de Cultură Mogoșoaia (înființat în subordinea Ministerului Culturii conform Ordinului Ministrului Culturii nr. 513/05.04.1993). Conform Hotărârii Guvernului nr. 837/2000, instituția și-a schimbat denumirea în "Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului. în conformitate cu prevederile Legii nr. 743/2001, legea bugetului de stat pe anul 2002 (Cap. V art. 25 lit. b și poz.9 din anexa nr.5) și al prevederilor HG. 1235/2003 privind stabilirea unor măsuri pentru funcționarea instituțiilor de cultură care se finanțează din bugetele locale (art. 1 alin. 1) Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului" din Mogoșoaia a trecut în finanțarea autorităților locale ale municipiului București.

**Art. 2** (1) Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” este organizat și funcționează în baza prezentului regulament și a legislației speciale aplicabile în legătură cu obiectul de activitate.

(2) Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului”, ansamblu monumental istoric cultural, turistic și de agrement, face parte din categoria așezămintelor culturale astfel cum sunt definite prin Ordonanța de Urgență nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată prin Legea nr. 143/2007, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” poate funcționa, în condițiile legii, ca instituție gazda de spectacole și/sau concerte.

**Art. 3.** Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” are sediul administrativ în Județul Ilfov, sat Mogoșoaia, comuna Mogoșoaia, intr. Valea Parcului, nr. 1, cont IBAN RO73TREZ42251010XXX000219, deschis la Trezoreria Burtea, cod de identificare fiscală nr. RO 4283520, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale instituției.

**Art. 4.** (1) Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” respectă relațiile de autoritate funcțională cu compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București, în conformitate cu obiectul de activitate și atribuțiile specifice acestora, stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al PMB, sau în conformitate cu atribuțiile acordate prin dispoziția Primarului General, în limitele prevăzute de lege.

(2) Activitatea Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” este coordonată de Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB, compartiment funcțional de specialitate, conform atribuțiilor acestuia.

(3) În derularea activităților sale, Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” respectă normele, regulamentele și metodologiile elaborate de Ministerul Culturii și Patrimoniul Național, ca autoritate a administrației publice centrale competentă în elaborarea și aplicarea strategiei și a politicilor în domeniu culturii

(4) Activitatea funcțională și de specialitate a instituției se desfășoară în baza și cu respectarea legislației în vigoare:

**Art. 5.** Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” realizează venituri proprii din încasările provenite din tarifele de vizitare a ansamblului monumental și a expozițiilor muzeale. Instituția mai poate obține venituri din tarifele percepute pentru serviciile oferite (din activități culturale, închirierea temporară a unor spații, etc), din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, după caz și altele, din valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe), din comisioane provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

## **Capitolul II**

### **Obiectul de activitate**

**Art. 6.** Obiectul de activitate al Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Portile Bucureștiului” constă în desfășurarea

de activități în domeniul cultural, de informare și de educație permanentă, turistic și de agrement, cu rol în asigurarea coeziunii sociale și a accesului la informație. Astfel, Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” asigură:

- Constituirea științifică, administrarea, conservarea, restaurarea patrimoniului cultural; cercetarea, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea acestuia; punerea lui în valoare în scopul educării, cunoașterii și recreerii, prin asigurarea vizitării de către toate categoriile de public. Îmbogățirea patrimoniului instituției prin atragerea de achiziții și donații.

- Organizarea funcționării bibliotecii proprii

- Organizarea de tabere de creație și expoziții de artă permanente și temporare

- Editarea de materiale publicitare și științifice referitoare la patrimoniul cultural și activitățile sale.

- Promovarea de programe de sprijinire a tinerilor valoroși, în debutul și în afirmare expozițională, editorială, dramatică sau concertistică.

- Colaborarea cu instituțiile culturale, muzeale și de învățământ, românești și europene, în materializarea unor programe expoziționale, de cercetare și documentare, bazate pe proiecte valoroase.

- Organizarea și găzduirea de rezidențe artistice singure sau în parteneriat cu alte instituții, organizații din țară sau străinătate; acordarea de burse artiștilor rezidenți din fonduri alocate cu această destinație, în condițiile legii.

- Acordarea de asistență științifică (prin specialiștii de care dispune instituția sau pe care îi cooptează în acest scop) precum și asistența logistică. Centrul participă, în limita bugetului aprobat, la publicarea și popularizarea studiilor rezultate, înțelegând astfel să contribuie la afirmarea pe plan internațional a valorilor civilizației și artei românești.

- Desfășurarea de programe de educație artistică în rândul tineretului școlar.

- Realizarea unei bune performanțe economice, prin prestarea de servicii de alimentație publică și cazare în vederea promovării turismului cultural, organizarea de conferințe, seminarii, traininguri, team-buildinguri sau diverse alte evenimente și prin prestarea de servicii horticole.

- Conceperea și realizarea politicii de marketing cultural și turistic în scopul autofinanțării

### **Capitolul III**

#### **Structura organizatorică**

**Art.7.** Structura organizatorică a Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului”, concretizată în organigramă, fundamentată la propunerea directorului general-manager, se elaborează de către instituție, se avizează pentru conformitate de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

**Art. 8** Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” are următoarea structură organizatorică:

**A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI**

Conducerea executivă

Director general-manager

Director

Contabil Șef

Șef Serviciu muzeu, programe culturale

Șef Serviciu administrativ

Șef serviciu amenajări peisagistice

Șef serviciu centrul de conferințe și rezidență.

**B.** Organisme colegiale deliberative și consultative, care asistă directorul general - manager în activitatea sa:

Consiliul de Administrație

Consiliul Științific

**C. APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL**

Serviciul muzeu, programe, culturale

Serviciul administrativ

Serviciul amenajări peisagistice

Serviciul centrul de conferințe și rezidență

Compartimentul resurse umane, sănătate și securitatea muncii

Compartimentul marketing, imagine și relații publice

Compartimentul achiziții publice

Compartimentul buget-contabilitate-financiar

Relațiile de colaborare și subordonare existente între structurile organizatorice de la punctul C și funcțiile de la punctul A se stabilesc prin organigramă.

## **Capitolul IV**

### Atribuțiile generale ale instituției

**Art. 9.** În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea și personalul Centrului de Cultura „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” au următoarele competențe și atribuții generale:

În activitatea de specialitate:

- Stabilește programele și proiectele culturale și educativ-formative.
- Promovează valorile artei contemporane sau ale celei medievale prin expoziții, publicații, pliante, cataloage, cărți poștale, CD, documentare video.
- Proiectează și realizează procesul de expunere în toate variantele sale (expoziții de bază, multimedia, temporare, expoziții itinerante etc.)
- Asigură ghid pentru îndrumarea vizitatorilor.
- Asigură conservarea-restaurarea în condiții optime a bunurilor culturale aflate în patrimoniul său.
- Asigură, după caz, evidența și clasarea bunurilor culturale precum și acreditarea/avizarea funcționării compartimentelor funcționale.
- Asigură accesul la fondul de carte al instituției;

- Aplică măsuri de securitate a patrimoniului aflat în administrare.
- Desfășoară activități autofințate în domeniul alimentației publice și al prestațiilor de servicii- rezidență, horticole, educare-formare, etc
- Propune programe anuale minime pentru activitățile autofinanțate, precum și pentru cele subvenționate de la bugetul local și/sau al statului.
- Organizează manifestări culturale menite atât să păstreze vie istoria medievală cât și să asigure formarea și educarea publicului;
- Asigură contactul permanent cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare muzee și organisme și foruri internaționale;
- Organizează alte evenimente în legătură cu obiectul de activitate, în condițiile legii.

În activitatea funcțională:

- Asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia:
- Întocmește propuneri pentru bugetul anual, iar, după aprobarea acestuia-în condițiile legii, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
- Face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de

venituri și cheltuieli; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;

- Întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul P.M.B., subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget, după caz;

- Asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității de bază;

- Încheie, după caz, contracte de închiriere pentru spațiile deținute, în vederea obținerii de venituri suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic, științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, cu informarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, învățământ, Turism - Serviciul Cultură -PMB;

- Informează compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;

- Desfășoară și alte activități, prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului General al Municipiului București sau ale Primarului General.

- Întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, Ministerul Mediului etc).

## Capitolul V

Atribuțiile și competențele conducerii executive, ale Organismelor colegiale deliberative și consultative

### A. Conducerea executivă

**Art. 10.** Conducerea executivă are obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

### B. Organismele colegiale deliberative și consultative:

#### ***Consiliul de Administrație***

**Art. 11.** Consiliul de Administrație este un organism deliberativ, numit prin decizia directorului general-manager al instituției, având următoarea componență:

- Directorul general-manager - președintele Consiliului de Administrație;
- Directorul;
- Contabilul șef;
- Șefii serviciilor din cadrul instituției
- Reprezentant al Compartimentului de resurse umane;
- Reprezentant al P.M.B.;
- În funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției;
- Reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului, după caz
- Secretarul Consiliului - numit de președintele Consiliului de Administrație.

Președintele Consiliului de Administrație stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derufarea ședințelor.

**Art. 12.** Principalele atribuții ale Consiliului de Administrație sunt:

- dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activităților prevăzute în programul anual;
- dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării activităților specifice etc;
- dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- stabilește acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, în condițiile legii, în limita bugetului aprobat (sporuri în afara salariului de bază etc);
- analizează, adoptă și propune spre aprobare, în condițiile legii, nivelul prețurilor și tarifelor pentru serviciile oferite de instituție, în urma analizei prețului pieței, ținând cont, în același

timp, de misiunea de educație prin cultură și de accesul cât mai larg la actul cultural pentru toate categoriile sociale;

- dezbate, după caz, componența și funcționarea comisiilor interne de specialitate;
- dezbate documentația necesară obținerii, după caz, a acreditării/avizării funcționării unor compartimente funcționale ale instituției, în vederea înaintării spre aprobarea organelor competente, conform prevederilor legale în vigoare;
- dezbate acordarea de rezidențe;
- dezbate planul de expoziții permanente și temporare;
- analizează, în acord cu prevederile contractului de management al directorului general - manager, proiectele de hotărâri elaborate la nivelul instituției.

**Art. 13.** Consiliul de Administrație analizează și aprobă proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

**Art. 14.** Dezbaterile Consiliului de Administrație se concretizează în hotărâri și/sau procese-verbale de ședință conținând propuneri și concluzii care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare.

**Art. 15.** Consiliul de Administrație este obligat să invite reprezentanții sindicatului sau reprezentantul salariaților din instituție să participe la ședințele sale, în care se dezbate probleme din sfera de interes a sindicatului, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

Specialiștii din cadrul instituției invitați la dezbateri (în funcție de ordinea de zi), au statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

Consiliul de Administrație se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului general - manager. Membrii Consiliului de Administrație se convoacă în mod obligatoriu de către directorul general -manager al instituției, prin intermediul personalului desemnat de acesta (secretarului consiliului de administrație), cu minim 24 ore înainte de desfășurării ședinței.

Hotărârile se aprobă cu majoritatea voturilor.

Dezbaterele, concluziile și hotărârile Consiliului de Administrație se consemnează într-un proces verbal, întocmit de secretarul ședinței, într-un registru special.

**Art. 16.** Activitatea Consiliului de Administrație este neremunerată.

#### *Consiliul Științific*

**Art. 17.** Consiliu Științific este un organism colegial cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării sau structurării serviciilor și activităților culturale, constituit, după caz, prin decizie a directorului general -manager.

**Art. 18.** Consiliul Științific are în componență 5 membri, personalități culturale din instituție și din afara acesteia:

- directorul general – manager
- reprezentanți ai personalului de specialitate din instituție;
- reprezentant al P.M.B., după caz;

- alte personalități artistice din instituție și/sau din afara instituției, inclusiv din cadrul Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, după caz.

**Art. 19.** Principalele atribuții ale Consiliului Științific sunt:

- dezbateră proiectelor cultural-educative, a activităților culturale din domeniul de activitate specific;
- dezbateră problemelor legate de stimularea și exprimarea valorii spiritualității naționale, promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii;
- dezbateră altor probleme din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate;
- dezbate, după caz, programul de cercetare științifică muzeografică;
- exercită controlul științific asupra activităților muzeale;
- asigură valorificarea muzeografică a patrimoniului,
- avizează tematica și conținutul științific al tuturor manifestărilor specifice activității muzeale;
- avizează propunerile de teme, direcții de cercetare, programe;
- analizează și avizează măsurile de perfecționare și specializare a personalului de specialitate;
- organizarea de sesiuni științifice cu caracter intern sau mai larg, cu participare din exterior;
- dezbate și propune spre aprobarea Consiliului de Administrație componența și funcționarea unor comisii interne pe probleme de specialitate (de evaluare, achiziție, restaurare, clasare bunuri culturale);

- analiza de proiecte de hotărâri elaborate la nivelul instituției, pe care le înaintează, după avizare, Consiliului de administrație, pentru analiză și aprobare;

**Art. 20.** Lucrările Consiliului Științific se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin două treimi din membri, cu votul majorității simple.

Consiliul Științific se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului general - manager sau la cererea expresă a unor creatori, etc.

**Art. 21.** Activitatea Consiliului Științific este neretribuită.

## **Capitolul VII**

### **Competențele, atribuțiile și responsabilitățile conducerii executive și ale celorlalte structuri funcționale ale Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului”**

**Art. 22.** Atribuțiile, competențele și responsabilitățile pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fișele de post reprezintă anexă la contractul individual de muncă al salariaților.

Atribuțiile specificate în fișele de post se pot completa cu alte atribuții dispuse/încredințate de șeful ierarhic superior, cutespectarea prevederilor legale în vigoare.

Principalele atribuții ale directorului general -manager, directorului și contabilului șef.

### **Art. 23. DIRECTORUL GENERAL - MANAGER**

Directorul general-manager, numit în urma câștigării concursului de proiecte de management, este conducătorul instituției, cu care Primarul General încheie contract de management, în condițiile legii.

Directorul general-manager asigură conducerea instituției, coordonând derularea programelor asumate de acesta în domeniul speciile de activitate prin proiectul de management și răspunde de executarea obligațiilor asumate prin contractul de management încheiat, cu respectarea clauzelor organizatorice, tehnice și financiare convenite.

Directorul general-manager are următoarele atribuții principale:

- propune spre aprobare, în condițiile legii, proiectul de buget al instituției;

- utilizează creditele bugetare repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției pe care o conduce, potrivit prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale coroborate cu prevederile contractului de management încheiat, fiind ordonator terțiar de credite. În acest sens, răspunde de:

- angajarea și utilizarea creditelor bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli, strict legate de activitatea instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii programate și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;

- angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor posibil de încasat;
  - integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției ;
  - organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
  - organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
  - organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
  - organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
  - elaborarea și fundamentarea împreună cu directorul adjunct și contabilul șef a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General;
  - angajarea de cheltuieli, încheierea de contracte și întreprinderea altor operațiuni financiar-contabile împreună cu directorul adjunct și contabilul șef, având în vedere încadrarea în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții;

- încheie acte juridice în numele și pentru instituție, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- numește, prin decizie, componența Consiliului de Administrație și Consiliului Științific, în conformitate cu prevederile legale;
- numește, prin decizie, componența comisiilor interne de specialitate, conform cerințelor legislației în vigoare (recepție/evaluare/achiziții/restaurare de bunuri culturale, de inventariere, de casare, etc)
- analizează și propune, în baza prevederilor legale în vigoare, nivelul tarifelor practicate de instituție;
- în cadrul Consiliului de Administrație, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;
- asigură configurarea proiectelor desfășurate, în acord cu prevederile contractului de management,
- asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului-vizitator, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;
- fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției supunându-le spre aprobare, conform legislației în vigoare;
- aprobă Regulamentul intern al instituției;
- se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente și servicii, prin intermediul compartimentului juridic împuternicit în acest sens;

- distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
- stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
- are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:
  - selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
  - negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
  - dispune încadrarea, detașarea, delegarea, numirea temporară a personalului instituției, în condițiile legii;
  - încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management;
  - analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
  - analizează periodic necesarul; de, personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
  - aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;

- asigură realizarea, în condițiile legii, a evaluării personalului angajat;
  - evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
  - decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului, urmare evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;
  - coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
- aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen (expoziții, festivaluri, etc), cu avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB ;
  - răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
  - răspunde de organizarea activității de audit public intern;
  - răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;

- răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
- aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
- dispune și răspunde de întocmirea documentației necesare obținerii, după caz, a avizelor de funcționare, a acreditării/reacreditării periodice a secției muzeale, etc conform prevederilor legale în vigoare;
- dispune și răspunde de demararea procedurilor care se impun pentru încheierea contractelor de asigurare parțială sau integrală pentru bunurile mobile sau imobile, după caz
- ia măsuri, după caz, pentru asigurarea ținerii Registrului informatizat pentru evidența analitică a bunurilor culturale;
- inițiază contacte cu alte instituții de cultura de profil din țară și străinătate și stabilește participarea instituției cu programe culturale specifice la evenimente culturale în țară și în străinătate, cu avizul cu avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;
- efectuează deplasări la manifestările: culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției, cu aprobarea Primarului General și înștiințarea- Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;
- reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții cultural - artistice din țară și străinătate precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale, cu avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții Direcția Cultură, Învățământ, Turism -

Serviciul Cultură - PMB și cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

- îndeplinește și alte atribuții privind activitatea curentă a instituției sau alte activități similare de interes public, prevăzute de lege sau stabilite prin contractul de manage prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General.

În exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției.

Directorul general-manager este evaluat periodic, în condițiile legii, în vederea verificării modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

Supune spre aprobarea Primarului General cererea pentru efectuarea concediului legal de odihnă și o înaintează spre știință Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB.

În perioada absenței din instituție a directorului general-manager, atribuțiile postului sunt preluate de directorul instituției, de altă persoană desemnată de directorul general-manager în exercițiu sau de o persoană numită de Primarul General, în condițiile legii, după caz.

În situația în care postul de director general-manager este vacant, Primarul General asigură, în condițiile legii, numirea conducătorului interimar al instituției și organizarea concursului

de proiecte de management, în vederea desemnării conducătorului instituției.

**Art. 24. DIRECTOR**

- Directorul răspunde de buna desfășurare a activității administrative și tehnico-economice a instituției, în legătură cu activitatea funcțională și de specialitate a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale ;
- Asigură și răspunde de conducerea curentă a compartimentelor pe care le coordonează, în conformitate cu organigrama aprobată;
- Răspunde, verifică și coordonează activitatea personalului din următoarele compartimente funcționale: Serviciul administrativ, Compartimentul achiziții, Serviciul amenajări peisagistice, Serviciul centrul de conferințe și rezidență.
- Prin întreaga sa activitate urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de instituție, subordonându-se directorului general-manager și îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției;
- Răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor și activității instituției;
- Propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului instituției;
- Răspunde împreună cu Contabilul Șef de inventarierea patrimoniului și este președintele comisiei de inventariere;
- Propune modalități de depozitare și răspunde de conservarea bunurilor din patrimoniul instituției.

- Participă la elaborarea proiectului de buget al instituției;
- Răspunde de realizarea unei bune performanțe economice prin asigurarea prestării de servicii horticole, de alimentație publică și cazare - în vederea promovării turismului cultural, organizării de conferințe, seminarii, traininguri, team-buldinguri sau diverse alte evenimente.
- Este responsabil de elaborarea și îndeplinirea programului anual de achiziții publice, împreună cu șeful Serviciului Administrativ;
- În colaborare cu personalul cu funcții de conducere din subordine întocmește planuri anuale de investiții și de dotare cu instalații, și echipamente necesare desfășurării optime a activității tuturor sectoarelor de activitate;
- Întocmește planul centralizat de aprovizionare cu materialele necesare bunei desfășurări a activității instituției;
- Avizează și evaluează propunerile șefilor compartimentelor de specialitate pentru efectuarea de reparații curente și capitale;
- Controlează și răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime și materiale, combustibili și energie;
- Propune scoaterea din funcțiune, declasarea, disponibilizarea, transmiterea tară plată, valorificarea și clasarea bunurilor aparținând instituției în condițiile legii;
- Coordonează activitatea de pază și asigură organizarea activității de apărare împotriva incendiilor și intervenții în caz de calamitate;

- Coordonează, controlează și urmărește rezolvarea tuturor problemelor ce apar și care-i sunt prezentate pe bază de referate de către conducătorii compartimentelor funcționale din subordine;
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul general-manager al instituției.

#### **Art. 25 CONTABIL ȘEF**

Contabilul șef are în subordine Compartimentul Buget - Contabilitate - Financiar

- Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, în conformitate cu legislația în vigoare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
- Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- Asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât și în execuție;
- Poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, în condițiile legii, în urma desemnării prin decizie de către directorul general-manager al instituției;
- Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acestuia;
- Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite pe care îl

înaintează Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, învățământ, Turism -Serviciul Cultură -PMB;

- Întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii curente către direcțiile de resort din P.M.B. (Direcției Buget și Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, învățământ, Turism - Serviciul Cultură -PMB);

- Coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare, declasare și scoatere din funcțiune, transferare a bunurilor;

- Răspunde de întocmirea și transmiterea în termen a situațiilor solicitate de compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcției Buget și Direcției Generale Dezvoltare și investiții - Direcția Cultură, învățământ, Turism -Serviciul Cultură - PMB);

- Organizează și răspunde împreună cu directorul de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând instituției, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;

- Întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli și, după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;

- Avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;

- Răspunde de plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

- Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
- Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
- Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din instituție;
- Verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- Contabilul șef solicită compartimentelor instituției documentele și informațiile pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției;
- Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- Urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
- Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale, pe care le transmite Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism -Serviciul Cultură - PMB;

- Răspunde de respectarea obligațiilor declarative și de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție **integral** și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
- Coordonează declasarea, disponibilizarea, transmiterea fără plată, valorificarea și clasarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
- Este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate.

**Principalele atribuții ale celorlalte structuri funcționale ale Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului”**

**Art. 26 Compartimentul resurse umane, sănătatea și securitate muncii.**

Pe linie de **Resurse Umane**, răspunde de:

- Întocmirea și gestionarea contractelor individuale de muncă;
- Elaborarea și gestionarea activității necesare întocmirii tuturor fișelor de post precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de servicii, secție și compartimente) conform prevederilor legale în vigoare;
- Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;

- Completarea dosarelor de personal, la zi;
- Gestionarea carnetelor de muncă și prelucrarea datelor în registrul de evidență a salariaților în format electronic;
- Demararea formalităților care se impun pentru pensionarea, în condițiile legii, a personalului angajat;
- Întocmirea dosarelor de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă;
- Întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
- Urmărirea modificării vechimii în muncă a salariaților;
- Stabilirea, în cadrul contractului individual de muncă, a drepturilor salariale și celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
- Identificarea locurilor de muncă și a meseriilor cu condiții grele, periculoase etc., conform legii, în vederea acordării sporurilor;
- Întocmirea unui program anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului angajat, pe baza propunerilor șefilor de servicii, secție și compartimente, pe care îl înaintează spre aprobare directorului general-manager, în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;
- Vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- Eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- Programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
- Elaborarea și redactarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției în colaborare cu celelalte compartimente funcționale;

- Stabilirea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade, trepte profesionale și/sau categorii, împreună cu serviciile de specialitate în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
- Elaborarea statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobate;
- Elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, etc);
- Redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern;
- Redactarea deciziilor emise de directorul general-manager al instituției pentru relațiile de muncă din instituție;
- Evidența și arhivarea deciziilor directorului general-manager al instituției, dispozițiilor Primarului General și hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu referire la instituție;
- Întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General;
- Fundamentarea fondului de salarizare din cadrul bugetului instituției;
- Colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;

Pe linie de **securitate și sănătate** în muncă, răspunde de:

- Asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă (respectiv activități de prevenire și protecție și activități legate de supravegherea sistematică a stării de sănătate a salariaților);

- Întocmirea, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, a proiectului programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii;
- Instruirea în domeniul protecției muncii la angajare lunar, trimestrial și anual după caz, a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din instituție;
- Analizarea cauzelor accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propunerea, în scris, a măsurilor legale de eliminare imediată a acestora;
- Informarea conducerii instituției asupra accidentelor de muncă produse în unitate;
- Cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;
- Stabilirea, potrivit legii, a schimbării locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, pentru personalului instituției;
- Coordonează activitatea de protecția muncii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității precum și ale locurilor de muncă;
- Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor

exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

- Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

- Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;

- Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

- Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

- Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

- Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

În Regulamentul Intern al Instituției Centrul Cultural „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” vor fi consemnate activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora instituția are capacitatea și mijloacele adecvate, iar în fișa postului se vor consemna activitățile de prevenire și protecție pe care salariatul din acest domeniu de activitate sau desemnat, are capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze.

**Art. 27 Compartimentul marketig, imagine și relații publice**

- contribuie esențial la imaginea internă și externă a centrului prin crearea unui sistem unitar de prezentare și promovare a imaginii instituției și a activităților cu utilizatorii;

- reprezintă Centrul de Cultură "Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului" - din punctul de vedere al relațiilor publice în

relația oficială cu beneficiarii, partenerii și sponsorii care contribuie sau vor fi atrași la realizarea obiectivelor instituției;

- dezvoltă relații de informare a departamentelor și direcțiilor Primăriei Municipiului București, precum și a altor persoane juridice sau fizice interesate de activitatea Centrului;
- redactează documente pe baza cărora sensibilizează autoritățile publice privind rolul, importanța și oferta Centrului de Cultură "Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului", în realizarea programelor de educație permanentă, pregătire, perfecționare umană și profesională, în asigurarea accesului liber, conform standardelor legislației românești și europene, la cultură, la informația de ultimă oră din domeniile abordate;
- încheie parteneriate sau înțelegeri cu persoanele juridice care pot contribui la popularizarea serviciilor oferite membrilor comunității bucureștene și a instituției; organizarea și marcarea evenimentelor culturale, civice, istorice de interes comunitar, furnizarea de informații de interes public comunitar;
- concepe, redactează și, după avizarea și aprobarea conducerii instituției, derulează proiecte și programe - din punctul de vedere al relațiilor, publice - ce vizează îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor pe care le are Centrul de Cultură "Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului";
- realizează materiale publicitare și documentare privind Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului.”
- avizează, de principiu orice material publicitar sau creator de imagine (afișe, pliante, invitații, fluturași, anunțuri etc.) privind instituția, urmărind marcarea profesionistă a evenimentelor

culturale și istorice de interes comunitar cuprinse în programul de activitate al instituției;

- creează evenimente specifice care să contribuie la formarea unei imagini corecte, real-pozitive a Centrului de Cultură "Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului" urmărind facilitarea comunicării între membrii comunității locale cu diverse personalități sau autorități publice, precum și familiarizarea utilizatorilor cu interiorul și cu personalul de specialitate a instituției;
- constituie și actualizează situl web și baza de date - din punctul de vedere al relațiilor publice - privind: protocolul, mass-media, prezența Centrului de Cultură "Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului" în mass-media, colaboratori (persoane fizice și juridice); sponsorii ș.a.;
- colaborează eficient cu celelalte birouri și servicii ale instituției și se implică în vederea realizării unei permanente și eficiente comunicări dintre acestea și secțiile.
- face propuneri privind îmbunătățirea generală a activității.
- asigură funcționarea, în condițiile legii, în spații special amenajate, a unei structuri de tip bibliotecă.
- asigură gestionarea fondului existent de carte documentară sau, după caz, arhiva documentară a instituției (fototecă, filmotecă, fonotecă etc.) - principala activitate a bibliotecii organizate la nivelul compartimentului;
- se ocupă de îmbogățirea fondului de carte, prin achiziție sau acceptare de donații, pe care le supune avizării Consiliului Științific și Directorului General - Manager;

- elaborează pentru fondul de carte documentele de inventar, numerotează, înscrie și cotează fiecare titlu; elaborează fișele primare de catalog conform clasificărilor legale.
- pune fondul de carte la dispoziția specialiștilor și a publicului interesat.

-

**Art. 28. Serviciul muzeu, programe culturale**

- asigură funcționarea, în condițiile legii, în spații special amenajate, a unei structuri de tip muzeu - Muzeul Tradiției Aulice care găzduiește, donația Liana și Dan Nasta precum și expoziții temporare organizate de instituție.
- asigură conservarea, restaurarea și prezentarea expozițională a bunurilor culturale și a patrimoniului cultural imobil al instituției;
- organizează manifestări expoziționale și culturale conform planului de proiecte culturale aprobat de conducerea Centrului;
- desfășoară activități de cercetare și publicare a patrimoniului instituției și al artei brâncovenești și postbrâncovenești;
- desfășoară cercetări în vederea îmbogățirii patrimoniului și a bazelor de date privind arta și civilizația brâncovenească; înaintează propuneri de achiziții muzeale în conformitate cu specificul patrimoniului cultural administrat;
- înaintează Consiliului Științific propuneri pentru planurile anuale și de perspectivă ale Serviciului;
- desfășoară programe educaționale cu specific cultural-artistic pentru atragerea publicului de vârstă școlară în activitățile *Serviciului muzeu, programe culturale* în particular și ale Centrului în general.;

- elaborează documentele de evidență științifică a patrimoniului artistic deținut, conform legislației în vigoare;
- efectuează cercetarea fundamentală și aplicată, pe baza programelor anuale și de perspectivă, a patrimoniului cultural aflat în colecțiile sale, în alte colecții de profil din țară și străinătate sau pe teren, în vederea elaborării de studii, achiziționării de bunuri culturale pentru completarea colecțiilor proprii etc.;
- propune folosirea celor mai eficiente metode de conservare și restaurare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, potrivit normelor în vigoare;
- asigură expunerea pentru public a patrimoniului cultural mobil și imobil, aflat în colecțiile sale, în expoziții permanente sau temporare, organizate în țară și străinătate;
- organizează manifestări culturale naționale și internaționale, cu profil expozițional și științific, conferințe, privind aria sa de interes, singur sau în colaborare cu alte instituții;
- editează publicații științifice și de popularizare;
- propune programe de stimulare a creației populare tradiționale și de revitalizare a vechi tradiții artizanale prin organizarea târgurilor de meșteri și valorificarea produselor acestora în cadrul instituției, în condițiile legii;
- colaborează cu mediile de informare, cu organizații neguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, organisme și foruri internaționale, alte instituții de profil din țară și străinătate, pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor și atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament;

### **Art. 29 Serviciul administrativ**

- Evaluează cheltuielile administrative în baza bugetului aprobat și analizează cheltuielile efectuate în baza referatelor elaborate de către celelalte compartimente;
- Răspunde de coordonarea activității personalului din subordine;
- Supune controlului financiar preventiv toate documentele care presupun angajarea unor cheltuieli bănești;
- Verifică concordanța lucrărilor de întreținere și reparații executate cu cele cuprinse în devizele de lucrări și situațiile de plată ale executanților și informează conducerea instituției;
- Dispune și verifică realizarea în condițiile legii de către compartimentul administrativ a activității de transport auto și de inventariere și conservare a patrimoniului;
- Dispune și verifică întocmirea documentațiilor pentru obținerea autorizațiilor de funcționare a instituției și răspunde obținerea autorizațiilor respective;
- Înaintează spre aprobare directorului propuneri privind reamenajările, reparațiile capitale și curente ce se impun, urmărește și răspunde de aprobarea și executarea proiectelor tehnice aferente, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele tehnice și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare și în colaborare cu compartimentul financiar, contabilitate;

- Răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
- Urmărește ca toate materialele necesare producției proiectelor să fie luate în evidență și gestionate conform prevederilor legale aplicabile și se asigură că pe acestea este aplicată poziția de inventar din Registrul numerelor de inventar.
- Execută lucrările de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorii, lăcătușerie, tâmplărie, etc.) care nu necesită intervenția unor antreprize specializate;
- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute, precum și întreținerea clădirii și a spațiilor exterioare din vecinătatea acesteia;
- Întocmește planul de comenzi lunare pentru produse de papetărie, curățenie, alte cheltuieli administrative în baza necesarului lunar comunicat de celelalte compartimente, a bugetului aprobat și a planului anual de achiziții;
- Efectuează manipulări de mobilier, în funcție de necesități;
- Intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;
- Răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;
- Răspunde de gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotare;
- Întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției, la solicitarea compartimentului achiziții.

### **Art. 30 Compartimentul achiziții publice**

Compartimentul achiziții publice are drept obiectiv achiziționarea, în condițiile legii, a tuturor bunurilor și materialelor necesare desfășurării întregii activități a instituției.

Personalul Compartimentului achiziții publice răspunde de:

- Elaborarea programului anual de achiziții, împreună cu Directorul și Șeful Serviciului Administrativ, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, respectiv a analizelor și evaluărilor efectuate de serviciul financiar contabilitate eu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori pe care îl transmite spre monitorizare Direcției Generale Dezvoltare și Investiții -Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;
- Utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice - CPV.
- Estimarea valorii fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmirea notei privind determinarea valorii estimate;
- Stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmirea de note justificative privind - alegerea procedurii de atribuire;
- Stabilirea perioadelor între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor, funcție de complexitatea contractului și prevederile legale în materie;

- Întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice;
- Întocmirea notelor de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;
- Întocmirea de note justificative cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
- Propunerea cuantumului garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică, buna execuție și forma de constituire a acestora, conform prevederilor legale.
- Înaintarea de propuneri către directorul general-manager al instituției pentru componența comisiilor de evaluare a ofertelor în vederea aprobării spre atribuire a fiecărui contract de achiziție publică, comisie din care va face parte în mod obligatoriu;
- Elaborarea și transmiterea către Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB a solicitării de desemnare a unui reprezentant care să facă parte din Comisia de evaluare a ofertelor;
- Înaintarea de propuneri și fundamentarea necesității cooptării unor experți din afara instituției și participarea acestora în cadrul comisiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul unui concurs de soluții a documentației de

concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;

- Înaintarea de propuneri în vederea achiziționării de servicii de consultanță pentru, elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;

- Întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;

- Comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);

- Primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate; întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor, precum și întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;

- Respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;

- Comunicarea cu Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea, în termenele prevăzute de lege, a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;

- Încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări

și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;

- Îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și le transmite, conform prevederilor legale, către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- Gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- Cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului;
- Gestionarea sumelor de bani și a documentelor de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare;
- Întocmirea formelor legale, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate.

**Art. 31. Serviciul amenajări peisagistice**

- răspunde de desfășurarea celor doua activități specifice, respectiv cele legate de parc și sere;
- colaborează cu celelalte compartimente, iar pentru valorificarea producției horticole cu compartimentul marketing;
- întocmește planul anual de activitate și răspunde pentru îndeplinirea lui;
- întocmește programe multianuale de amenajări peisagistice, le supune avizării conducerii și organelor specializate (fiind plantații în parc istoric) urmărește și răspunde de îndeplinirea lor;

- face propuneri de rentabilizare a spațiilor tehnice deținute (sere, pepiniere, terenuri) și se ocupă de punerea lor în practică;
- face propuneri pentru alocarea resurselor financiare, tehnice și umane pentru îmbunătățirea activității de întreținere și dezvoltare a spațiilor verzi;
- asigură curățenia și întreținerea spațiilor verzi din incinta instituției;
- se ocupa de producerea și plantarea răsadurilor de plante ornamentale în serele din parcul Palatului;
- răspunde de calitatea lucrărilor executate și de aplicarea normelor tehnice specifice;

**Art. 32. Serviciul centrul de conferințe și rezidență**

- asigură buna desfășurare a rezidențelor acordate de Centru;
- asigură funcționarea, în condițiile legii, în spații special amenajate, a unor structuri de tip restaurant, bar și casă de odihnă;
- furnizează servicii de cazare, catering și alimentație publică în cadrul conferințelor; simpozioanelor, alte evenimente organizate de Centru sau de terțe persoane ori instituții, cu care încheie contracte ;
- asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite, precum și buna organizare a fiecărui eveniment;
- gestionează activitățile de prestări servicii generatoare de venituri și răspunde de calitatea lor;
- îndeplinește planul de venituri stabilit și se preocupă de continua dezvoltare a profitabilității instituției, în parametrii impuși

de caracterul cultural, intens personalizat al Centrului și monumentului istoric pe care-l valorizează;

- răspunde de gestionarea corectă a mărfurilor, ambalajelor și a obiectelor de inventar, se asigură din timp de aprovizionarea barului și a restaurantului cu tot ceea ce este necesar, cu obiectele pentru servire și lucru. În acest sens întocmește, ori de câte ori este nevoie, necesarul de marfă și îl predă persoanei care face aprovizionarea;
- răspunde de calitatea serviciilor oferite de personalul din subordine;
- se îngrijește să aibă în permanență un număr suficient de liste pentru a informa clienții asupra produselor oferite și a prețurilor;
- este obligat să ia parte la inventarierea mărfurilor dispusă de conducerea unității și răspunde de aceasta;
- gestionează bugetul restaurantului conform repartizării transmise de directorul general - manager.
- verifică costurile, cheltuielile, prețurile și orientările de ultimă oră în ceea ce privește serviciile de alimentație și recomandă îmbunătățiri;
- asigură răspunsul la toate solicitările clienților și rezolvarea imediată a problemelor și plângerilor acestora;
- culege și gestionează informațiile ce se referă la potențialul segmentului de piață pentru restaurant, în scopul elaborării unei politici de dezvoltare a restaurantului pe termen lung;
- stabilește necesarul de produse pentru perioada de vânzări estimată, în funcție de spațiul de depozitare disponibil și de termenul de valabilitate al materiilor prime.

**Art. 33. Compartimentul buget - contabilitate - financiar**

Atribuțiile Compartimentului Buget-Contabilitate-Financiar sunt:

- Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;
- Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
- Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, răspunzând de realizarea lui;
- Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
- Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc.
- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor:
- Răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;

- la măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- Răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- Răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și documentelor însoțitoare;
- Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
- Exerciță controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
- Răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
- Răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- Răspunde de transmiterea spre avizare la direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB, Direcția Buget) a listei de investiții detaliate;
- Urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia; .

- Asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- Poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, prin delegare primită din partea conducerii, atunci când este cazul;
- Prezintă conducerii instituției spre aprobare următoarele situații: bilanțul contabil, raportul explicativ;
- Participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
- Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului, solicitând în prealabil avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții -Direcția Cultură, învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil;
- Asigură evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- Întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, disponibilizare, transmitere fără plată, valorificare și clasare a bunurilor aparținând instituției;
- Îndeplinește atribuții de depozitare și evidență bunuri aparținând instituției;

- Întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc
- Întocmește, după caz, lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale, declarații și adevărinițe privind impozitul reținut și vărsat pentru persoane fizice (colaborări)
- Asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, etc);
- Întocmește Fișele Fiscale nr. 1 și nr. 2, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
- Efectuează plățile ce derivă din contractele întocmite în baza Codului Civil sau a Legii nr. 8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, conform clauzelor contractuale și ținând evidența tuturor plăților;
- Întocmește declarațiile și adevărinițele pentru personalul plătit în baza contractelor încheiate conform Codului Civil sau a Legii nr. 8/1996, pentru anul anterior;

- Elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economice-financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
- Asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile.

### **Capitolul VIII**

Patrimoniul Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului”.

**Art. 34.** Patrimoniul Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” este format din drepturile și obligațiile asupra bunurilor aflate în proprietate publică sau privată a statului și/sau municipiului București, pe care le administrează, în condițiile legii, sau asupra bunurilor deținute de instituție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Asigurarea finanțării instituției din bugetul local al municipiului București și schimbarea. ordonatorului principal de credite începând cu anul 2002, conform prevederilor Legii nr. 743/2001 și HG nr. 1235/2003 nu a fost însoțită de transferul patrimoniului. Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului”, are în administrare, în condițiile legii, un patrimoniu format din bunuri mobile și imobile aflate în proprietatea publică a statului. Transferul patrimoniului a fost solicitat autorităților centrale conform actelor normative aprobate la nivelul CGMB.

Patrimoniul Centrului de Cultură "Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului", (care potrivit Hotărârii Guvernului nr. 1705/2006 intră în componența domeniului public al statului și se află în administrarea Ministerului Culturii și Cultelor, actual Ministerul Culturii și Patrimoniului Național), cuprinde următoarele bunuri :

Ansamblul Curții Domnești de la Mogoșoaia; Palatul (care găzduiește Muzeul Tradiției Aulice - donația Liana și Dan Nasta), Cuhnia, Ghețarie; Casa Bibescu Martha *Pavilion C*; Casa de oaspeți *Pavilion B*; Pavilion administrativ "A"; Cavou Bibescu; Imobil de locuit Pavilion D; Imobil de locuit Pavilion E; Grădina Curtea de onoare ; Parcul; Livada; Lacul, Insulele".

Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” are în administrare bunuri culturale mobile constituite în colecții clasate ca fiind de importanță națională, alte colecții precum și alte categorii de bunuri culturale: documente, fotografii, clișee, planșe, cărți, hărți, artă plastică (pictură, sculptură, grafică), artă decorativă-mobilier, etc. Instituția ține evidența acestora, le clasează, conservă, restaurează și asigură conform prevederilor legale aplicabile.

Bunurile culturale mobile și imobile sunt înscrise în inventarele centrului, conform legislației în vigoare, pe baza cărora se ține evidența generală a întregului patrimoniu de către structurile organizatorice cu atribuții în acest sens.

Centrul de Cultura „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” deține în patrimoniul administrativ bunuri mobile -

mijloace fixe și obiecte de inventar care fac parte din domeniul privat al Municipiului București;

Patrimoniul instituției este format din totalitatea mijloacelor bănești, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar așa cum sunt reflectate în evidențele financiar contabile.

Patrimoniul poate fi îmbunătățit și completat prin achiziții, donații și preluarea, în custodie sau transfer, de bunuri materiale și culturale provenite din partea unor instituții publice centrale sau locale, a unor persoane juridice de drept privat sau persoane fizice din țara sau din străinătate, potrivit legii.

Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat dat în administrarea sa.

Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil și a transmiterii acestuia către Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB spre luare la cunoștință și introducerea în baza de date a direcției și realizarea inventarului municipiului București.

## **Capitolul X**

### **Buget, relații financiare**

**Art. 35.** Centrul de Cultură „Palatele, Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” este o instituție publică de cultură finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din: încasarea tarifelor pentru vizitarea de

către public a ansamblului monumental și a expozițiilor permanente și temporare. Instituția mai poate obține venituri din tarifele percepute pentru serviciile oferite (din activități culturale, închirierea temporară a unor spații, etc), din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, după caz și altele, din valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe), din comisioane provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

Bugetul de venituri și cheltuieli al Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Angajarea, ordonanțarea și lichidarea cheltuielilor, precum și încheierea contractelor se asigură de către directorul general-manager, în calitatea sa de ordonator terțiar de credite.

Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare.

## **Capitolul X**

### **Dispoziții finale**

**Art. 36.** Parte din activitățile Centrului de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” pot fi asigurate cu servicii externalizate în condițiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului de Administrație și Consiliului Științific, cu consultarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, învățământ, Turism - Serviciul Cultură – PMB.

Centrul de Cultură „Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului” utilizează sigla proprie.

Anual, directorul general-manager întocmește raportul de activitate, cu consultarea Consiliului de Administrație și a Consiliului Științific, pe care îl transmite direcțiilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București.

Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției.

Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se va modifica și completa, după caz, cu celelalte reglementări legale aplicabile sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al  
Universității Populare „Ioan I. Dalles”, corespunzător  
organigramei aprobate prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 174/2010

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General  
al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției  
Managementul Resurselor Umane;

Văzând raportul Comisiei învățământ, cultură, culte, sport,  
raportul Comisiei economice, buget, finanțe și avizul Comisiei  
juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al  
Municipiului București;

În aplicarea prevederilor art. 3 alin. (18) și art. 6 din  
Hotărârea C.G.M.B. nr. 174/2010 privind reducerea numărului  
total de posturi și aprobarea structurii organizatorice a aparatului  
de specialitate al Primarului General, a aparatului permanent de  
lucru al C.G.M.B. și a serviciilor/instituțiilor publice de interes local  
ale municipiului București, conform prevederilor Ordonanței de  
Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și  
completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale,  
precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. b) și  
art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația

publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității Populare „Ioan I. Dalles”, corespunzător organigramei aprobate prin art. 3 alin. (18) din Hotărârea C.G.M.B. nr. 174/2010, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre

Art. 2 Hotărârea C.G.M.B. nr. 351/2007 și orice prevedere contrară prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea.

Art. 3 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2010.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ      SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Murg Călin

Tudor Toma

București, 29.10.2010

Nr. 294

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
UNIVERSITĂȚII POPULARE "IOAN I. DALLES"**

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** Universitatea Populară "Ioan I. Dalles" este un serviciu public organizat ca instituție publică de cultură de interes local, persoană juridică de drept public, finanțată integral din venituri proprii.

**Art. 2** Universitatea Populară "Ioan I. Dalles" este organizată și funcționează în baza prezentului regulament, întocmit cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 118/2006, aprobată de Legea nr. 143/2007, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte prevederi legale în vigoare. Instituția este succesoarea Universității Populare București înființată prin Dispoziția nr. 153/11.08.1962 a Consiliului Culturii și Educației, corelată cu Dispoziția nr. 780/24.09.1963 a Comitetului de Stat pentru Cultură și Artă, fiindu-i atribuită titulatura de Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” prin Dispoziția Primarului General nr. 1040/1995.

**Art. 3** Universitatea Populară "Ioan I. Dalles" are sediul administrativ în București, Bd. N. Bălcescu, nr. 18, sector 1, cont IBAN RO26TREZ70124680220XXXXX, deschis la Trezoreria

Sector 1, cod de identificare fiscală: 4266693, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale instituției.

**Art. 4** Universitatea Populară "Ioan I. Dalles" respectă relațiile de autoritate funcțională cu compartimentele de specialitate din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București, în conformitate cu obiectul de activitate și atribuțiile specifice ale acestora, stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al PMB și/sau în conformitate cu atribuțiile acordate prin dispozițiile Primarului General, în limitele prevăzute de lege. Activitatea instituției este coordonată de Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB, compartiment funcțional de specialitate, conform atribuțiilor acestuia, în baza și cu respectarea legislației în vigoare.

Instituția respectă totodată prevederile actelor administrative ale altor organe de specialitate ale administrației publice centrale (Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului), în sensul că are obligația de a aplica normele elaborate în domeniul culturii, sistemului de educație, etc. precum și de a asigura aplicarea strategiei în domeniul respectiv pentru afirmarea creativității în toate formele sale pentru protejarea și promovarea tradițiilor și identității culturale, pe principiul autonomiei culturale și a libertății de creație.

Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” are autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii în consens cu politicile

culturale ale autorităților locale și centrale concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.

**Art. 5** Universitatea Populară "Ioan I. Dalles" funcționează pe principiul autofinanțării în procent de 100%, veniturile realizate provenind din activități cultural-educative, conform obiectului de activitate, cum sunt: cursuri de instruire, educație culturală, realizare de expoziții, conferințe, concerte, lansare de carte, cinacluri literare destinate îndeosebi adulților, ca parte componentă a sistemului de educație permanentă, din închirierea temporară a unora din spațiile deținute și din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, după caz și altele, cu respectarea dispozițiilor legale.

## **CAPITOLUL II**

### **OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art. 6** Universitatea Populară "Ioan I. Dalles", instituție de cultură și educație, elaborează și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente, având ca obiect de activitate ridicarea nivelului cultural al diverselor categorii ale populației, în concordanță cu necesitățile variate ale societății.

Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” are drept scop creșterea responsabilității civice în vederea promovării idealurilor și principiilor democrației, libertății și demnității umane.

Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” funcționează ca formă coerentă de învățământ popular, contribuind la progresul economic și social al națiunii prin organizarea unor programe

educative menite să contribuie la formarea unei conștiințe culturale în care valorile, mentalitățile și stilul de viață să reflecte continuitatea spiritualității românești în cadrul modelului european de civilizație.

Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” are ca obiectiv principal oferirea de servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală.

În scopul realizării obiectivelor sale, Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” organizează și desfășoară activități de tipul evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment (festivaluri, concursuri, târguri, seminarii, expoziții temporare sau permanente, etc).

Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” organizează, în principal, pe baza unei taxe de participare, următoarele activități:

- cursuri de limbi străine și cursuri vocaționale (profesionale) în vederea însușirii de cunoștințe, deprinderi și abilități pentru formarea, perfecționarea și/sau reconversia profesională, în vederea integrării active pe piața muncii;
- cursuri de cultură generală (din domeniile: „Științe despre om și societate”; „Medicină și Educație Sanitară”, „Științe tehnice”, „Cultură și Civilizație”, „Literatură și Artă”);
- cursuri pentru asimilarea standardelor sistemului informațional, corespunzătoare cerințelor de pe piața muncii, contribuind la îmbogățirea nivelului de cunoștințe în vederea asigurării de șanse egale la procesul de integrare în societate.

Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” poate închiria, în condițiile legii, sălile din patrimoniu pe care îl are în administrare și poate colabora cu instituții cultural-artistice din țară și din străinătate în vederea organizării unor manifestări culturale din diverse alte domenii, cum ar fi: turistic, religios, social etc.

### **CAPITOLUL III**

#### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 7** Structura organizatorică a Universității Populare „Ioan I. Dalles”, concretizată în organigramă și fundamentată la propunerea directorului, se elaborează de către instituție, se avizează pentru conformitate de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

#### **A.CONDUCEREA INSTITUȚIEI:**

Conducerea executivă

- Director

**B.Organisme colegiale deliberative și consultative, care asistă directorul în activitatea sa:**

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Științific

#### **C.APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL:**

- Compartimentul Cursuri și Programe
- Compartimentul financiar - contabilitate - administrativ

Relațiile de colaborare și subordonare existente între structurile organizatorice de la punctul C și funcțiile de la punctul A se stabilesc prin organigramă.

#### **CAPITOLUL IV**

#### **TRIBUȚIILE GENERALE ALE INSTITUȚIEI**

**Art. 8** În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea și personalul Universității Populare „Ioan I. Dalles” au următoarele competențe și atribuții:

**A. În activitatea de specialitate:**

- Organizează, în baza unei taxe de participare, cursuri de limbi străine, cursuri vocaționale și cursuri de cultură generală în scopul formării profesionale continue prin sistemul educațional, corespunzătoare cerințelor de pe piața muncii;
- Se preocupă de perfecționarea continuă și varietatea ofertei de cursuri și de întocmirea unor programe de perspectivă;
- Inițiază și elaborează proiecte culturale interne și de tip european conform domeniului de activitate specific Universității Populare „Ioan I. Dalles”;
- Organizează, urmare unor solicitări, cicluri de conferințe, simpozioane, colocvii, sesiuni de referate și comunicări, expoziții, proiecții de filme video și audiții muzicale, precum și alte manifestări literar artistice și cultural științifice. Pentru unele dintre acestea se pot percepe taxe de intrare;
- La finele ciclului de învățământ - care se organizează pe o perioadă de până la 3 ani, de regulă în perioadele octombrie -

iunie ale fiecărui an, Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” organizează cursuri de vară sau cursuri intensive, examene, colocvii sau alte asemenea acțiuni destinate aprecierii rezultatelor înregistrate de cursanți, eliberând acestora, după caz, pe baza de examen, o diplomă autorizată conform legislației în vigoare, sau o diplomă de participare, care atestă participarea la curs;

- Organizează cursuri de pregătire școlară pentru admiterea în învățământul superior, cu plata unor taxe stabilite în raport cu numărul de ore de curs;

- În colaborare cu alte instituții, organizații și agenți economici de stat sau privați de diverse profiluri, Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” poate organiza cursuri de perfecționare profesională, reconversie și de pregătire pentru angajații care nu au o calificare;

- Realizează standardul profesional pentru diferite ocupații (ex: foto);

- Desfășoară și alte activități în domeniul său specific de activitate în funcție de prioritățile și politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare;

- Eliberează atestate de absolvire a cursurilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

- Asigură obținerea acreditărilor, conform legii, pentru cursurile organizate.

**B. În activitatea funcțională:**

- Asigură, în conformitate cu dispozițiile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public

încredințat și utilizarea eficientă a acestuia (în baza dreptului de administrare operativă directă);

- Întocmește propuneri pentru bugetul anual, iar după aprobarea acestuia, în condițiile legii, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a veniturilor obținute din surse proprii;

- Face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli anual; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;

- Întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;

- Asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității de bază; după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, în vederea obținerii de venituri suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic, științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, cu informarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;

- Angajează prin director sau împuterniciții acestuia cheltuielile bănești, în condițiile legii;

- Asigură controlul financiar preventiv pentru toate operațiunile cu caracter patrimonial;

- Informează compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă, spre

aprobare sau avizare, diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;

- Întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele de abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, ANOFM, Ministerul Mediului, etc).
- Organizează și ia măsurile convenite pentru asigurarea sănătății și securității în muncă a personalului angajat;
- Organizează activitatea de achiziții publice prin întocmirea și respectarea procedurii prevăzute de lege;
- Asigură organizarea auditării activității instituției;
- Desfășoară și alte activități, prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului General al Municipiului București sau ale Primarului General.

## **CAPITOLUL V**

### **ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE CONDUCERII EXECUTIVE,** **ALE ORGANISMELOR COLEGIALE DELIBERATIVE ȘI** **CONSULTATIVE ALE INSTITUȚIEI**

#### **A. Conducerea executivă**

**Art. 9** Conducerea executivă, respectiv directorul instituției, are obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare

#### **B. Organismele colegiale deliberative și consultative:**

##### **Consiliul Administrativ**

**Art. 10** Consiliul Administrativ este un organism deliberativ, numit prin instituției, având următoarea componență:

- Directorul - președintele Consiliului Administrativ,
- Economist;
- Reprezentant al P.M.B.;
- În funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției;
- Reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului, după caz.
- Secretarul Consiliului - numit de președintele Consiliului Administrativ.

Președintele Consiliului Administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

**Art. 11** Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

- Dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale propuse;
- Aprobă propunerile privind lectorii și specialiștii pentru susținerea cursurilor și a celorlalte activități culturale desfășurate;
- Dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- Dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale;
- Dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;

- Analizează și propune spre adoptare utilizarea pentru necesitățile instituției a cotelor (stabilite în condițiile legii) din veniturile proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrarea Universității Populare "Ioan I. Dalles", sume gestionate în regim extrabugetar;
- Dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- Analizează, adoptă și propune spre aprobare, în condițiile legii, nivelul tarifelor practicate de instituție pentru participarea la cursuri și pentru închirierea temporară a unor spații, în urma analizei prețului pieței, ținând cont, în același timp, de misiunea de educație prin cultură și de accesul cât mai larg la actul cultural-artistic pentru toate categoriile sociale;
- Dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- Propune sau avizează acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, în condițiile legii, în limita bugetului aprobat (sporuri în afara salariului de bază etc.);
- Dezbate și adoptă programul anual de învățământ al instituției;
- Analizează, în acord cu prevederile contractului de management al directorului, proiectele de hotărâri elaborate la nivelul instituției.

**Art. 12** Consiliul Administrativ analizează și aprobă proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

**Art. 13** Dezbaterile Consiliului Administrativ se concretizează în hotărâri și/sau procese-verbale de ședință conținând propuneri și concluzii care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare.

**Art. 14** Consiliul Administrativ este obligat să invite reprezentanții sindicatului sau reprezentantul salariaților din instituție să participe la ședințele sale, în care se dezbate probleme din sfera de interes a sindicatului, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

Specialiștii din cadrul instituției invitați la dezbateri (în funcție de ordinea de zi), au statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului. Membrii Consiliului Administrativ se convoacă în mod obligatoriu de către directorul instituției, prin intermediul personalului desemnat de acesta (secretarul Consiliului Administrativ), cu minim 24 ore înainte de data desfășurării ședinței.

Hotărârile se aprobă cu majoritatea voturilor.

Dezbaterile, concluziile și hotărârile Consiliului Administrativ se consemnează într-un proces verbal, întocmit de secretarul ședinței, într-un registru special.

**Art. 15** Activitatea Consiliului Administrativ este neremunerată.

### **Consiliul Științific**

**Art. 16** Consiliul științific este un organ cu rol consultativ, constituit prin decizie a directorului instituției.

**Art. 17** Consiliul științific are în componența sa 5-7 membri, numiți prin decizie, de către conducerea instituției pe o perioadă de 5 ani după criteriul vizibilității acestora în cadrul vieții culturale, social - politice și economice fiind personalități de marcă în domeniul pe care îl reprezintă având următoarea componență:

- președinte - numit prin decizia consiliului științific
- membru - reprezentant al P.MB
- membri-personalități de seamă cu experiență în domeniul de activitate al instituției.

**Art. 18** Principalele atribuții ale Consiliului Științific sunt:

- Dezbate proiectele culturale din domeniul de activitate specific al instituției;
- Dezbate problemele privind manifestările științifice și metodologice ale Universității Populare „Ioan I. Dalles”, precum și cele de învățământ și educație curentă;
- Dezbate probleme legate de stimularea și exprimarea valorilor spiritualității naționale, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii;
- Discută proiectele pentru programele de activitate ale Universității Populare „Ioan I. Dalles”;
- Urmărește activitatea colectivelor de specialiști prin care se asigură procesul de instruire și educație;

**Art. 19** Dezbaterile Consiliului Științific se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin două treimi din membri, cu votul majorității simple. Consiliul Științific se întrunește de regulă de două ori pe an, la începutul și la încheierea anului de învățământ sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului.

**Art. 20** Activitatea Consiliului Științific este neremunerată.

**CAPITOLUL VI**  
**COMPETENȚELE, ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE**  
**CONDUCERII EXECUTIVE ȘI ALE CELORLALTE STRUCTURI**  
**FUNCȚIONALE ALE UNIVERSITĂȚII POPULARE**  
**IOAN I. DALLES**

**Art. 21** Atribuțiile, competențele și responsabilitățile pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fișele de post reprezintă anexă la contractul individual de muncă al salariaților.

Atribuțiile specificate în fișele de post se pot completa cu alte atribuții dispuse/încredințate de șeful ierarhic superior, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 22.** Principalele atribuții ale directorului sunt:

**DIRECTORUL**

Directorul, numit în urma câștigării concursului de proiecte de management organizat conform prevederilor O.U.G. nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare, este conducătorul instituției, cu care Primarul General încheie contract de management, în condițiile legii.

Directorul asigură conducerea instituției, coordonând derularea programelor asumate de acesta, prin proiectul de management, în domeniul specific de activitate și răspunde de executarea obligațiilor asumate prin contractul de management încheiat, cu respectarea clauzelor organizatorice, tehnice și financiare convenite.

Directorul are următoarele **atribuții principale**:

- Stabilește modul de utilizare a creditelor bugetare repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției pe care o conduce,

potrivit prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale coroborate cu prevederile contractului de management încheiat, fiind ordonator terțiar de credite. În acest sens, răspunde de:

- Urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii programate și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;
  - Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor posibil de încasat;
  - adoptarea măsurilor pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
  - Integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
  - Organizarea și ținerea la zi a activității de contabilitate și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
  - Organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
  - Organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
  - Organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- Elaborează și fundamentează împreună cu compartimentul financiar-contabilitate-administrativ proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre dezbatere și

avizare compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB, Direcția Buget) și spre aprobare autorităților locale;

- Angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile, având în vedere încadrarea în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;

- Reprezintă instituția în raporturile cu terții;

- Încheie acte juridice în numele și pentru instituție, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;

- Numește, prin decizie, componența Consiliului Administrativ și Consiliului Științific în conformitate cu prevederile legale;

- Numește, prin decizie, componența comisiilor interne ale instituției (de inventariere, de achiziții, de casare etc);

- În cadrul Consiliului Administrativ, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;

- Asigură configurarea proiectelor desfășurate, în acord cu prevederile contractului de management;

- Asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;

- Propune nivelul tarifelor practicate de instituție și le supune aprobării conform legislației aplicabile;

- Analizează propunerile privind lectorii și specialiștii pentru susținerea cursurilor și a celorlalte activități culturale desfășurate;

- Fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare, conform legislației în vigoare;
- Aprobă Regulamentul intern al instituției;
- Se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative personalului din cadrul instituției;
- Distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
- Stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
- Are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:
  - Selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
  - Negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
  - Dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
  - Încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management;

- Analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;  
Analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
  - În funcție de disponibilitățile din bugetul aprobat cu această destinație, aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
  - Evaluează performanțele profesionale individuale, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție.
  - Decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului de specialitate din instituție, urmare evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;
  - Coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
- Aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen (expoziții, simpozioane, etc), cu avizul Direcției

Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB ;

- Răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
- Răspunde de organizarea activității de audit public intern;
- Răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
- Răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
- Aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor solicitând reprezentant Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB, precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
- Inițiază contacte cu alte instituții de cultură din țară și străinătate și stabilește participarea instituției cu programe culturale specifice la festivaluri în țară și în străinătate, cu avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;
- Răspunde de organizarea obținerii acreditărilor necesare instituției și cursurilor organizate, conform legislației în vigoare;
- Efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției, cu aprobarea Primarului General și înștiințarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;
- Reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții cultural - artistice din țară și străinătate precum și aderarea la organisme

de profil interne și internaționale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB.

Îndeplinește și alte atribuții privind activitatea curentă a instituției sau alte activități similare de interes public, prevăzute de lege sau stabilite prin contractul de management, prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General.

În exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției.

Directorul este evaluat periodic, în condițiile legii, în vederea verificării modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

În perioada absenței din instituție a directorului atribuțiile postului sunt preluate de o altă persoană desemnată de directorul în exercițiu sau de o persoană numită de Primarul General, în condițiile legii, după caz.

Supune spre aprobarea Primarului General cererea pentru efectuarea concediului legal de odihnă și o înaintează spre știință, Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură – PMB.

În situația în care postul de director este vacant, Primarul General asigură, în condițiile legii, numirea conducătorului

interimar al instituției și organizarea concursului de proiecte-de management, în vederea desemnării conducătorului instituției.

## **CAPITOLUL VII**

### **TRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR PREVĂZUTE ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI**

#### **Art. 23 Compartimentul Cursuri și Programe**

##### **Are următoarele atribuții principale:**

- Elaborează și propune programul de învățământ și programele tematice (cursuri, cicluri, manifestări, etc.) cu caracter informativ și de formare și perfecționare profesională și le supune spre dezbateră și adoptare Consiliului Științific și Consiliului Administrativ, colaborând în acest scop cu alte instituții, uniuni de creație și specialiști în domeniu;
- Asigură fondul documentar de informare necesar desfășurării activității instituției;
- Păstrează și conservă patrimoniul documentar al activității Universității Populare „Ioan I Dalles.”
- Elaborează lista cu lectorii și specialiștii propuși pentru susținerea cursurilor și a celorlalte activități culturale desfășurate;
- Îndrumă, din punct de vedere tematic și organizatoric lectorii cursurilor organizate de către instituție;
- Propune și redactează culegeri documentare și metodice, precum și materiale didactice și ilustrative necesare procesului de învățământ;

- Urmărește tipărirea unor conferințe derulate la tribuna universității, precum și a proiectelor și programelor instituției;
- Promovează imaginea instituției în mediul cultural din țară și străinătate;
- Organizează desfășurarea unor manifestări culturale, concerte, conferințe, dezbateri, expoziții, lansări de carte, etc;
- Elaborează proiecte în domeniul educației adulților;
- Se preocupă de atragerea altor surse de finanțare și sponsorizare;
- Dezvoltă strategii care să vizeze perfecționarea și mediatizarea programului de activitate al instituției;
- Asigură organizarea de cursuri de limbi străine și cursuri de limbă română pentru străini, precum și cursuri vocaționale și de cultură generală;
- Asigură un dialog permanent cu specialiști din domeniile de activitate din sfera de interes, precum și cu publicul participant pentru a veni în întâmpinarea preferințelor și interesului cultural al acestora;
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea instituției.

**Art. 24 Compartimentul Financiar-Contabilitate-Administrativ:**

- Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;

- Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu cerințele direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
- Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, răspunzând de realizarea lui.
- Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
- Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc.;
- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;
- Răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- la măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor bunuri materiale sau bănești;
- Răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- Răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;

- Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
- Exerciță controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
- Răspunde de asigurarea și ritmicitatea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
- Răspunde de asigurarea și ritmicitatea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- Răspunde de transmiterea spre avizare la direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, învățământ.Turism - Serviciul Cultură - PMB, Direcția Buget) a listei de investiții detaliate;
- Urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- Asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- Poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, prin delegare primită din partea conducerii, atunci când este cazul;

- Prezintă conducerii instituției spre aprobare situațiile financiar-contabile, conform prevederilor legale;
- Participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
- Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului, solicitând în prealabil avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, învățământ, Turism -Serviciul Cultură - PMB;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil;
- Asigură evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- Întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, disponibilizare, transmitere fără plată, valorificare și clasare a bunurilor aparținând instituției;
- Îndeplinește atribuții de depozitare și evidență bunuri aparținând instituției;
- Asigură inventarierea periodică, conform prevederilor legale în vigoare;
- Întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc.;

- Întocmește, după caz, lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale, declarații și adeverințe privind impozitul reținut și vărsat pentru persoane fizice (colaboratori);
- Asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, etc.);
- Întocmește Fisele Fiscale nr. 1 și nr. 2, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
- Efectuează plățile ce derivă din contractele întocmite în baza Codului Civil, a Legii nr. 8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, etc. conform clauzelor contractuale și ținând evidența tuturor plăților;
- Întocmește declarațiile și adeverințele pentru personalul plătit în baza Legii nr. 8/1996, pentru anul anterior;
- Elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economico-financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
- Asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specii conform normelor legale aplicabile.

**Pe linie de administrativ îndeplinește următoarele atribuții:**

- Asigură desfășurarea procesului de muncă în bune condiții prin dotare corespunzătoare a celor două săli deținute, respectiv Sala

Dalles din Bd. N. Bălcescu nr. 18 și Sala din Str. Biserica Amzei, nr. 5-7;

- Asigură condițiile tehnico-materiale pentru realizarea programelor culturale ale instituției;
- Asigură aprovizionarea instituției cu materii prime, materiale etc;
- Organizează și controlează paza tuturor bunurilor imobile și mobile aflate în dotarea instituției;
- Răspunde de obiectele de inventar coordonând pe baza dispoziției conducerii inventarierea patrimoniului instituției;
- Organizează și controlează respectarea tuturor măsurilor privind paza și securitatea bunurilor instituției;
- Asigură utilizarea cu maximum de randament și în deplină siguranță a utilajelor și instalațiilor tuturor utilităților;
- Asigură realizarea la termene și în bune condiții a tuturor lucrărilor de întreținere și reparație;
- Organizează și controlează activitatea de curățenie și întreținere;
- Răspunde de întregul inventar administrativ - gospodăresc pe care îl are în primire, ținând și evidența acestuia.
- Primește, înregistrează și expediază corespondența instituției;
- Asigură difuzarea materialelor publicitare ale instituției;
- Execută activitățile specifice de secretariat necesare directorului, Consiliului Administrativ și Consiliului Științific al instituției;
- Redactează lucrările curente ale instituției;
- Răspunde de lucrările încredințate și păstrează confidențialitatea acestora;

- Păstrează și răspunde de ștampilele instituției pe care le aplică numai peste semnăturile legale (conducerea executivă);
- Întocmește și ține la zi registrele de intrare-ieșire a corespondenței, a deciziilor și altor note de serviciu emise de conducere;
- Permite accesul în instituție numai pe bază de legitimație, efectuând controlul la intrarea și ieșirea din incinta instituției;
- la toate măsurile ce decurg din atribuțiile de pază pentru a preveni producerea de pagube, incendii și alte evenimente de natură a cauza prejudicii la bunuri, instalații de orice fel;
- În caz de incendii ia primele măsuri de stingere, de sesizare a conducerii instituției, a organelor de pompieri și de poliție;
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea instituției.

**CAPITOLUL VIII**  
**PATRIMONIUL UNIVERSITĂȚII POPULARE**  
**„IOAN I. DALLES”**

**Art. 25.** Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

Bunurile imobile fac parte din domeniul public al Municipiului București conform legii, iar bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din domeniul privat al Municipiului București;

Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat al Municipiului București dat în administrarea sa.

Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil și a transmiterii acestuia către Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB spre luare la cunoștință, introducerea în baza de date a direcției și a realizării inventarului Municipiului București.

În patrimoniul instituției intră următoarele imobilele date în administrare prin decizii de dotare:

- *Sala Dalles*, situată în Bd. N. Bălcescu, nr. 18, sector 1, București, deținută în baza dispoziției nr. 780/24.09.1963 a CSCA;
- *Sala Amzei*, situată în Str. Biserica-Amzei, nr. 5-7, sector 1, București, deținută în baza Dispoziției CSCA nr. 890/1963 și a Procesului Verbal din 01.08.1963.

## **CAPITOLUL IX**

### **BUGET, RELAȚII FINANCIARE**

**Art. 26.** Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” este o instituție publică de cultură finanțată integral din venituri proprii pe care le realizează din: încasările provenite din taxele de curs, din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, după caz și altele, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Veniturile proprii ale instituției se încasează, se administrează, se utilizează și se contabilizează de către

Universitatea Populară „Ioan I. Dalles”, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Bugetul de venituri și cheltuieli al Universității Populare „Ioan I. Dalles” se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Angajarea, ordonanțarea și lichidarea cheltuielilor, precum și încheierea contractelor se asigură de către directorul instituției, în calitatea sa de ordonator terțiar de credite.

Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” are dreptul să dispună asupra destinației veniturilor proprii, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat în condițiile prevăzute de lege.

## **CAPITOLUL X**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 27.** Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” se încadrează în categoria așezămintelor culturale.

Parte din activitățile Universității Populare „Ioan I. Dalles” pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condițiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului Administrativ și Consiliului Științific, cu consultarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB.

Universitatea Populară „Ioan I. Dalles” utilizează sigla proprie.

Anual, directorul întocmește raportul de activitate, cu consultarea Consiliului Administrativ și a Consiliului Științific, pe

care îl transmite direcțiilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București care au atribuții în monitorizarea activității acestuia.

Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției.

Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se va modifica și completa, după caz, cu celelalte reglementări legale aplicabile sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al  
Centrului de Protecție a Plantelor București, corespunzător  
organigramei aprobate prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 174/2010

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General  
al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției  
Managementul Resurselor Umane.

Văzând raportul Comisiei economice buget finanțe și avizul  
Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al  
Municipiului București;

În aplicarea prevederilor art. 3 alin. (6) și art. 6 din  
Hotărârea C.G.M.B. nr. 174/2010 privind reducerea numărului  
total de posturi și aprobarea structurii organizatorice a aparatului  
de specialitate al Primarului General, a aparatului permanent de  
lucru al C.G.M.B. și ale serviciilor/instituțiilor publice de interes  
local ale municipiului București, conform prevederilor Ordonanței  
de Urgență nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii  
nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea  
unor măsuri financiare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. b) și  
art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația  
publică locală, republicată, cu modificările și completările  
ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Protecție a Plantelor București, corespunzător organigramei aprobate prin art. 3 alin. (6) din Hotărârea C.G.M.B. nr. 174/2010, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre

Art. 2 Hotărârea C.G.M.B. nr. 95/2003 și orice altă prevedere contrară prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea.

Art. 3 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate ai Primarului General al Municipiului București și Centrul de Protecție a Plantelor București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2010.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ      SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Murg Călin

Tudor Toma

București, 29.10.2010

Nr. 295

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE  
SI FUNCȚIONARE  
AL CENTRULUI DE PROTECȚIE  
A PLANTELOR BUCUREȘTI**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE  
AL CENTRULUI DE PROTECȚIE A PLANTELOR BUCUREȘTI**

CUPRINS

PARTEA I	DISPOZIȚII GENERALE	pag.
PARTEA a II a	OBIECTUL DE ACTIVITATE, STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUȚII GENERALE ȘI PRINCIPALELE RELAȚII ALE CENTRULUI DE PROTECȚIE A PLANTELOR BUCUREȘTI	
	Capitolul I. Obiectul de activitate	
	Capitolul II. Structura organizatorică	
	Capitolul III. Atribuțiile generale ale Centrului de Protecție a Plantelor București	
	Capitolul IV; Principalele relații funcționale ale Centrului de Protecție a Plantelor. București	
PARTEA a III a	TRIBUȚIILE CONDUCERII ȘI ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CENTRULUI DE PROTECȚIE A PLANTELOR BUCUREȘTI	
	Capitolul I. Conducerea instituției	
	Capitolul II. Atribuțiile generale ale Directorului	
	Capitolul III. Atribuțiile Directorului Economic	
	Capitolul IV. Compartimentele/birourile din structura	

	organizatorică a Centrului de Protecție a Plantelor București	
	SECȚIUNEA 1- Compartiment Audit Public Intern	
	SECȚIUNEA 2 - Compartiment Resurse Umane, Relații Publice	
	SECȚIUNEA 3 - Serviciul Executare Tratamente Fitosanitare	
	SECȚIUNEA 4 - Birou Consultanța, Prognoza, Planificare Tratamente Fitosanitare	
	SECȚIUNEA 5 - Serviciul Utilaj Transport	
	SECȚIUNEA 6 - Birou Administrativ, Achiziții Publice, Securitate si Sănătate in Munca	
	SECȚIUNEA 7- Birou Financiar-Contabilitate	
PARTEA a IV a	DISPOZIȚII FINALE	

## **PARTEA I-a**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**ART. 1** Centrul de Protecție a Plantelor București este serviciu public de interes local, care funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică, înființat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 219/1999, finanțată integral din alocații de la bugetul local al municipiului București.

**ART. 2** Sediul Centrului de Protecție a Plantelor este în București, strada Drumul Cooperativei nr. 20, sector 5, având CONTUL nr. RO49TREZ7055026XXX000250, deschis la Trezoreria Sectorului 5 și CODUL FISCAL nr. RO 12194458.

**ART.3** Patrimoniul Centrului de Protecție a Plantelor București este stabilit, prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 219/999. Elementele patrimoniale aflate în administrare sunt evidențiate anual prin procesul de inventariere anuală și sunt reflectate în bilanțul contabil al instituției, conform prevederilor legale în vigoare.

**ART. 4** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Centrului de Protecție a Plantelor București este redactat în conformitate cu organigrama propusă spre aprobare la Anexa nr. 9.a din Hotărârea CGMB nr. 174/2010

**PARTEA II-a**  
**OBIECTUL DE ACTIVITATE, STRUCTURA**  
**ORGANIZATORICĂ, ATRIBUȚII GENERALE ȘI**  
**PRINCIPALELE RELAȚII ALE CENTRULUI DE PROTECȚIE A**  
**PLANTELOR BUCUREȘTI**

**CAPITOLUL I**  
**OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**ART. 5** Centrul de Protecție a Plantelor București are ca obiect principal de activitate executarea permanentă a tratamentelor de combatere a bolilor și dăunătorilor și execută numeroase tratamente fitosanitare, în scopul de a preveni și a combate bolile și dăunătorii din parcuri, pepiniere grădini, sere și aliniamente stradale, astfel:

- combaterea bolilor, dăunătorilor și buruienilor la toate culturile agricole, pentru toți producătorii agricoli ;
- tratamentul chimic al semințelor destinate însămânțării;
- dezinsecția, dezinsecția și deratizarea depozitelor de cereale și a produselor agricole depozitate ;
- dezinsecția materialului săditor și de plantare;
- aprovizionarea cu produse de uz fitosanitar, depozitarea și comercializarea acestora ;
- tratamente de iarnă la arbori foioși și rășinoase, contra păduchilor de San Jose;
- înroșirea acelor la conifere;
- combaterea moliei pinului;
- combaterea acarienilor la tei;
- combaterea omidei defoliatoare (generația I și II);

- combaterea făinării și afidelor la trandafiri ;
- tratamente preventive și curative la semănăturile din pepiniere;
- combaterea bolilor și dăunătorilor la culturile floricole;
- dezinfectia materialului de înmulțire;
- dezinfectia amestecului de pământ vegetal necesar plantării;
- dezinfectia uneltelor, lădițelor și ghivecelor pentru plantat.

## **CAPITOLUL II**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**ART. 6** Centrul de Protecție a Plantelor București cuprinde în structura sa organizatorică birouri, compartimente funcționale și servicii repartizate astfel:

În subordinea **Directorului**:

- Director Economic
- Compartiment Audit Public Intern
- Compartiment Resurse Umane, Relații Publice
- Serviciul Executare Tratamente Fitosanitare
- Birou Consultanță, Prognoză, Planificare Tratamente Fitosanitare
- Serviciul Utilaj Transport

În subordinea **Directorului Economic** :

- Birou Administrativ, Achiziții Publice, Securitate și Sănătate în Muncă
- Birou Financiar - Contabilitate

**CAPITOLUL III**  
**ATRIBUȚIILE GENERALE ALE CENTRULUI DE PROTECȚIE A**  
**PLANTELOR:**

**ART. 7** În vederea realizării obiectului de activitate, Centrul Protecție a Plantelor București are următoarele atribuții generale pe ansamblul unității

- asigură și răspunde de aprovizionare, pe baza normelor de consum și de stoc, în raport cu programele aprobate și în limita creditelor bugetare aprobate, pentru buna funcționare a Centrului de Protecție a Plantelor București;

- asigură păstrarea integrității, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat, stimulează și determină utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare de care dispune;

- creează, cu aprobarea Consiliului General al Municipiului București, noi bunuri proprietate publică din categoria celor stabilite ca fiind de interes municipal și după caz, dezafectează asemenea bunuri cu asigurarea resurselor financiare, în condițiile legii;

- întocmește și înaintează Ordonatorului principal de credite proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli;

- asigură elaborarea normelor metodologice tehnice și financiare în domeniul activității specifice, serviciilor, valorificării și întreținerii bunurilor din patrimoniu, precum și în celelalte domenii care fac obiectul de activitate;

- valorifică către alți beneficiari și către alte persoane fizice și juridice, capacitățile rămase disponibile (stropiri, resurse materiale rămase disponibile, etc.) după asigurarea serviciilor,

lucrărilor aferente instituției, la tarife stabilite pe criterii economice și din veniturile astfel obținute își acoperă parțial cheltuielile de întreținere a patrimoniului în administrare;

- realizează achiziții de mașini, utilaje și instalații pentru modernizarea și îmbunătățirea activităților și serviciilor prestate, din surse proprii, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;

- urmărește și verifică realizarea lucrărilor de investiții, întreținere dotări și reparații din patrimoniul public și din cel privat din administrare; examinează și propune spre aprobare documentațiile tehnice necesare obținerii finanțării, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

- analizează și propune spre aprobare Consiliului General al Municipiului București listele lucrărilor de investiții, asigură avizarea documentației tehnico-economice, urmărește modul de realizare a lucrărilor și asigură condițiile necesare punerii în funcțiune la termen a obiectivelor de investiții;

- stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor privind protecția mediului înconjurător, precum și protecția și securitatea muncii;

- asigură cooperarea cu alte instituții publice, științifice și de protecția mediului, regii și societăți comerciale din țară și cu firme din străinătate;

- contractează servicii sezoniere pentru activitățile sezoniere (aprilie - septembrie; perioada nu trebuie să depășească 6 luni - se pot grupa și 2 perioade de câte 3 luni - primăvara 3 luni / iarna 3 luni) asigurând personal calificat sau necalificat în vederea desfășurării obiectului de activitate (în perioadele de vârf ale stropirilor) pentru funcțiile de - muncitor necalificat, șofer, etc);

- în vederea realizării de venituri extrabugetare prestează către persoane fizice și juridice servicii specifice obiectului de activitate,

asigură consultanță de specialitate cât și comercializarea în incinta instituției a produselor necesare efectuării tratamentelor ce se impun;

- în același scop colaborează cu diverse persoane fizice și juridice dispuse să sponsorizeze campanii de stropire, combatere a dăunătorilor (păduchilor de San Jose, înroșirea acelor la conifere, combaterea moliei pinului, combaterea acarienilor la tei, combaterea omidei defoliatoare (generația I și II), combaterea făinării și afidelor la trandafiri, etc);

- contractele de închiriere sau asociere vor fi încheiate în conformitate cu prevederile legale în vigoare și vor cuprinde clauze de natura să asigure exploatarea spațiilor (terenurilor) din incintă, potrivit cerințelor și în beneficiul instituției;

- propune spre aprobare studii, proiecte, analize și sinteze din proprie inițiativă sau la cererea compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, care să asigure îmbunătățirea structurii organizatorice, modernizarea proceselor și activațiilor de prestație, eficiența utilizării fondurilor alocate creșterea cantitativă și calitativă a întregii activități a serviciului public;

- realizează activități de combatere a bolilor și dăunătorilor, dezinsecția, dezinfecția și deratizarea spațiilor verzi, în vederea menținerii sănătății acestora în *parcuri, sere, aliniamente stradale* de pe raza Municipiului București, astfel:

### ***Parcuri***

1. Crângași
2. Drumul Taberei
3. Giulești

4. Ioanid
5. Cișmigiu
6. Icoanei
7. Caragiale
8. Herăstrău Nou și Vechi
9. Circul de Stat
10. Tineretului
11. Lumea Copiilor
12. Titan
13. Alexandru Ioan Cuza
14. Titanii
15. Gheorghe Petrașcu
16. Pantelimon
17. Carol
18. Orășelul Copiilor
19. Palatul Cotroceni
20. Grădina Botanică
21. Pepiniera Toboc
22. Băneasa
23. Bazilescu
24. Kiseleff
25. I.C. Brătianu
26. Constantin Brâncuși
27. Casa Presei Libere
28. Cireșoaia
29. Maica Teofana
30. Regina Maria
31. Constantin Buzdugan
32. Venus

33.Luigii Cazzavilan  
34.Obor  
35.Păsărari  
36.Tolbuhin  
37.Ronda  
38.Tei  
39.Verdi  
40.Cinema Floreasca  
41.Cinema Titus Ozon  
42.Național  
43.Cozyos  
44.Morarilor  
45.Florilor  
46.Bujorului  
47.Nichita Stănescu  
48.Doctor Ottoi Călin  
49.Ciurea  
50.Plumbita  
51.Motodrom  
52.Izvorul rece  
53.Ion Voicu  
54.Sticlăriei (Vergului)  
55.Lunca Florilor  
56.Petricani  
57.Ostrov  
58.Unirea  
59.Izvor  
60.Sala Palatului  
61.Floreasca 1

62. Nicolae Filimon
63. 1 Decembrie
64. Bordei
65. Cărămidari
66. Eroilor
67. Ateneu
68. Sebastian
69. Romiceanu
70. Ferentari
71. Humulești

***Scuar***

1. Universității
2. Păcii
3. Ateneul Român
4. Piața Tricolorul
5. Majestic

***Aliniamente stradale***

1. Calea Griviței
2. Ion Mihalache
3. Turda
4. Calea Plevnei
5. Dumitru Golescu
6. Bulevardul Chișinău
7. Doamna Ghica
8. Colențina
9. Vatra Luminoasă
10. Liviu Rebreanu

11. Metalurgiei
12. Văcărești
13. Constantin Brâncoveanu
14. Berceni
15. Arsenalului
16. Ghencea
17. Ferentari
18. Rahova
19. Iuliu Maniu
20. Drumul Taberei
21. Constructorilor
22. Giulești
23. Sibiu.

**Sere ce aparțin Administrației Lacuri, Parcurilor și Agrement București:**

1. Sera Herăstrău
2. Sera Ghencea
3. Sera Plante Perene
4. Sera Bellu
5. Sera Libertății

**Sere ce aparțin Administrațiilor Domeniului public:**

1. Sera Otopeni – ADP sector 1
  2. Sera Voluntari – ADP sector 2
  3. Sera Pantelimon – ADP sector 2
- asigură lucrări de întreținere a utilajelor din dotare respectiv a parcului propriu de utilaje și mijloace de transport precum și a spațiilor existente în patrimoniul Centrului pentru realizarea în bune condiții a campaniilor de stropiri;

- realizează achizițiile de utilaje pentru re tehnologizarea și modernizarea activităților și serviciilor prestate.
- asigură aprovizionarea cu produse de uz fitosanitar, depozitarea, comercializarea lor, precum și consultanța tehnică de specialitate privind bolile și dăunătorii și metodele de tratament.
- execută combaterea bolilor și dăunătorilor la solicitarea persoanelor fizice și juridice de pe raza Municipiului București.
- realizează tratamentul chimic al semințelor destinate însămânțării.
- raportează compartimentelor de specialitate din Primăria Municipiului București datele operative, indicatorii specifici de activitate, rapoartele de activitate periodice și alte date indicate de acestea.

#### **CAPITOLUL IV**

### **PRINCIPALELE RELAȚII FUNCȚIONALE ALE CENTRULUI DE PROTECȚIE A PLANTELOR BUCUREȘTI**

#### **A. Buget și relații financiare**

**ART. 8** Centrul de Protecție a Plantelor București are nr. de cont RO49TREZ7055026XXX000250 deschis la Trezoreria sector 5, cod fiscal nr. RO 12194458.

Centrul de Protecție a Plantelor București întocmește lucrările referitoare la proiectul propriu de venituri și cheltuieli urmărind justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și creșterea eficienței în utilizarea fondurilor.

Bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției indicatorilor financiari stabiliți de

Ministerul Finanțelor, se supune spre aprobare ordonatorului principal de credite.

Centrul de Protecție a Plantelor București își acoperă cheltuielile prevăzute în buget din mijloace bugetare și alte fonduri legal constituite.

Centrul de Protecție a Plantelor București gestionează valorile materiale și mijloacele bănești, a deconturilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic al gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului privind bugetul propriu.

#### **B. Relațiile comerciale**

**ART. 9** Relațiile comerciale dintre Centrul de Protecția a Plantelor București și terți se realizează prin contracte încheiate în condițiile legii.

**ART. 10** Prețurile și tarifele pentru prestațiile de servicii executate de Centrul de Protecția a Plantelor București se propun de Directorul Centrului de Protecția a Plantelor București spre avizare ordonatorului principal de credite.

### ***PARTEA III-a***

## **TRIBUȚIILE CONDUCERII ȘI ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CENTRULUI DE PROTECȚIE A PLANTELOR BUCUREȘTI**

### **CAPITOLUL I**

#### **CONDUCEREA INSTITUȚIEI**

**ART. 11** Conducerea Centrului de Protecție a Plantelor București este asigurată de directorul numit în funcție, conform procedurilor prevăzute de legislația în vigoare.

**ART. 12** Directorul își desfășoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare Legi, Hotărâri ale Guvernului, Ordonanțe, cât și în limita competențelor și responsabilităților stabilite prin Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.

**ART. 13** Directorul Centrului de Proiecție a Plantelor este persona autorizată să asigure conducerea curentă și să reprezinte instituția în relațiile cu autoritățile publice cu persoane juridice sau persoane fizice în limitele de competențe și responsabilitate stabilite prin Hotărâri ale C.G.M.B și Dispoziții ale Primarului General al Municipiului București.

## **CAPITOLUL II**

### **TRIBUȚIILE GENERALE ALE DIRECTORULUI**

**ART. 14** Directorul are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- conduce, coordonează și controlează întreaga activitate a Centrului de Protecție a Plantelor, conform structurii organizatorice aprobate;
- răspunde de eficiența modului de utilizare a întregului patrimoniu aflat în administrare, conform prevederilor legale în vigoare;
- fundamentează și propune spre aprobare PMB și CGMB proiectul de organigramă, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare, conform reglementărilor legale;
- întocmește în conformitate cu prevederile legale în vigoare, Regulamentul intern al instituției;
- fundamentează și înaintează spre aprobare PMB și CGMB planul de venituri și cheltuieli privind administrarea, protejarea,

întreținerea, consemnarea și valorificarea eficientă a patrimoniului, realizarea planului de investiții și reparații capitale, precum și finanțarea cheltuielilor de funcționare generală a instituției, conform structurii organizatorice aprobate.

- dispune organizarea procedurilor privind achiziționarea de lucrări, servicii și produse în concordanță cu bugetul de venituri și cheltuieli, programele de investiții și reparații capitale și programele de funcționare generală a instituției;

- întocmește propuneri de prețuri și tarife pentru prestațiile sau serviciile realizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe care le înaintează spre aprobare structurilor de specialitate din cadrul PMB;

- coordonează activitatea de personal, stabilește atribuțiile acestuia, prin întocmirea fișei postului, în concordanță cu drepturile și obligațiile personalului contractual, urmărește modul de îndeplinire a acestora, asigură respectarea disciplinei muncii și aplicarea Codului de Conduită a personalului contractual;

- răspunde de întocmirea la timp a fișelor de post și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru toți salariații instituției ;

- răspunde de aplicarea prevederilor legale privind salarizarea și alte drepturi de natură salarială a personalului, pe baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în limita posturilor din statul de funcții și a fondurilor bugetare aprobate cu această destinație;

- răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă și ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajații lor;

- răspunde de organizarea activității pe pază și prevenire împotriva incendiilor;
- răspunde de organizarea activității de audit public intern ;
- organizează activitatea de formare și perfecționare permanentă a angajaților, urmărind pregătirea specifică a unor categorii de salariați;
- răspunde de organizarea activității de controlul financiar preventiv și control intern ;
- reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice și în limita competențelor prevăzute de actele normative în vigoare;
- aprobă încheierea contractelor cu furnizorii de lucrări, servicii, produse și utilități și urmărește modul de derulare a acestora în vederea asigurării desfășurării normale a tuturor activităților instituției, în limita prevederilor și competențelor legale;
- aprobă angajările și desfacerile contractelor individuale de munca, conform organigramei și statutului de funcții în condițiile legii;
- verifică modul de întrebuințare a fondurilor bănești, materiilor prime, materialelor, stocurilor și a tuturor valorilor bănești;
- exercită controlul direct asupra tuturor actelor și formularelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile;
- urmărește creșterea calității serviciilor prestate către persoanele fizice și juridice;
- asigură activitatea de investiții, privind dotarea cu mijloace fixe (aparatura mijloace de transport, etc), necesare bunei funcționări a instituției conform aprobărilor anuale de către Ordonatorul principal de credite;

- verifică și răspunde de organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de bunuri și servicii, conform prevederilor legale;
- ia măsurile necesare pentru aprovizionarea ritmică a unității cu materiale, necesare desfășurării obiectului de activitate, combustibil și energie;
- emite decizii pentru activitatea curentă a instituției și răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în limita competențelor conferite de actele normative în vigoare;
- asigură respectarea prevederilor legale privind apărarea și conservarea patrimoniului din administrație luând măsuri pentru organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor, emițând decizii de recuperare a prejudiciilor aduse acestuia din vina personalului angajat;
- asigură, prin structura specializată a PMB, informarea periodică a mass-media, privind activitățile de interes public derulate de instituție, răspunde la petițiile, propunerile și sesizările cetățenilor;
- dispune măsuri privind activitatea curentă a instituției în condițiile legii, Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și Dispozițiilor Primarului General al Municipiului București;
- în perioada în care Directorul lipsește din unitate sau postul este vacant, atribuțiile postului de Director sunt preluate de Șeful Biroului Administrativ, Achiziții Publice, Securitate și Sănătate în muncă, sau de o altă persoană numită în acest sens de Directorul instituției și avizată de organul ierarhic superior;
- îndeplinește și alte atribuții și responsabilități de serviciu privind activitatea curentă a instituției conform competențelor acordate prin hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General și de actele normative în vigoare .

asigură, prin

**CAPITOLUL III**  
**ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ECONOMIC**

**ART.15.** Directorul Economic are următoarele atribuții, răspunderi și competențe principale:

- coordonează, verifică, îndrumă și răspunde de buna desfășurare a activităților din subordine;
- asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale, efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor, ținerea la zi a evidenței contabile privind operațiile referitoare la executarea bugetului și utilizarea fondurilor bănești, materiilor prime, materialelor, combustibilului, precum și a tuturor valorilor și bunurilor;
- asigură ținerea unei evidențe corecte și la zi a operațiunilor financiare, precum și respectarea obligațiilor ce deriva din legile cu caracter fiscal, stabilirea și vărsarea la stat de către unitate în mod complet și la termenele fixate a impozitelor, taxelor și celorlalte drepturi cuvenite acestuia;
- asigură întocmirea documentelor de plată către organele bancare și cele contabile, urmărind primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigură încadrarea corectă pe subdiviziuni a clasificării bugetare a cheltuielilor;
- răspunde de întocmirea și transmiterea ordonatorului principal de credite a raportului explicativ și bilanțurilor contabile lunare, trimestriale, anuale și a exercițiilor bugetare potrivit prevederilor legale;

- controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești în scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor și risipei.
- asigură evidențierea corectă a rezultatelor activității economico financiară;
- asigură evidența întârzierilor în contabilizarea operațiunilor și întocmirea conturilor, înregistrărilor eronate în evidențele contabile, precum și înlăturarea greșelilor din bilanț, din alte situații;
- asigură respectarea obligațiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea și virarea la stat de către unitate în mod complet și termenele fixate, a impozitelor, taxelor și celorlalte drepturi cuvenite statului;
- controlează utilizarea conform dispozițiilor legale a fondurilor destinate plății salariilor și a altor drepturi de personal;
- fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului de venituri și cheltuieli;
- administrează în colaborare cu Biroul Financiar-Contabilitate, fondul de salarizare aprobat pentru acoperirea tuturor drepturilor de salarizare prevăzute și intervine la forul ierarhic superior în cazul unor necorelări între aceste drepturi și fondul alocat cu această destinație;
- asigură întocmirea la timp și cu prilejul schimbării casierilor, a inventarierii situațiilor și conturilor prevăzute de dispozițiile legale, analizarea amănunțită precum și comunicarea la termenele stabilite;
- asigură urmărirea și executarea la timp a debitelor, precum și urmărirea lipsurilor constatate în gestiune;

- întocmirea corectă și în termen a formelor cu privire la depunerile și plățile de bani, controlând respectarea plafonului, stabilit de efectuarea plăților;
- ia măsuri necesare în vederea prevenirii lipsurilor, fondurilor și întrebuințări ilegale sau deturnarea mijloacelor bănești, valorilor materiale de orice fel;
- controlează operațiile de eliberare și distribuire a mărfurilor, materialelor și bunurilor în general, pentru ca acestea să se facă în conformitate cu programele stabilite pe bază de documente justificative, valabile și cu respectarea dispozițiilor legale;
- asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și a actelor justificative ale operațiilor contabile și evidenta pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- verifică și semnează actele în baza cărora se fac încasări și plăți, contracte economice, documente contabile pe baza cărora se fac înregistrările, precum și situațiile, extrasele, balanțele, conturile de execuție bugetară sau de gestiune a bilanțurilor, refuzul semnării actelor enumerate se face în scris, exprimându-se detaliat motivul care stă la baza acestuia;
- controlează și asigură înregistrarea contabilă a actelor și documentelor justificative asupra cărora se exercită aceste controale;
- exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate din caserie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a circuitului acestora;

- asigură controlul asupra tuturor actelor și formelor prin care se autorizează cheltuielile, în general sau din care derivă direct sau indirect angajamente de a elibera mărfuri, alte bunuri sau valori;
- răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate desfășurării în bune condiții a activității instituției;
- răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Ordonatorul principal de credite;
- răspunde de raportarea lunară la direcții și servicii de specialitate din Primăria Municipiului București, modul în care au fost utilizate creditele bugetare, precum și a veniturilor încasate;
- asigură o judicioasă gospodărire a bunurilor instituției și organizării activității administrative;
- face propuneri privind comisiile de inventariere și urmărește modul de desfășurare a acestora, luând măsurile ce se impun în vederea realizării în conformitate cu prevederile legal;
- urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii valorilor patrimoniale ale instituției;
- asigură prelucrarea automată a datelor conform documentelor tehnice de exploatare;
- participă la organizarea și perfecționarea sistemului informațional, aplică măsurile de raționalizare și multiplicare a lucrărilor de evidența contabilă, de automatizare a datelor;
- editează rapoartele și listele de control pentru activitatea de contabilitate, gestiune, stocuri, evidența mijloacelor fixe;
- răspunde de aplicarea salarizării și întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;

- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției;
- delegă persoana care exercită controlul financiar preventiv în condițiile legii;

**CAPITOLUL IV**  
**COMPARTIMENTELE/BIROURILE DIN STRUCTURA**  
**ORGANIZATORICĂ A CENTRULUI DE PROTECȚIE A**  
**PLANTELOR BUCUREȘTI**

**SECȚIUNEA 1- COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN**

**ART. 16** Compartimentul Audit Public Intern se află în subordinea Directorului Centrului de Protecție a Plantelor și are următoarele atribuții:

- respectă normele metodologice de exercitare a activității de audit public intern și legislația în vigoare la nivelul întregii structuri organizatorice a instituției;
- elaborează planul anual privind activitatea de audit public intern al instituției;
- efectuează activități de audit public intern conform planului anual aprobat de directorul instituției pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul instituției publice, utilizează resurse financiare, umane și

materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;

- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii informează operativ conducerea instituției și structura auditată, în vederea luării măsurilor de stopare sau recuperare a eventualelor pagube aduse patrimoniului instituției

- informează trimestrial în maxim 5 zile de la încheierea trimestrului Direcția de Audit public intern din cadrul Primăriei municipiului București, despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;

- sesizează direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București asupra cazurilor în care conducerea instituției nu a luat măsuri pentru stabilirea răspunderii materiale și pentru recuperarea pagubelor sau în cazul unor fapte deosebit de grave privind integritatea patrimoniului ;

- desfășoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit;

- auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

1. angajamentele bugetare și legale din care derivă, direct sau indirect obligații de plată;
2. plățile asumate prin angajamentele bugetare și legale;
3. concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniu;
4. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
5. sistemul de luare a deciziilor;
6. sistemul de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

7. sistemele informatice.

- raportează trimestrial Direcției de Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit intern pe care îl transmite Direcției Audit Public Intern din cadrul PMB până pe 5 ianuarie a anului următor;
- asigură controlul respectării clauzelor contractuale în care Centrul de Protecție Plantelor este parte contractuală;
- răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducătorul instituției, structura specializată din cadrul PMB sau actele normative în vigoare.

## **SECȚIUNEA 2- COMPARTIMENT RESURSE UMANE, RELAȚII PUBLICE**

**ART. 17** Compartimentul Resurse Umane, Relații Publice se află în subordinea Directorului Centrului de Protecție a Plantelor București și are următoarele atribuții:

- asigură, la solicitarea conducerii instituției, întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei instituției, a numărului total de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare și a statului de funcții;
- elaborează regulamentul intern al instituției în concordanță cu legislația muncii în vigoare;

- monitorizează întocmirea și actualizarea de către șefii de compartimente a fișelor de post pentru salariații din subordine și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirii fișelor de evaluare performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
- stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru salariații instituției;
- întocmește documentația privind acordarea premiilor anuale (al 13-lea salariu) pentru salariații instituției, conform legii;
- întocmește documentația privind acordarea premiilor lunare pe baza fondurilor comunicate de Biroul Financiar-Contabilitate și a propunerilor șefilor compartimentelor, conform legislației în vigoare;
- întocmește documentația privind acordarea salariilor de merit pentru salariații instituției, pe baza propunerilor șefilor compartimentelor, conform legislației în vigoare;
- verifică corectitudinea foilor de prezență lunară a întregului personal din instituție din punctul de vedere al evidențierii corecte a concediilor, pe baza pontajelor lunare prezentate de șefii compartimentelor, le centralizează, le supune aprobării conducerii instituției și le transmite Biroului Financiar- Contabilitate
- la solicitarea justificată a compartimentelor instituției sau a conducerii, asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante, conform prevederilor legale;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza

proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs și în conformitate cu prevederile legale;

- efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu respectarea prevederilor legale din Codul Muncii;
- întocmește și gestionează dosarele de personal ale angajaților, conform prevederilor legale;
- întocmește situații cu informațiile referitoare la personal și actualizează aceste situații cu datele noilor angajați sau ori de câte ori este cazul;
- întocmește documentația necesară pentru emiterea de legitimații care atestă calitatea de angajat al instituției, asigură vizarea acestora și urmărește preluarea acestora la încetarea raporturilor de muncă;
- calculează vechimea în muncă la încadrare și stabilește sporul de vechime;
- urmărește respectarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajații lor, pe baza cererilor acestora, după aprobarea programărilor și cererilor de efectuare de către Directorul instituției;
- întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale, și ține evidența acestora;
- răspunde de întocmirea contractelor de muncă conform legislației în vigoare, cu respectarea drepturilor și obligațiilor ce decurg din acestea;
- asigură gestiunea carnetelor de muncă pentru angajații instituției;

- operează în carnetele de muncă toate modificările privind funcția, salariul și alte sporuri salariale pe baza contractelor de munca sau altor prevederi legale
- eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale (salarii de încadrare, spor de vechime, etc);
- asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea la cerere, pentru limită de vârstă sau invaliditate pentru angajații instituției
- întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților, conform legislației în vigoare;
- întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
- solicită compartimentelor, în baza ofertelor primite de la instituțiile specializate și în limita fondurilor aprobate în acest sens, nominalizarea persoanelor care vor fi propuse pentru a participa la cursurile de formare/ perfecționare profesională;
- asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de șefii de compartiment și aprobate de Conducerea instituției în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare al muncii, referitoare la unitățile bugetare, în raport cu criteriile și fișele de performanțe profesionale individuale întocmite de șefii structurilor organizatorice și în limita bugetului aprobat;
- întocmește și prezintă spre aprobare, conform legii statului de funcții și de personal, în concordanță cu organigrama și numărul de posturi aprobate;

- propune împreună cu organele de protecția muncii, locurile de muncă și meseriile cu condiții nocive și periculoase, la care se adaugă sporuri;
- ține evidența numerică pe funcții, grade și trepte profesionale a personalului tehnic, economic, de altă specialitate și administrativ, a muncitorilor pe meserii și trepte profesionale;
- ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la aprobarea și conservarea patrimoniului, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează infracțiuni și litigii;
- ia măsurile necesare pentru recuperarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea în executarea acestora;
- avizează asupra legalității contractelor de muncă, încetarea raporturilor de muncă, deciziilor de imputare, alte proiecte de acte cu efect juridic, precum și asupra legalității oricăror măsuri menite să angajeze răspunderea materială și patrimonială a unității ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului angajat în instituție;
- întocmește decizii, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
- ține evidența actelor normative și asigură aducerea la cunoștință și aplicarea acestora întocmai de către întreg personalul instituției;
- răspunde de aplicarea legalității în toate domeniile de activitate ale instituției.
- asigură, după înregistrarea corespondenței de specialitatea instituției (cereri, reclamații, etc.), verificarea, analizarea și clasificarea acesteia pe tipuri de probleme, pe care le înaintează

spre soluționare conducerii executive, conform structurii organizatorice aprobate;

- transmite către compartimentele de specialitate corespondența pe tipuri de probleme, conform dispozițiilor scrise ale conducerii executive ale instituției;

- urmărește modul de soluționare și respectarea termenelor prevăzute de actele normative în vigoare, a corespondenței pe tipuri de probleme, comunicate structurilor organizatorice ale instituției;

- sesizează conducerea instituției privind întârzierile sau disfuncționalitățile apărute în comunicarea petițiilor la corespondența repartizată, compartimentelor din structura organizatorică;

- asigură primirea, verificarea, analizarea și clasificarea corespondenței referitoare la propunerile, reclamațiile, sesizările etc. primite din partea persoanelor fizice sau juridice privind aspecte care țin de problematica activităților desfășurate de instituție;

- redactează, centralizează și transmite răspunsul solicitat, pe suportul solicitat și în termenul prevăzut de legislația în vigoare;

- furnizează la cerere, informațiile de interes public referitoare la activitatea desfășurată de instituție, atât reprezentanților mass-media cât și persoanelor interesate;

- asigură periodic informarea reprezentanților mass-media prin structura specializată din cadrul PMB asupra activităților de interes public imediat, desfășurate de administrație cu impact asupra cetățenilor prin difuzarea de note informative, răspunsurile la solicitările primite, conform normelor legale în vigoare;

- asigură agenda conducerii executive privind organizarea și programarea audiențelor solicitate atât din interiorul cât și din exteriorul instituției, de persoane fizice sau juridice, vizând problematica activităților desfășurate;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de directorul instituției.

### **SECȚIUNEA 3- SERVICIUL EXECUTARE TRATAMENTE FITOSANITARE**

**ART. 18** Serviciul Executare Tratamente Fitosanitare se află în subordinea Directorului Centrului de Protecție a Plantelor București și are următoarele atribuții:

- coordonează și urmărește întreaga activitate de protecție a plantelor precum și modul de aplicare a tratamentelor de combatere și prevenire a bolilor și dăunătorilor în bune condiții la nivelul Municipiului București (parcuri, grădini, sere, aliniamente stradale, etc.)
- întocmește rețetarele adecvate combaterii dăunătorilor și aplicării tratamentelor în campanii și la solicitările persoanelor fizice și juridice;
- răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- efectuarea permanentă a tratamentelor de combatere a bolilor și dăunătorilor.
- asigură dezinsecția, dezinsecția și deratizarea spațiilor verzi în parcuri și sere, aliniamente stradale asociații de locatari și proprietari, spitale cămin, școli, grădinițe în vederea combaterii bolilor și dăunătorilor (ex. Erwinia, rugina, fainare, omida păroasă

a dudului, păduchele lănos, păduchele țestos, de San Jose, afide, acarieni), precum și combaterii agenților patogeni și germenilor existenți în scheletul de seră, a ghivecelor și pământului din interiorul serelor, alte boli și dăunători.

- poate asigura tratamentul chimic al semințelor destinate însămânțării precum și al materialului săditor și de plantare.
- toate serviciile și prestațiile către persoane fizice și juridice se realizează în baza unui grafic sau programare aprobat de conducătorul instituției.
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de directorul instituției.

#### **SECȚIUNEA 4 - BIROU CONSULTANȚĂ, PROGNOZĂ, PLANIFICARE TRATAMENTE FITOSANITARE**

**ART. 20** Biroul Consultanță Prognoza, Planificare Tratamente Fitosanitare se află în subordinea Directorului Centrului de Protecție a Plantelor București și are următoarele atribuții:

- diagnosticarea de boli și dăunători apărute la plante;
- eliberarea de rețetare necesare combaterii acestora;
- recomandă la solicitările persoanelor fizice și persoanelor juridice solicitante folosirea corectă și rațională a substanțelor fitosanitare în funcție de specificul bolilor și dăunătorilor pentru care se aplică;
- asigură consultanță la cerere cu privire la utilizarea substanțelor precum și prevenirea efectelor nocive ivite ca urmare a folosirii lor;

- informează utilizatorii persoane fizice sau juridice cu privire la modul de transportare și depozitare a substanțelor fitosanitare, având în vedere caracterul toxic al acestora și / sau inflamabil;
- informează de asemenea, asupra condițiilor de mediu privind utilizarea substanțelor cu mai mare eficiență (evitându-se aplicarea acestora în condiții nefavorabile);
- în funcție de responsabilitățile de mai sus, de necesitățile, sesizările primite și solicitările beneficiarilor, realizează prognoze de specialitate și planificări ale activităților mai sus menționate;
- elaborează planificarea tratamentelor fitosanitare în colaborare cu Serviciul Executare Tratamente Fitosanitare și Serviciul Utilaj Transport;
- emite avertizări cu zonele de tratamente și perioadele de tratamente către primăriile de sector și ACA;
- urmărește întocmirea actelor de constatare a efectuării tratamentelor precum și avizarea lor de către beneficiar;
- ține evidența tratamentelor efectuate împreună cu Serviciul Executare Tratamente-Fitosanitare;
- centralizează avertizările de boli și dăunători primite de la Unitatea Fitosanitară București și împreună cu Serviciul Executare Tratamente Fitosanitare planifică tratamentele pe zone și perioade;
- răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de directorul instituției.

## SECȚIUNEA 5 - SERVICIUL UTILAJ TRANSPORT

**ART. 21** Serviciul Utilaj Transport se află în subordinea Directorului Centrului de Protecție a Plantelor București și are următoarele atribuții:

- asigură necesarul de utilaje și mijloace de transport pentru desfășurarea în bune a activității instituției, asigurând astfel parcul necesar deplasării în teritoriu în vederea efectuării tratamentelor în parcuri, sere, aliniamente stradale.
- ține evidența zilnică a activității utilajelor și a mijloacelor de transport întocmind toate documentele și formularele privitoare la aceste activități (foi parcurs, foi ale activității zilnice, fișa combustibililor), etc.
- asigură verificarea consumurilor și confirmarea deconturilor de carburant, lubrifianț, acordarea de sporuri diverse, schimbarea echipamentului, etc;
- întocmește planurile de reparații curente și revizii tehnice pentru utilajele din dotare;
- împreună cu comisia tehnică de casare se ocupă de dezmembrarea utilajelor casate, încheierea actelor și predarea materialelor rezultate și pieselor recuperate conform legislației în vigoare;
- asigură respectarea tuturor normelor tehnice în vigoare privitoare la mijloacele de transport și utilajele care circulă pe drumurile publice, deasemeni și utilajelor care se află într-o stare necorespunzătoare;

- ia măsuri pentru asigurarea tuturor mijloacelor de transport și utilajelor care circulă pe drumurile publice împotriva accidentelor de orice fel, conform legislației în vigoare;
- asigură aprovizionarea și gestionarea pieselor utilajelor precum și a altor materiale specifice acestei activități;
- asigură respectarea instrucțiunilor, a normelor de protecție a muncii și verifică în cadrul atelierului efectuarea instructajului general și a celui la locul de muncă conform legii;
- răspunde de starea tehnică a tuturor mijloacelor de transport, utilajelor și exploatarea acestora în stare de siguranță pe drumurile publice sau la punctele de lucru;
- exploatarea utilajelor, a mijloacelor de transport și a echipamentelor pentru stropit în funcție de necesitățile activității;
- asigură întocmirea programelor și a necesarului de mijloace de transport și mecanizare în funcție de programele de producție și întreținerea acestora și în limita fondurilor alocate în acest sens;
- răspunde de menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de transport asigurând efectuarea reviziilor curente și tehnice;
- răspunde de modul de utilizare a mijloacelor de transport urmărind optimizarea acestora, precum și utilizarea rațională a forței de muncă luând măsuri operative în cazul unor deficiențe constatate;
- urmărește și răspunde de modul cum angajatul serviciului exploatează mijlocul de transport sau utilajul, luând măsuri de imputare a unor stricăciuni provocate din vina acestuia, precum și modul de efectuare a lucrărilor de reparații și întreținere;
- răspunde de starea tehnică a tuturor mijloacelor de transport și a utilajelor și de exploatarea acestora în stare de siguranță pe drumurile publice sau la punctele de lucru;

- aplică măsuri de tehnica securității muncii și P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă și a altor evenimente asigurând personalul muncitor aferent cu echipament și materiale de protecție;
- întocmește și ține la zi documentele de evidență a utilajelor, mijloacelor de transport, precum și cele specifice activității de întreținere și reparații;
- certifică exactitatea și realitatea lucrărilor privind exploatarea, întreținerea și reparația mijloacelor din dotare și încadrarea în consumurile normate de carburanți, lubrifianți, piese de schimb;
- răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de șeful ierarhic/conducerea instituției.

## **SECȚIUNEA 6 - BIROU ADMINISTRATIV, ACHIZIȚII PUBLICE, SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

**ART. 22** Biroul Administrativ, Achiziții Publice, Securitate și Sănătate în Muncă se află în subordinea Directorului Economic al Centrului de Protecție a Plantelor București și are următoarele atribuții:

- întocmește programul anual și programele lunare privind întreținerea și reparația clădirilor administrative, instalațiilor tehnico-sanitare, mobilierului, etc. pe care îl supune spre aprobare conducerii;

- stabilește necesarul de materii prime, materiale în raport cu programele lunare, pe care le înaintează conducerii spre aprobare;
- asigură planificarea și contractarea activității de reparații curente;
- organizează și răspunde de evidența, funcționarea și utilizarea imobilelor, instalațiilor aferente și obiectelor de inventar administrative;
- asigură inventarierea periodică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- ia măsuri și răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, combustibililor, materialelor de uz gospodăresc etc., urmărind încadrarea în consumurile normate de materii prime, materiale, combustibili etc.;
- asigură activitatea de secretariat, registratură, privind înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor;
- organizează și răspunde de arhivarea documentelor ce provin din cadrul unității;
- întocmește documentațiile necesare (caiete de sarcini), în vederea organizării licitațiilor publice privind inventarul administrativ ;
- asigură administrarea și funcționarea în condiții de siguranță cu respectarea normelor de securitatea și sănătate în muncă și de pază și prevenire contra incendiilor a tuturor mijloacelor fixe, întocmind planurile de pază și P.S.I.;
- asigură dotarea secțiilor cu mijloace și instalații P.S.I. și buna funcționare a acestora, instruirea personalului privind modul de folosire și exploatare a acestora ;

- asigură condițiile pentru buna desfășurare a activității privind întreținerea și gestionarea sediului și birourilor, asigură necesarul de materiale pentru întreținerea și repararea sediului, precum și necesarul de rechizite pentru toate compartimentele funcționale ale instituției;
- pe linie administrativă asigură și răspunde de utilizarea rațională a sediului, instalațiilor aferente celorlalte mijloace de inventar administrativ-gospodărești, de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou precum și distribuirea acestora pe compartimente;
- vizează facturile care privesc întreținerea curentă a unității, urmărind încadrarea consumurilor într-un regim de economie;
- asigură activitatea de primire înregistrare și clasare a documentațiilor privitoare la derularea activității administrative, financiar-contabile și de specialitate;
- răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create, în arhiva unității;
- respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;
- asigură și răspunde de rezolvarea zilnică a corespondenței cu alte instituții, societăți comerciale cu care unitatea are contacte de lucru;
- asigură înregistrarea documentelor intrate și ieșite din instituție de la și către alte instituții și terți, urmărind în același timp încadrarea în termenele legale de rezolvare a documentelor;
- gestionează și răspunde de folosirea formularelor cu regim special (chitanțiere, foi de vărsământ urmărind returnarea chitanțierelor)

- asigură și răspunde de aprovizionarea ritmică a unității cu produse de uz fitosanitar, depozitarea și comercializarea lor precum și cu materiale, combustibili, energie, piese de schimb, în urma referatelor întocmite de compartimentele funcționale, privind necesitățile, aprobate de conducerea unității cu respectarea prevederilor legale și în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație;
- propune achizițiile de bunuri, servicii, lucrări și întocmește referate de necesitate pentru buna desfășurare a activității administrative și caiete de sarcini necesare achiziției acestora;
- participă la analiza și selectarea ofertelor publice privind achizițiile de lucrări, servicii și produse;
- organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a materiilor prime și materialelor achiziționate și face propuneri privind componența comisiilor de recepție;
- participă la încheierea, contractelor, economice, cu furnizorii, de lucrări, servicii și produse, la soluționarea divergențelor legate de derularea contractelor și răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale;
- certifică exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți privind utilitățile (telefoane, gaze, energie electrica etc.) și alte cheltuieli administrative;
- controlează la toate locurile de muncă aplicarea cu strictețe a normelor privind protecția muncii în concordanță cu precizările I.S.T.P.M.;
- asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare;

- întocmește împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției proiectul programului de măsuri și propuneri privind fondurile necesare pentru protecția muncii;
- răspunde de instruirea salariaților din punct de vedere al protecției muncii;
- organizează și participă la verificarea cunoștințelor de protecția muncii;
- analizează evoluția și cauzele accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale întocmind pentru activitatea proprie programele de lucru și graficele de control anuale, trimestriale și lunare;
- participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă produse în unitate și răspunde de realizarea măsurilor stabilite cu ocazia cercetării acestora;
- stabilește împreună cu compartimentele interesate, locurile de muncă la care potrivit legii se acordă sporuri pentru condiții periculoase de muncă, nocive, de încadrare în grupa a II a de muncă sau cu program redus de lucru precum și schimbarea locurilor de muncă pe baza avizelor medicale, a personalului muncitor;
- răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de directorul instituției.
- duce la îndeplinire programul anual de reparații și întreținere pentru clădirile administrative și cu altă destinație, instalații tehnico-sanitare, de încălzire, electrice, tâmplărie, mobilier;
- organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a materiilor prime și materialelor aprovizionate, face propuneri

privind componența comisiilor de recepție, ia măsuri pentru trimiterea de delegații la furnizori în vederea recepției produselor;

- asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente imobilelor administrative și grupurilor sociale;
- răspunde de respectarea și aplicarea regulilor stabilite de conducerea unității vizând accesul și circulația personalului propriu și celui din afară;
- răspunde de efectuarea amenajărilor instalațiilor și mijloacelor tehnice de pază și alarmări prevăzute;
- răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou;
- asigură și răspunde de efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații imobilelor administrative;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic necesarul privind dotarea cu pichete și mijloace P.S.I. la nivelul incintei .
- răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
- asigură eliberarea bunurilor din gestiune pe bază de bonuri, cu aprobarea șefului Biroului Administrativ, Achiziții Publice, Securitate și Sănătate în Muncă și viza de control financiar preventiv;
- răspunde de conservarea corespunzătoare a bunurilor din gestiune;
- rezolvă și asigură paza incintei și a depozitelor prin stabilirea programului de lucru;
- răspunde de asigurarea măsurilor de securitatea și sănătate în muncă și pază și prevenire contra incendiilor la locul de muncă;
- elaborează Programul anual de achiziții publice, coroborat cu procedurile elaborate, conținutul referatelor de necesitate, modul

de încadrare în actul normativ cât și centralizarea acestora și prioritizarea achizițiilor solicitate;

- completează și modifică Programul anual al achizițiilor publice în conformitate cu necesitățile obiective de produse, lucrări și servicii și gradul de prioritate al acestora în funcție de fondurile ce urmează să fie alocate;

- inițiază și aplică procedurile de achiziție publică în strânsa corelație cu fondurile alocate, necesitățile obiective și duratele de finalizare a contractelor aflate în derulare;

- constituie documentația de elaborare și prezentare a ofertei;

- propune spre aprobare componența comisiilor de evaluare oferte, negociere, cumpărare directă (când este cazul), recepție;

- însușește și aplică corect legislația privind achizițiile publice, conform OUG nr. 34 / 2006 - privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, și a HG nr. 925/2006 - normele de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;

- asigură întocmirea documentelor necesare conform legislației în vigoare pentru demararea procedurilor de achiziție publică (referate, note justificative etc.)

- asigură întocmirea documentației de atribuire la procedurile de achiziții publice organizate de Centrul de Protecție a Plantelor, în colaborare cu birourile/compartimentele care trebuie să transmită referatele de necesitate însoțite de caiete de sarcini (ce cuprind specificațiile tehnice ale produselor/serviciilor/lucrărilor ce urmează a se achiziționa);

- asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și punerea la dispoziție a documentației de atribuire;
- asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
- asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică și încheiere de acorduri cadru;
- întocmește și urmărește contractele inițiate în unitate;
- întocmește proceduri de control (check-list) cu ajutorul cărora să se verifice respectarea prevederilor documentației de elaborare și prezentare a ofertei privind stabilirea clasamentului ofertelor și implicit stabilirea câștigătorului;
- asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
- asigură înregistrarea contestațiilor și comunică, în termen, celor în drept punctul de vedere al contestațiilor primite;
- asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- asigură încheierea contractelor, de achiziție, publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor beneficiare/solicitante și celui Financiar-Contabil.
- asigură întocmirea și transmiterea către Autoritatea Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice prin

intermediul Sistemului Electronic de Achiziții Publice a Raportului anual privind contractele de achiziții publice;

- păstrează dosarul fiecărei achiziții publice;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea unității.

## **SECȚIUNEA 7 - BIROUL FINANCIAR CONTABILITATE**

**ART. 23** Biroul Financiar - Contabilitate se află în subordinea Directorului Economic și are următoarele atribuții:

- întocmește lunar propunerile de necesar de fonduri;
- asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;
- exercită controlul financiar preventiv propriu în condițiile O.G. nr. 119/1999, cu modificările și completările ulterioare;
- verifică sistematic proiectele de operațiuni ce fac obiectul controlului financiar preventiv din punct de vedere al legalității și regularității precum și încadrării în limitele angajamentelor bugetare stabilite conform legii;
- analizează circuitul documentelor și face propuneri de îmbunătățire a acestora;
- întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
- verifică deschiderea și repartizarea de credite-bugetare, modificarea repartizării pe trimestre și subdiviziuni ale clasificatiei bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- verifică efectuarea de plăți din fonduri publice precum și efectuarea de încasări în numerar;

- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloace fixe și circulante, mijloacele bănești, fondurile proprii și alte fonduri, debitori, creditori și alte decontări, investițiile, cheltuielile bugetare și veniturile;
- întocmește lunar execuția bugetară și înaintează la direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;
- răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar - gestionare, efectuate de organele în drept;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului de activitate, dispuse de conducerea unității;
- exercită controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare;
- efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual, defalcat pe trimestre;
- ia măsurile necesare ca administrația să își desfășoare activitatea astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile de la buget;
- răspunde de imobilizările financiare și ia măsurile necesare pentru prevenirea formării de noi imobilizări;
- urmărește permanent utilizarea eficientă a alocațiilor bugetare și ia măsuri pentru diminuarea lor;
- mobilizează rezervele existente și urmărește creșterea rezultatelor financiare ale administrației;
- asigură, prin tehnica de calcul din dotare și răspunde de efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul

de stat și local, asigurările sociale, alte fonduri speciale și răspunde de corectitudinea întocmirii acestora;

- analizează sistemul informațional existent în cadrul serviciului ;
- asigură respectarea încadrării în limitele cheltuielilor de investiții aprobate atât cantitativ cât și valoric pe obiective de investiții;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții;
- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fondurile speciale și alte obligații față de terți;
- exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate din casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- ține evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri conform clasificatiei bugetare și raportează la sfârșitul lunii veniturile încasate și virate bugetului de stat și local;
- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale și ia toate măsurile legale pentru recuperarea pagubelor produse instituției;
- organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale ale instituției și urmărește definitivarea rezultatelor inventarierii;
- întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmărește concordanța dintre ele;
- întocmește trimestrial și anual, bilanț contabil și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;

- efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual, defalcat pe trimestre;
- asigură și răspunde de efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurările sociale și alte fonduri speciale;
- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fonduri speciale și alte obligații față de terți;
- organizează și exercită controlul gestionar prin sondaj a gestiunilor din unitate;
- răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce îi revin în domeniul financiar-contabil stabilite ca urmare a controalelor financiar - gestionare efectuate de organele în drept;
- prezintă spre aprobare conducerii instituției bilanțul contabil și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul-verbal de analiză;
- răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- exercită, potrivit legii, controlul financiar-preventiv privind legalitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor;
- exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate din casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;

- urmărește realizarea obiectivelor de investiții aprobate cu finanțare integrală sau în completare de la bugetul de stat sau local;
- urmărește permanent stocurile de valori și ia măsuri de reducere stocurilor supranormative, fără mișcare și disponibile ;
- participă la analiza și selectarea ofertelor, privind achizițiile publice;
- întocmește lunar execuția bugetară;
- participă la lucrările de întocmire a bilanțului contabil trimestrial și anual;
- analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanț și stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiară;
- răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, dispuse de conducerea instituției, direcțiilor și serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București sau prin hotărâri ale C.G.M.B. și dispoziții ale Primarului General.

#### **PARTEA IV-a** **DISPOZIȚII FINALE**

**ART. 24** Angajarea personalului și stabilirea nivelului de salarizare al personalului angajat se fac conform legislației în vigoare.

**ART. 25** Patrimoniul Centrului de Protecție a Plantelor București este stabilit prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 219/1999 .

**ART. 26** Centrul de Protecție a Plantelor București poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, în funcție de necesitățile instituției, a activității juridice și serviciului de pază.

**ART. 27** Litigiile de orice fel în care se implică Centrul de Protecție a Plantelor București sunt de competența instanțelor judecătorești potrivit legii,

**ART. 28** Personalul din compartimentele structurii de organizare a instituției este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului regulament, ale Regulamentului intern și ale fișei postului pe care îl ocupă.

**ART. 29** Dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, precum și atribuțiile cuprinse în fișa postului vor fi aduse la cunoștința întregului personal prin grija șefului ierarhic.

**ART. 30** Nerespectarea prevederilor prezentului regulament și a atribuțiilor cuprinse în fișa postului, atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

**ART. 31** Toți angajații Centrului de Protecție a Plantelor răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

**ART. 32** Toate compartimentele instituției sunt obligate să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a instituției informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

**ART. 33** Toate compartimentele Centrului de Protecție a Plantelor au obligația de a colabora în vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament.

**ART. 34** Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu celelalte reglementări legale în vigoare, aplicabile și se modifică și completează ori de câte ori intervin modificări ulterioare ale normelor legislative sau în structura organizatorică a Centrului de protecție a Plantelor București.

H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al  
Administrației Grădina Zoologică București, corespunzător  
organigramei aprobate prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 174/2010

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General  
al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției  
Managementul Resurselor Umane;

Văzând raportul Comisiei economice, buget, finanțe și  
avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului  
General al Municipiului București;

În aplicarea prevederilor art. 3 alin. (3) și art. 6 din  
Hotărârea C.G.M.B. nr. 174/2010 privind reducerea numărului  
total de posturi și aprobarea structurii organizatorice a aparatului  
de specialitate al Primarului General, a aparatului permanent de  
lucru al C.G.M.B. și a serviciilor/instituțiilor publice de interes local  
ale municipiului București, conform prevederilor Ordonanței de  
Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și  
completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale,  
precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. b)  
și art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația

publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Grădina Zoologică București, corespunzător organigramei aprobate prin art. 3 alin. (3) din Hotărârea C.G.M.B nr. 174/2010, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Hotărârea C.G.M.B. nr. 138/2006 și orice prevedere contrară prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea.

Art. 3 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Administrația Grădina Zoologică București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2010.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ      SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Murg Călin

Tudor Toma

București, 29.10.2010

Nr. 296

**Anexa**

**la H.C.G.M.B. nr. 296 din 2010**

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI  
ADMINISTRAȚIA GRĂDINA ZOOLOGICĂ**

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ADMINISTRAȚIEI  
GRĂDINA ZOOLOGICĂ**

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Administrația Grădina Zoologică este un serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, înființată prin Hotărârile Consiliului Local al Municipiului București nr. 72 / 1992, 66 și 83/1993, care furnizează populației servicii cu scop instructiv - educativ și de agrement și care este finanțată din venituri proprii și din subvenții de la bugetul local al municipiului București.

**Art. 2.** Administrația Grădina Zoologică are sediul în București, str. Vadul Moldovei, nr. 4, sector 1, CONTUL nr. RO82TREZ7015010XXX000316 deschis la Trezoreria Sectorului 1 și CODUL FISCAL nr. 4505375.

**Art. 3.** Patrimoniul Administrației Grădina Zoologică este stabilit în baza protocolului încheiat la reorganizarea Direcției Domeniului Public și a procesului verbal încheiat de comisia stabilită prin Dispoziția Primarului General nr. 422/22.09.1993, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 4.** Conducerea Administrației Grădina Zoologică este asigurată de un director, absolvent al facultății de medicină veterinară.

## **CAPITOLUL II**

### **OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art. 5.** Obiectul de activitate al Administrației Grădina Zoologică îl constituie administrarea și întreținerea în condiții corespunzătoare a colecțiilor de animale sălbatice, în scopul conservării faunei și prezentarea acestora publicului vizitator în scop instructiv-educativ și de agrement. Administrația Grădina Zoologică desfășoară și activități de deservire, transport, reparații, întreținere utilaje, dotări și clădiri administrative, precum și alte activități de comerț și agrement organizate în incinta grădinii zoologice.

### **CAPITOLUL III**

#### **A. Atribuțiile generale ale Administrației Grădina Zoologică**

**Art. 6.** În vederea realizării obiectului său de activitate, Administrația Grădina Zoologică are următoarele atribuții:

- asigură expunerea speciilor pe care le deține, creând acestora condițiile de viață necesare;
- achiziționează cele mai reprezentative specii de animale sălbatice;
- efectuează cercetări legate de menținerea și întreținerea animalelor sălbatice în captivitate;
- asigură întreținerea colecțiilor de animale, creând cele mai bune condiții de viață în cadrul unui sistem de expunere cât mai adecvat din punct de vedere estetic și științific;

- contribuie la conservarea speciilor de animale sălbatice periclitate;
- promovează activități de educație în rândul publicului;
- activează în cadrul Federației Grădinilor Zoologice și Acvariilor din România, și participă la activități metodologice cu instituții similare din țară;
- colaborează cu grădini zoologice din alte țări și cu organisme internaționale (Asociația Europeană a Grădinilor Zoologice și Acvariilor, etc) la alcătuirea colecțiilor de animale, inclusiv reproducere, schimburi, achiziții, înstrăinări de animale, ținând cont de reglementările interne și internaționale;
- elaborează norme de consum pentru speciile din colecție;
- asigură păstrarea integrității, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat, stimulează și determină utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare de care dispune;
- în vederea realizării de venituri extrabugetare în afara veniturilor provenite din taxe de intrare, poate organiza activități care să contribuie la agrementul și distracția vizitatorilor cum ar fi: plimbări cu ponei, cu trăsurica, precum și comercializarea diferitelor tipuri de produse care promovează imaginea unei grădini zoologice (jucării, cărți și reviste în domeniu, tricouri imprimate și altele);
- desfășoară activități de transport persoane pentru proprii angajați și la solicitarea instituțiilor de învățământ, pentru grupuri organizate de vizitatori;
- creează, cu aprobarea Consiliului General al Municipiului București, noi bunuri proprietate publică din categoria celor stabilite ca fiind de interes municipal și, după caz, dezafectează

asemenea bunuri cu asigurarea resurselor financiare, în condițiile legii;

- întocmește și înaintează ordonatorului principal de credite proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- valorifică către alți beneficiari și către alte grădini zoologice, capacitățile rămase disponibile (surplusul de animale sălbatice rezultate prin reproducere, etc.) după asigurarea necesarului aferent instituției, la tarife stabilite pe criterii economice și din veniturile astfel obținute își acoperă parțial cheltuielile de întreținere a patrimoniului în administrare;
- realizează achiziții de mașini, utilaje și instalații pentru modernizarea și îmbunătățirea activităților și serviciilor prestate, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- urmărește și verifică realizarea lucrărilor de investiții, întreținere dotări și reparații din patrimoniul public și din cel privat din administrare; examinează și propune spre aprobare documentațiile tehnice necesare obținerii finanțării, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- analizează și propune spre aprobare ordonatorului principal de credite listele lucrărilor de investiții, asigură avizarea documentației tehnico - economice, urmărește modul de realizare a lucrărilor și asigură condițiile necesare punerii în funcțiune la termen a obiectivelor de investiții;
- stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor privind protecția mediului înconjurător precum și cele de securitatea și sănătatea muncii.
- colaborează și cooperează cu alte instituții publice și științifice, de protecția mediului, regii și societăți comerciale din țară și străinătate;

- organizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare programe de formare profesională, respectiv cursuri de calificare pentru meseriile îngrijitor animale, muncitor DDD, finalizate prin certificate de calificare; cu recunoaștere națională;
- angajează prin Serviciul economic, resurse umane personal de conducere și execuție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a statului de funcții și în limita bugetului aprobat.
- Pentru realizarea atribuțiilor sale, Administrația Grădina Zoologică stabilește tarife pe criterii economice, pe care le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- Administrația Grădina Zoologică poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute (aflate în folosința sa) în incintă, precum și contracte de asociere pentru activități ca cele sus menționate, inclusiv pentru transport elevi, care prezintă interes comun în legătură cu scopul instructiv educativ al publicului și de agrement.
- Contractele de închiriere sau asociere vor fi încheiate, numai după aprobarea ordonatorului principal de credite și vor cuprinde clauze de natură să asigure exploatarea spațiilor (terenurilor) din incintă, potrivit cerințelor și în beneficiul instituției.
- Activitatea de audit public intern va fi asigurată de direcția de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.

## **B. Atribuțiile directorului**

**Art. 7.** Directorul Administrației Grădina Zoologică își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare din acest domeniu.

**Art. 8.** Directorul Administrației Grădinii Zoologice conduce activitatea curentă a acesteia și reprezintă Administrația Grădinii Zoologice în relațiile cu autoritățile publice, cu alte persoane juridice precum și persoane fizice, în limitele de competență stabilite prin dispoziții ale Primarului General al Municipiului București și după caz, Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București.

**Art. 9.** În exercitarea atribuțiilor sale, directorul Administrației Grădinii Zoologice îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite.

**Art. 10.** Pentru realizarea atribuțiilor ce îi revin, directorul emite decizii, note de serviciu, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice.

**Art. 11.** Directorul Administrației Grădinii Zoologice are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- conduce și coordonează întreaga activitate a Administrației Grădinii Zoologice;
- aprobă regulamentul intern al instituției;
- răspunde de organizarea activității privind securitatea și sănătatea muncii, conform prevederilor legale în vigoare;
- răspunde de organizarea activității în domeniul situațiilor de urgență;
- aprobă deplasarea în țară și în străinătate a personalului angajat;
- aprobă acordarea drepturilor materiale pentru angajați, în condițiile legii;

- aprobă programarea concediilor de odihnă anuale pentru salariați;
- aprobă fișele de post și rapoartele de evaluare a performanțelor individuale anuale ale personalului;
- răspunde de administrarea legală și eficientă a patrimoniului;
- fundamentează și propune planuri de venituri și cheltuieli pentru administrarea, amenajarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului, pe care îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- fundamentează și propune planul de investiții și reparații capitale și îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- coordonează, urmărește și verifică activitățile de investiții, întreținere, reparații curente și capitale a tuturor dotărilor din patrimoniul instituției, de modernizări;
- propune spre aprobare documentația tehnică necesară obținerii avizelor și autorizațiilor necesare, în conformitate cu prevederile legale;
- aprobă încheierea contractelor pentru derularea activității curente cu terți agenți economici, în limita alocațiilor bugetare;
- dispune organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de bunuri materiale și servicii;
- fundamentează și propune proiectul de organigramă, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare și le supune spre aprobare C.G.M.B. prin ordonator principal de credite;
- organizează activitatea de formare și perfecționare a salariaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul noutăților ce intervin în obiectul de activitate al administrației;

- urmărește creșterea calității prestațiilor și produselor realizate;
- emite decizii de recuperare a pagubelor aduse instituției;
- Pe perioada concediului de odihnă, fără plată, incapacitate temporară de muncă, a delegațiilor și deplasărilor sau a absenței motivate a directorului, atribuțiile acestuia sunt preluate de o altă persoană cu funcție de conducere, desemnată de către director prin decizie scrisă.

**C. Atribuțiile structurilor organizatorice ale administrației:**

**Art. 12 Biroul veterinar**

Biroul veterinar este condus de un șef de birou.

Atribuțiile și responsabilitățile biroului pe domenii de activitate sunt următoarele:

**1. Activitatea veterinară de cercetare și relații publice:**

- exercită atribuții de specialitate în domeniul activităților sanitar-veterinare, vaccinări, intervenții chirurgicale, controlul alimentelor, acțiunilor profilactice și curative, examenelor de laborator, operațiunilor de deratizare, dezinfecție, dezinfecție (DDD) și răspunde de executarea acestora în fața conducerii administrației a altor instituții cu atribuții de control;
- supraveghează și participă la acțiunile de contenție și manipulare a animalelor;
- întocmește, în cazul apariției unor zoonoze, planul de măsuri antiepidemiologice, răspunzând direct de aplicarea acestuia;
- răspunde de efectuarea necropsiilor în cazul mortalității animalelor;
- stabilește diagnosticul prezumtiv, iar în cazuri de nevoie apelează la institute de specialitate pentru stabilirea acestuia;

- participă la instruirea, calificarea personalului din instituție în meseriile de îngrijitor animale sălbatice și muncitor calificat D.D.D.;
- ține evidența strictă a foilor de observații, a vaccinărilor, a condițiilor de tratamente, a proceselor verbale de dezinfecție;
- răspunde de obținerea autorizației sanitar-veterinare de funcționare a instituției și a cabinetului veterinar;
- supraveghează animalele în timpul perioadei de carantină și întocmește foile de observații periodice;
- răspunde de modul de depozitare și utilizare a medicamentelor și substanțelor folosite, conform normelor sanitar-veterinare în vigoare;
- colaborează cu instituțiile și laboratoarele de profil veterinar;
- reprezintă instituția în relațiile de colaborare sau de altă natură, în limita competențelor acordate de conducătorul instituției;
- asigură crearea și menținerea unui mediu de viață corespunzător a animalelor ce trăiesc în captivitate;
- stabilește necesarul de medicamente, animale, alimente, materiale și instrumentar sanitar-veterinar în scopul tratării animalelor și fundamentează propunerile privind întreținerea habitatului animalelor;
- verifică pe linie sanitar-veterinară produsele de origine animală precum și furajele pentru a stabili dacă acestea corespund calitativ pentru a fi administrate în consum;
- face parte din comisia de recepție alimente, medicamente, materiale și instrumentar sanitar - veterinar, și participă la recepția lucrărilor de reparații - investiții executate în scopul

modernizării habitatului și condițiilor de expunere ale exemplarelor din colecție;

- stabilește împreună cu persoana responsabilă cu securitatea și sănătatea în muncă locurile de muncă la care, potrivit legii, se acordă sporuri pentru condiții periculoase, nocive, etc, de încadrare în grupa II de muncă, program redus de lucru și schimbare a locurilor de muncă pe baza avizelor medicale;
- exercită activitatea de informare și cercetare privind întreținerea animalelor în captivitate;
- întocmește dietele animalelor sub raport calitativ și cantitativ, ținând cont de specie, vârstă, anotimp, sex, gestație și de alți factori care influențează apetitul fiecărui animal;
- asigură întocmirea fișelor biologice ale animalelor din colecție;
- elaborează programe proprii de cercetare etologică și genetică, le supune aprobării conducerii instituției și răspunde de aplicarea acestora;
- inițiază programe cu instituții de învățământ preuniversitar și universitar (în vederea realizării lucrărilor de diplomă, doctorat, etc.) și participă la instruirea practică a elevilor și studenților;
- furnizează informații cu privire la creșterea animalelor în captivitate;
- inițiază și derulează programe de sponsorizare a Administrației Grădinii Zoologice;
- stabilește necesarul de materiale și produse biologice, cărți de specialitate, materiale de informare și educaționale;
- reprezintă instituția în relațiile de colaborare cu grădini zoologice din țară, cu membri ai Federației Grădinilor Zoologice și Acvariilor din România, cu societăți ornitologice, herpetologice

sau de alt profil, cu institute de învățământ, instituții cu profil similar, mass-media, cu organisme europene și internaționale de protecție a animalelor, în limita competențelor acordate de conducătorul instituției;

- stabilește componența grupurilor de expunere, compatibilitatea teritorială și biologică a animalelor;
- prezintă conducerii instituției propuneri pentru îmbogățirea colecției de animale;
- prezintă conducerii instituției propuneri de îmbogățire a amplasamentelor, de îmbogățire ambientală, de modernizare și inscripționare cu date biologice și arii de răspândire;
- supraveghează din punct de vedere biologic realizarea mediului ambiant al animalelor captive;
- organizează și controlează activitatea Formației Îngrijitori animale;
- realizează proiecte pentru educarea publicului prin programe adecvate, panouri tematice, prelegeri educaționale, etc;

## **2. Activitate de securitate și sănătate în muncă**

- controlează locurile de muncă, aplicarea cu strictețe a normelor privind protecția muncii, în conformitate cu prevederile legale și precizările Inspectoratului Teritorial de Muncă;
- răspunde de asigurarea măsurilor necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- întocmește împreună cu celelalte compartimente propunerile privind fondurile necesare pe linia de protecția muncii, urmărește și răspunde de folosirea acestora;

- răspunde de analiza evoluției și cauzelor accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale, întocmind programe de măsuri;
- răspunde de asigurarea evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă precum și de reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă, prin identificarea, împreună cu medicul de protecția muncii, a factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională pe fiecare loc de muncă;
- răspunde de întocmirea "Fișelor de expunere la riscuri profesionale" pentru fiecare loc de muncă;
- elaborează instrucțiuni proprii de aplicare a normelor de protecție a muncii, în funcție de particularitățile procesului de muncă;
- răspunde de instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii;
- gestionează fișele individuale de instructaj de protecție a muncii;
- răspunde de realizarea documentației necesare obținerii autorizației de funcționare din punct de vedere al protecției muncii;
- stabilește măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu;
- răspunde de elaborarea instrucțiunilor proprii în domeniul securității și sănătății în muncă pe baza reglementărilor specifice emise de către organele de specialitate abilitate;
- asigură efectuarea controlului medical periodic pentru angajații instituției;

- verifică și vizează certificatele medicale prezentate de angajați;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale cu privire la sănătatea în muncă;
- stabilește atribuțiile și răspunderile ce revin salariaților în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite;
- informează de îndată directorul de apariția unui accident de muncă, participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- se preocupă de asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților (afișe, pliante, filme, etc);
- întocmește anual necesarul de echipamente individuale de protecție, echipamente individuale de lucru și materiale igienico-sanitare;
- participă la ședințele Comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- întocmește anual programul de protecție a muncii;
- personalul biroului veterinar execută și alte sarcini transmise de directorul Administrației Grădinii Zoologice sau rezultate din alte acte normative în vigoare.

### **Art. 13. Formația îngrijitori animale**

Formația îngrijitori animale este în subordinea Biroului veterinar și are următoarele atribuții:

- asigură îndrumarea tehnică de specialitate sub aspectul condițiilor ecologice, de zoo-igienă, reproducere, conținție, amenajări ambientale;

- ține evidența mișcării de efective prin procese verbale de natalitate, maturitate, mortalitate, schimb, achiziție, donație;
- asigură zilnic hrănirea și igiena animalelor;
- execută diverse lucrări gospodărești;
- propune necesarul de materiale de uz gospodăresc, protecția muncii, obiecte de inventar și alte materiale și obiecte ce sunt necesare întreținerii sectoarelor de animale și îl înaintează serviciului achiziții;
- face parte din comisia de recepție pentru achiziția materialelor și accesoriilor de uz zootehnic;
- emite note de comandă pentru repararea și amenajarea spațiilor destinate animalelor, cât și a celorlalte clădiri și utilaje;
- sesizează conducerea administrației cu privire la locurile de muncă cu risc iminent de producere a unor accidente;
- execută și alte sarcini din dispoziția conducerii Administrației Grădinii Zoologice.

**Art. 14. Serviciul economic, resurse umane**

Serviciul economic, resurse umane este condus de un șef de serviciu care are atribuții și responsabilități în următoarele domenii de activitate:

**a. Activitatea contabilă**

- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și circulante, mijloacele bănești, fondurile proprii și alte fonduri, debitori, creditori, decontări, investiții, cheltuieli bugetare și venituri;

- asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale și ia toate măsurile legale pentru recuperarea pagubelor aduse administrației;
- organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale ale administrației și urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;
- prezintă spre aprobarea conducerii administrației bilanțul contabil și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin prin procesul-verbal de analiză;
- răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- sesizează direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul P.M.B., asupra cazurilor în care conducerea administrației nu a luat măsuri pentru stabilirea răspunderii materiale și recuperarea pagubelor în cazul unor fapte deosebit de grave privind integritatea patrimoniului;
- participă la evaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea administrației sau rezultate din actele normative în vigoare.

## **b. Activitatea financiară**

- urmărește realizarea obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București cu finanțare integrală sau în completare de la bugetul de stat sau local;
- urmărește efectuarea plăților de investiții pe măsura deschiderii finanțării obiectivelor prevăzute în lista de investiții, cu respectarea strictă a prevederilor legale în vigoare;
- analizează împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul administrației, modul de realizare a planului de investiții și măsurile necesare pentru realizarea acestuia;
- efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual, defalcat pe trimestre;
- întocmește lunar propunerile de necesar de fonduri;
- ia măsurile necesare, împreună cu celelalte compartimente pentru ca administrația să-și desfășoare activitatea astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile din buget;
- asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;
- răspunde de eliminarea imobilizărilor financiare și ia măsurile necesare pentru prevenirea formării de noi imobilizări;
- imobilizează rezervele existente și răspunde de rezultatele financiare ale administrației;
- asigură și răspunde de efectuarea corectă a calcului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurările sociale și alte fonduri speciale;

- răspunde de aplicarea întocmai a prețurilor, tarifelor și taxelor stabilite de conducerea instituției și aprobate de ordonatorul principal de credite;
- întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
- asigură fondurile necesare, în limita creditelor aprobate realizării planului de investiții;
- asigură respectarea încadrării în limitele cheltuielilor de investiții aprobate, atât cantitativ, cât și valoric, pe obiective de investiții;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și de investiții;
- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația administrației față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fonduri speciale și alte obligații față de terți;
- ține evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri, conform clasificății bugetare, și raportează la sfârșitul lunii veniturile încasate și virate la bugetul de stat și local;
- întocmește lunar execuția bugetară și o înaintează la direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul P.M.B.;
- participă la lucrările de întocmire a bilanțului contabil trimestrial și anual;
- analizează activitatea economico-financiară pe baza de bilanț și stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiare;
- răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare, efectuate de organele în drept.

### **c. Activitatea de control financiar preventiv**

- exercită controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare;
- răspunde direct de realizarea la un nivel corespunzător de calitate a atribuțiilor instituției stabilite în concordanță cu propria misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- asigură protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzurilor sau fraudei;
- efectuează controale inopinate la serviciile unde se vehiculează mijloace bănești sau materiale și întocmește procese verbale de constatare;
- verifică reclamațiile și sesizările cu privire la aspectele negative privind gestionarea valorilor materiale și bănești;

### **d. Activitatea de casierie**

- eliberează publicului vizitator bilete de intrare și de agrement, bilete cu tarif special, contracost;
- vinde ilustrate, pliante și materiale informative specifice obiectului de activitate;
- depune zilnic la casieria instituției veniturile obținute prin vânzarea билетelor de intrare pe baza borderourilor privind veniturile obținute din vânzarea билетelor de intrare;

### **e. Activitatea de resurse umane**

- în baza necesarului de personal aprobat, asigură recrutarea și selecția personalului, prin concurs organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- întocmește proiectele de decizii privind încadrarea în muncă și răspunde de întocmirea contractelor de muncă conform legislației în vigoare, cu respectarea drepturilor și obligațiilor ce decurg din acestea;
- efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului, eliberează legitimațiile de serviciu și adeverințele solicitate de persoanele care au calitatea de angajați;
- răspunde de completarea, păstrarea și evidența carnetelor de muncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- asigură cadrul necesar elaborării fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în condițiile legii;
- elaborează proiecte de programe privind perfecționarea pregătirii profesionale a personalului, în colaborare cu direcția de specialitate a Primăriei Municipiului București;

**f. Activitatea de salarizare și organizare a muncii**

- asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare a muncii, referitoare la unitățile bugetare;
- întocmește și prezintă spre aprobare conform legii, statul de funcții și de personal în concordanță cu organigrama și numărul de posturi.
- întocmește propuneri privind avansarea în trepte, grade profesionale și funcții și asigură secretariatul comisiei de examinare a personalului;
- stabilește, împreună cu responsabilul privind securitatea și sănătatea muncii, locurile de muncă și meseriile cu condiții vătămătoare, nocive, etc, la care se acordă sporuri;

- fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului de venituri și cheltuieli;
- administrează fondul de salarizare aprobat pentru acoperirea tuturor drepturilor de salarizare prevăzute;
- urmărește încadrarea în numărul mediu de personal aprobat prin organigrama și răspunde de întocmirea și comunicarea datelor statistice privind munca și salarizarea;
- participă la elaborarea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare al Administrației Grădina Zoologică.

**g. Activitatea de secretariat-arhivă**

- răspunde de primirea, înregistrarea, repartizarea și predarea corespondenței, precum și de expedierea acesteia la destinatari după rezolvare, cu respectarea întocmai a prevederilor legale;
- înregistrează și păstrează dispozițiile primite de la forul tutelar, deciziile emise de conducerea instituției; asigură multiplicarea și difuzarea acestora la compartimentele interesate;
- răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor create și deținute în arhiva instituției;
- respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și a celorlalte documente din instituție;
- asigură activitatea de secretariat a conducerii instituției și a compartimentelor din cadrul acesteia;
- răspunde de dactilografierea, multiplicarea și difuzarea, după caz, a lucrărilor efectuate în cadrul compartimentelor, asigură funcționarea mijloacelor de comunicare din dotare;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea ștampilelor și sigiliilor.

Personalul Serviciului economic, resurse umane, îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea instituției.

#### **Art. 15. Serviciul investiții, achiziții, administrativ**

Serviciul investiții, achiziții, administrativ este condus de un șef serviciu atribuții și responsabilități pe domenii de activitate astfel:

##### **1. Activitatea de investiții achiziții:**

- întocmește notele de fundamentare care stau la baza propunerilor bugetului de venituri și cheltuieli și a listelor de investiții ale instituției;
- întocmește și propune programul anual al achizițiilor publice pentru instituție;
- stabilește corespondența produselor, serviciilor și lucrărilor cu sistemul de grupare și codificare utilizat în C.P.V.;
- estimează valoarea, fără TVA, a fiecărui contract de furnizare, de lucrări sau de servicii, cuprins în programul anual al achizițiilor publice;
- întocmește și înaintează, pentru determinarea bugetului de venituri și cheltuieli, lista investițiilor;
- propune realizarea de lucrări (amenajări) specifice grădinii zoologice;
- propune, în baza legii și cu respectarea prevederilor legale specifice, forma procedurii de achiziție pe care o supune aprobării conducerii.
- urmărește și verifică etapele procedurii de achiziție;

- întocmește DEPO (documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei) și o supune spre aprobare directorului instituției;
- înaintează directorului instituției propuneri de constituire a comisiei de evaluare oferte și de recepție pentru achiziția de produse, lucrări și servicii și atribuirea contractelor;
- are reprezentanți în comisia de licitații sau de evaluare a ofertelor și în comisiile de recepție;
- întocmește și supune spre avizare contractele de furnizare, de servicii sau lucrări, conform legislației în vigoare;
- urmărește derularea contractelor, vizează situațiile de lucrări și înaintează spre decontare;
- convoacă comisia de recepție la terminarea lucrărilor;
- întocmește procesele verbale de lucrări, servicii, produse și le aduce la cunoștință conducerii;
- estimează anual necesarul de produse și servicii cu caracter de regularitate;
- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice;
- verifică corectitudinea aplicării procedurii de achiziție și aduce la cunoștința directorului instituției orice nerespectare a legislației în vigoare;

**2. Activitatea administrativă:**

- răspunde de utilizarea și întreținerea rațională a clădirilor, instalațiilor aflate în administrarea instituției;
- răspunde de baza auto din dotare; în acest sens, efectuează grafice pentru asigurarea transporturilor necesare, în vederea eficientizării acestora;

- verifică și centralizează consumul de carburanți pe tip de autovehicul;
- execută mici lucrări de întreținere curentă (tâmplărie, vopsitorii, zugrăveli, etc.) care nu necesită intervenția unor antreprize specializate;
- propune și verifică aprovizionarea cu materiale necesare pentru efectuarea lucrărilor în regie proprie;
- asigură desfășurarea în bune condiții a inventarierii patrimoniului;
- verifică stocurile de materiale din magazie, așezarea acestora pe tip de produs, precum și distribuirea pe secții;
- coordonează și răspunde de activitatea de întreținere și curățenie a birourilor, aleilor și spațiilor verzi din grădina zoologică;
- contribuie la efectuarea manipulării materialelor și depozitarea furajelor;
- intervine operativ în cazul unor avarii;
- verifică programul de pază al obiectivelor din incinta instituției;
- verifică îndeplinirea tuturor obligațiilor stabilite de lege pentru organizarea pazei în incinta obiectivelor;
- răspunde de dotarea secțiilor cu mijloace și instalații P.S.I. și de buna funcționare a acestora;
- asigură instruirea personalului asupra modului de folosire și exploatare a mijloacelor P.S.I.;
- participă la activitatea comisiilor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, îndeplinind și alte obligații prevăzute de lege în acest domeniu;

- răspunde de aplicarea și respectarea regulilor stabilite de conducerea instituției, vizând accesul și circulația persoanelor în incinta grădinii;
- elaborează programul de pază a obiectivelor și bunurilor administrației, stabilește modul de efectuare a acestora, precum și necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare;
- certifică realitatea cheltuielilor administrative (telefoane, abonamente, utilități);
- asigură întreținerea curățeniei în incintă și zonele limitrofe, inclusiv în zilele de sărbătoare;
- răspunde de respectarea și aplicarea regulilor stabilite de conducerea instituției vizând accesul și circulația personalului propriu și a celui din afară;
- folosește mijloacele de transport din dotare pentru asigurarea transporturilor de persoane, pentru aprovizionare de furaje, pentru aprovizionarea cu alte materiale necesare;
- Personalul Serviciului investiții, achiziții, administrativ execută și alte sarcini dispuse de conducerea Administrației Grădinii Zoologice sau rezultate din alte acte normative în vigoare.

Serviciul investiții, achiziții, administrativ are în subordine formația muncitori întreținere.

#### **Art. 16. Formația muncitori întreținere**

Formația muncitori întreținere este condusă de un șef formație și are următoarele atribuții și responsabilități:

- execută, în baza notelor de comandă emise de către Biroul veterinar prin formația de îngrijitori animale, lucrări de reparații ale amplasamentelor de animale;

- execută reamenajări ale unor amplasamente după nevoile de spațiu ale speciilor din colecție;
- răspunde de folosirea eficientă a materialelor pe care le utilizează în procesul de execuție/reparare/reamenajare în amplasamentele de animale, precum și în toate clădirile din incinta instituției;
- asigură întreținerea tuturor instalațiilor cu care sunt dotate amplasamentele, clădirile administrative, vestiarele, magaziiile și toate celelalte dotări (instalații electrice, sanitare, de gaze, etc);
- asigură suportul tehnic pentru firmele cu care instituția încheie contracte de mentenanță pentru instalațiile termice, electrice, etc;
- execută și alte sarcini transmise de directorul Administrației Grădinii Zoologice sau rezultate din alte acte normative în vigoare;

#### **CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 17.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu celelalte reglementări legale în vigoare, aplicabile și se modifică și completează ori de câte ori intervin modificări ulterioare ale normelor legislative sau în structura organizatorică a Administrației Grădina Zoologică

H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea Actului Adițional la Acordul de Asociere încheiat între Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București și Asociația Ananda Marga Universal Relief Team (AMURT) în vederea implementării proiectului "Centrul multifuncțional de tranziție pentru persoane aflate în situații de urgență și tineri fără adăpost cu vârsta între 18-26 ani", aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 307/2009

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate comun al Direcției Generale Dezvoltare și Investiții și al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București,

Văzând raportul Comisiei de sănătate și protecție socială, raportul Comisiei pentru relații cu organizații neguvernamentale și alți parteneri sociali, raportul Comisiei pentru relații internaționale, cooperare și asociere cu alte autorități publice și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București,

În conformitate cu prevederile Legii nr. 47/2006 privind Sistemul național de asistență socială și ale Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1007/2005 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, ale Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordinului Autorității Naționale Pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit e), alin. (7) lit. a) și art. 45 alin. (2) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

#### CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

#### H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1 Se aprobă Actul Adițional la Acordul de Asociere, prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre, încheiat între Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București și Asociația Ananda Marga Universal Relief

Team (AMURT) în vederea implementării proiectului "Centrul multifuncțional de tranziție pentru persoane aflate în situații de urgență și tineri fără adăpost cu vârsta între 18-26 ani", aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 307/2009.

Art. 2 Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București asigură costurile necesare implementării proiectului "Centrul multifuncțional de tranziție pentru persoane aflate în situații de urgență și tineri fără adăpost cu vârsta între 18-26 ani", pentru anul 2010-2011, conform bugetului prevăzut în anexa A la Actul Adițional prevăzut la art. 1.

Art. 3 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2010.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

București, 29.10.2010

Nr. 297

**ACT ADIȚIONAL LA ACORDUL DE ASOCIERE APROBAT  
PRIN HOTĂRÂREA CONSILIULUI GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI NR: 307/2009**

Încheiat între:

**1. Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București**, cu sediul în municipiul București, strada Academiei nr. 3-5, sector 3, reprezentată prin Director General, **Cosmina Ioana SIMIEAN**

**2. Asociația Ananda Marga Universal Relief Team (AMURT)** cu sediul în București, str. Romanicerilor nr. 2A , bl. MI7, Ap. 65, sector 6, reprezentată prin Președinte, **Markku SOSIMAKI**

denumite în continuare "părți" au convenit asupra următoarelor modificări și completări ale Acordului de Asociere încheiat în vederea implementării proiectului **"Centrul multifuncțional de tranziție pentru persoane aflate în situații de urgență și tineri fără adăpost cu vârsta între 18-26 ani,,**

1. **Articolul 3** al Acordului de Asociere se completează cu următoarele prevederi:

**Litera a** - Conținutul acestui Act Adițional va fi revizuit la finalul celui de al doilea an de implementare și va fi supus aprobării Consiliului General al Municipiului București.

**Litera b** - Anul II (2010-2011) de implementare a proiectului începe la data de 01.10.2010.

**Litera c** - Decontarea cheltuielilor se realizează pentru plățile efectuate începând cu data de 01.10.2010.

**2. Articolul 6** al Acordului de asociere se modifică astfel: sintagma „*conform bugetului anexat (Anexa B)*”, se înlocuiește cu sintagma „*conform bugetului anexat pentru anul de implementare 2010-2011, prevăzut în Anexa A,*”

**3. Articolul 7 litera a** se modifică astfel: „*pune la dispoziție, în vederea implementării proiectului un imobil și terenul aferent acestuia situate în strada Sârbi nr. 210, comuna Domnești, județul Ilfov,*”

5. Prezentul Act Adițional a fost încheiat astăzi....., în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

**Cosmina Ioana SIMIEAN**  
**DIRECTOR GENERAL**

**Markku SOSIMAKI**  
**PREȘEDINTE**

Anexa A la Actul Adițional al Acordului de Asociere

Buget - an de implementare 2010 - 2011

Contribuția DGASMB

Linii bugetare

(UM= lei/RON)

1. Resursele umane/ normă întreagă				
1.1. Manager de proiect	luna	12	2.000	24000
1.2. Administrator	luna	12	1.200	14400
1.3. Psiholog	luna	12	1.500	18000
1.4. Asistent social	luna	12	1.500	18000
1.5. Asistent proiect	luna	12	1.200	14400
1.6. Supraveghetor de noapte (3 persoane)	luna	12	3.600	43200
Subtotal			11.000	132000
2. Cheltuieli curente				
2.1. Electricitate	luna	12	500	6000
2.2. Salubritate/ apa/ canal	luna	12	50	600
2.2.1. Vidanjare	an	1	800	800
2.3. Produse de curățenie	luna	12	300	3600
2.4. Telefon	luna	12	150	1800
2.5. Utilități încălzire	an	1	10000	10000
2.6. Consumabile de birou	luna	12	100	1200
Subtotal				24000

3. Cheltuieli cu 10 beneficiari				
3.1. Produse alimentare	luna	12	2573	30876
3.2. Îmbrăcăminte	an	1	1400	1400
3.3. Încălțăminte	an	1	1400	1400
3.4. Produse de igienă personală	an	1	2220	2220
3.5. Costuri de transport pentru 10 beneficiari	luna	12	140	1680
3.6. Rechizite	luna	12	50	600
3.7. Articole textile casa (lenjerie de pat, pături, prosoape, etc.)	an	1	1140	1140
3.8. Produse farmaceutice	an	1	1000	1000
Subtotal				40316
4. Cheltuieli cu 30 de beneficiari aflați în situații de urgență				
4.1. Produse alimentare	an	1	3486	3486
4.2. Produse de igienă personală	an	1	500	500
4.3. Articole textile casa (lenjerie de pat, pături, prosoape, etc.)	an	1	1000	1000
4.4. Costuri de transport pentru 30 beneficiari	an	1	300	300
4.5. Produse farmaceutice	an	1	500	500
Subtotal				5786

Contribuția asociatului				
1. Taxe pentru proprietăți	an	1	1095	1095
2. Taxele de asigurare a clădirii	an	1	921	921
3. Amortizare clădiri	an	1	2244	2244
4. Taxe sănătate și securitate prin muncă	an	1	2400	2400
5. Costuri cu medicina muncii	an	1	800	800
6. Taxe pentru situații de urgență (PSI)	an	1	2480	2480
Subtotal				9940

Valoarea totală a proiectului pentru anul de implementare 2010-2011	212042
Contribuție totală DGASMB pentru anul de implementare 2010-2011	202102
Contribuție totală AMURT pentru anul de implementare 2010-2011	9940

H O T Ă R Ă R E

privind cooperarea Consiliului Local Sector 6 prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 cu asociația AHAVA în vederea realizării proiectului „Centrul Pilot Social Multifuncțional Buburuza Mare”

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate comun al Direcției Generale Dezvoltare și Investiții și al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București;

Văzând raportul Comisiei pentru relații cu organizațiile neguvernamentale și alți parteneri sociali, raportul Comisiei pentru relații internaționale, cooperare și asociere cu alte autorități publice, raportul Comisiei de sănătate și protecție socială și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (1), art. 45 alin. (2) lit. f) și art. 81 alin (2) lit. q), alin. (3) din Legea nr. 215/2001 privind

administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art. 1 Se împuternicește Consiliul Local Sector 6 să hotărască cu privire la cooperarea dintre Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 cu Asociația AHAVA în vederea realizării proiectului „Centrul Pilot Social Multifuncțional Buburuza Mare” privind integrarea copiilor defavorizați din familiile defavorizate într-un model social educațional.

Art. 2 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Consiliul Local Sector 6 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2010.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

București, 29.10.2010

Nr. 298

Consiliul General al Municipiului București

H O T Ă R Ă R E

pentru modificarea anexei 2 la Hotărârea C.G.M.B. nr. 289/2008  
privind constituirea comisiilor de specialitate ale  
Consiliului General al Municipiului București

Având în vedere expunerea de motive a consilierilor din cadrul Consiliului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Asistență Tehnică și Juridică;

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 673/2002;

În temeiul prevederilor art. 45 alin. (1), alin. (5) și art. 54 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H O T Ă R Ă Ș T E :

Articol unic. Anexa 2 a Hotărârii C.G.M.B. nr. 289/2008 se modifică după cum urmează:

- a) Comisia pentru relația cu Uniunea Europeană:

1. Domnul Giugula Doru Mihai se înlocuiește cu doamna Zidărescu Loredana;

b) Comisia de ecologie și protecția mediului se completează cu:

1. Doamna Zidărescu Loredana.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2010.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

București, 29.10.2010

Nr. 299

H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Linia 5 METROU  
Tronson 1- Drumul Taberei - Răzoare, Tronson 2 - Răzoare -  
Eroilor, Tronson 3 - Eroilor - Universitate

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând documentele emise de:

- Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism - CTUAT - DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 20/1/1/18.06.2008 - R 07.07.2010 și aviz de urbanism nr. 3/6/28.01.2009;
- Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național - Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național a Municipiului București: aviz nr. 806/Z/23.07.2008;
- Ministerul Culturii și Cultelor - Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național a Municipiului București: aviz nr. 1186/Z/07.10.2008;
- Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice și Locuințelor: aviz nr. 197/2008;

- Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului: aviz nr. 17/2010;
- Ministerul Administrației și Internelor: aviz nr. 1.026.501/30.07.2009;
- Ministerul Internelor și Reformei Administrative: aviz nr. 736.247/02.10.2008 și aviz nr. 736.219/21.10.2008;
- Ministerul Apărării Naționale - Statul Major General: Aviz nr. D/314/03.03.2010;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz de mediu nr. 13/14.06.2010;
- Serviciul Român de Informații - U.M. 0362 București: aviz nr. 78060/09.07.2009;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 284/26.06.2009;
- Comisia Tehnică de Circulație: aviz nr. 12019/20.11.2009, acord de principiu nr. 13534/22.09.2008, acord de principiu nr. 7159/09.06.2009 și acord de principiu nr. 14920/16.11.2009;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală republicată cu modificările și completările ulterioare.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### H O T Ă R Ă Ș T E :

Art. 1 (1) Se aprobă Planul Urbanistic Zonal - Linia 5 METROU:

- a) Tronsonul 1 - Drumul Taberei - Răzoare cu stațiile Râul Doamnei, Valea Ialomiței, Brâncuși, Romancierilor, Parc Drumul Taberei, Drumul Taberei 34, Favorit, Orizont;
- b) Tronsonul 2 - Răzoare - Eroilor cu stațiile: Academia Militară, Eroilor 2;
- c) Tronsonul 3 - Eroilor - Universitate cu stațiile: Hașdeu, Cișmigiu și Universitate cu parcaj subteran aferent.

(2) Planurile - detaliu ale stațiilor de metrou fac parte integrantă din documentația PUZ.

Art. 2 Prezenta documentație reprezintă regulamentul de urbanism și nu dă dreptul la construire.

Art. 3 Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 4 Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5 (cinci) ani.

Art. 5 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2010.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

București, 29.10.2010

Nr. 300

H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Doina nr. 8 - 8A,  
sector 5

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București:

Văzând documentele emise de:

- Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism CTATU -DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 3/03.08.2010;
- Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului: aviz nr. 71/ 2010;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: decizia etapei de încadrare nr. 3060/188/ 01.09.2010;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 935809/28/13.08.2010;
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr. 11966/ 11.08.2010;
- Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului: aviz de oportunitate nr. 62/29.06.2010;
- Primăria Sectorului 5: certificat de urbanism nr. 299-D/18.05.2010;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului
- Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### H O T Ă R Ă Ș T E :

Art. 1 Se aprobă Planul Urbanistic Zonal str. Doina nr. 8 - 8A, sector 5, pentru o suprafață studiată de 3,5 ha., din care parcela care a generat documentația 6940,50 mp. rezultată prin alipirea a două parcele, proprietate privată persoană juridică.

Conform PUG-ului Municipiului București, aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, zona studiată prin PUZ se află în subzona L3a - subzona locuințelor colective medii cu P+3 -

P+5 niveluri formând ansambluri preponderent rezidențiale situate în afara zonei protejate;

Indicatorii urbanistici reglementați: POT max. = 30 - 45%;  
CUT max. = 1 -1,3; RmaxH: P+5; Hmax. = conform PUZ.

Condiții de construire aprobate:

Funcțiune aprobată: comerț - supermarket.

Indicatori urbanistici aprobați: POT max: 30%; CUT max: 0,3; RmaxH: P; H max = 8m.

Art. 2 Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism și nu dă dreptul la construire.

Art. 3 Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 4 Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5 (cinci) ani.

Art. 5 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2010.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

București, 29.10.2010

Nr. 301

Consiliul General al Municipiului București

H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Vespasian nr. 56,  
sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând documentele emise de:

- Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism - CTATU -DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 7/1/2/17.12.2008/R/20.05.2010;
- Ministerul Dezvoltării Regionale și Locuinței: aviz nr. 132/2009;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: decizia etapei de încadrare nr. 2788/219/2009;
- Ministerul Culturii și Patrimoniului Național - Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național a Municipiului București: adresa nr. 571/SMI/10.06.2010;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz de precoordonare rețele nr. 830352/2009;
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr. 820011/4719/2009;
- Primăria Sectorului 1: certificat de urbanism nr. 454/12/V/7543 din 23.04.2010;

- Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului PMB: aviz de oportunitate nr. 37/06.05.2010;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

#### H O T Ă R Ă Ș T E :

Art. 1 Se aprobă Planul Urbanistic Zonal str. Vespasian nr. 56, sector 1 pentru o suprafață de teren  $S= 407,00$  mp. ( $S=401,39$  mp. din măsurători), teren proprietate persoane fizice. Conform PUG-ului Municipiului București, aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, amplasamentul se încadrează în Unitatea

Teritorială de Referință L1a - locuințe individuale și colective mici cu maxim P+2 niveluri.

Indicatori urbanistici reglementați: POTmax=45%;  
CUTmax=1,3; RmaxH=P+2E.

Condiții de construire aprobate:

Funcțiune aprobată: locuințe și birouri.

Indicatori urbanistici aprobați: POTmax=45%;  
CUTmsTx=2,5; RmaxH =2S+P+3Eretras-4Eretras-5E retras.

Art. 2 Prezenta documentație reprezintă regulamentul de urbanism și nu dă dreptul la construire.

Art. 3 Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 4 Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5 (cinci) ani.

Art. 5 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2010.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

București, 29.10.2010

Nr. 302

H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. G-ral Haralambie  
Nicolae nr. 34, sector 4, București

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Urbanism;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând documentele emise de:

- Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism CTATU -DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 10/1/1/09.06.2010;
- Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului: aviz nr. 65/2010;
- Ministerul Culturii și Patrimoniului Național - Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național a Municipiului București: aviz nr. 1069/Z/05.10.2009, aviz nr. 511/Z/02.06.2010;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: decizia etapei de încadrare nr. 2551/146/20.07.2010;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz de preordonare rețele nr. 920165/23.06.2010;
- Comisia Tehnică de Circulație: aviz nr. 9154/09.06.2010.

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii C.G.M.B. nr. 279/2000 privind aprobarea unor Planuri Urbanistice Zonale, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**  
**H O T Ă R Ă Ș T E :**

Art. 1 Se aprobă Planul Urbanistic Zonal str. G-ral Haralambie Nicolae nr. 34, sector 4, București pentru o suprafață studiată de aproximativ 4431,50 mp., din care 275,00 mp. este suprafața parcelei din acte, care a generat PUZ, fiind proprietate privată persoane fizice.

Conform PUZ „Zone construite protejate”, aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 279/2000, amplasamentul se află în Zona protejată nr. 96 - Zona Haralambie, subzona „L2b” - valoare:

cartier rezidențial de standard mediu, tipic pentru sfârșitul secolului al XIX-lea.

Indicatori urbanistici reglementați prin PUZ „Zone Construite Protejate”: POTmax. admis = 40%; CUTmax. admis = 1,8; Hmax. admis = 10,0 m.

Condiții de construire aprobate (pentru parcela care a generat PUZ):

Funcțiune aprobată: locuință.

Indicatori urbanistici aprobați: POT max =70%; CUT max = 2,16; RHmax. = S+P+1E+M; Hmax: = 10 m.

Art. 2 Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism și nu dă dreptul la construire.

Art. 3 Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5 (cinci) ani.

Art. 4 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2010

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

București, 29.10.2010

Nr. 303

Consiliul General al Municipiului București

H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Strada Gârlei  
nr. 130 A, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând documentele emise de:

- Comisia de Amenajare a Teritoriului și Urbanism CTATU - DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 4/1/3/17.02.2010,
- Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului: aviz nr. 46/2010;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: decizia etapei de încadrare nr. 2747/167/ 02.08.2010;
- Autoritatea Aeronautică Civilă Română: aviz nr. 11455/443/07.07.2010;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 913074/17/21.05.2010;
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr. 2431/02.03.2010;
- Primăria Sectorului 1 certificat de urbanism nr. 2960/147/G/25940/14.10.2009 și nr. 773/56/G/13421/05.07.2010;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRĂȘTE

Art. 1 Se aprobă Planul Urbanistic Zonal strada Gârlei nr. 130 A, sector 1, parcela care a generat PUZ are ST = 300 mp., proprietate privată persoană fizică.

Conform PUG-ului Municipiului București, aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, amplasamentul se încadrează în subzona L1d, locuințe individuale mici cu parcele cu POT<20% situate în zona culoarelor plantate propuse pentru ameliorarea climatului Capitalei.

Indicatorii urbanistici reglementați: POT max=20%; CUT max= 0,7; Rmaxh=P+2.

Condiții de construire aprobate:

Funcție aprobată: locuință individuală.

Indicatori urbanistici aprobați: POTmax = 28%; CUTmax = 0,6; RmaxH.= S+P+1E.

Art. 2 Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism și nu dă dreptul la construire.

Art. 3 Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 4 Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5(cinci) ani.

Art. 5 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2010.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ, SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Murg Călin

Tudor Toma

București, 29.10.2010

Nr. 304

H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal  
Bulevardul Expoziției nr. 1F, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând documentele emise de:

- Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism CTATU –DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 8/9/12.05.2010;
- Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului: aviz nr. 60/2010;
- Autoritatea Aeronautică Civilă Română: aviz de principiu nr. 15497/ 599/21.06.2010;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: decizia etapei de încadrare nr. 2143/121/ 28.06.2010;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 900230/10/26.03.2010;
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr. 6039/ 31.03.2010;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1 Se aprobă Planul Urbanistic Zonal Bulevardul Expoziției sector 1, pentru o suprafață studiată de cea. 50 ha., din care parcela care a generat documentația ST = 4.281,00 mp. proprietate privată persoane fizice.

Conform PUG-ului Municipiului București, aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, zona studiată prin PUZ se află în subzona CB - zone situate în afara perimetrului central care grupează funcțiuni complexe de importanță supramunicipală și municipală, CB1 - subzona serviciilor publice dispersate în afara zonelor protejate.

Indicatorii urbanistici reglementați: POT max. recomandat = 50%; CUT max. = 2,4 pentru clădiri cu 6 și mai multe niveluri și CUT max. 2,2 pentru clădiri cu 3-4 niveluri; H max. = distanța dintre aliniamente.

Condiții de construire aprobate:

Funcțiune aprobată: birouri, comerț și servicii, locuințe.

Indicatori urbanistici aprobați: POT max. 50%; CUT max: 4; Hmax: 70 m.; RmaxH: 3S + P + 15E + etaj tehnic.

Art. 2 Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism și nu dă dreptul la construire.

Art. 3 Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 4 Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5 (cinci) ani.

Art. 5 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2010.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

București, 29.10.2010

Nr. 305

Consiliul General al Municipiului București

HOTĂRÂRE

privind modificarea Planului Urbanistic Zonal

str. Teiuș nr. 121 B, sector 5

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând documentele emise de:

- Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism CTATU - DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 5/1/4/11.02.2009/R/18.01.2010;
- Ministerul Dezvoltării Regionale și Locuinței: aviz nr. 195/2009;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: decizia etapei de încadrare nr. 3485/ 296/07.09.2009;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 870968/42/06.11.2009;
- Comisia Tehnică de Circulație: acord de principiu nr. 13720/10.07.2009;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

#### H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1 Se aprobă modificarea Planului Urbanistic Zonal str. Teiuș nr. 121 B, sector 5 pentru o suprafață de teren  $S = 20.400$  mp., teren proprietate persoane fizice.

Conform Planului Urbanistic Zonal str. Teiuș, aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 162/2006, amplasamentul se află în subzona L1c - locuințe individuale și colective mici cu maxim P+2 niveluri situate în noile extinderi sau enclave neconstruite.

Indicatori urbanistici reglementați: POT max: 45%; CUT max: 1,3; Rmaxh=P+2+M.

Condiții de construire aprobate:

Funcțiuni aprobate: locuințe individuale și servicii.

Indicatori urbanistici aprobați:

- a) pentru subzona L1c - POTmax = 45%, CUT max =1,3, Rmaxh=.P+2+M;
- b) pentru subzona M3a POTmax= 45%, CUT max =1,6 Rmaxh=P+3+4R;
- c) pentru subzona M3b - POTmax= 45%, CUT max=1,6, Rmaxh=P+2+3R.

Art. 2 Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism și nu dă dreptul la construire.

Art. 3 Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5 (cinci) ani.

Art. 4 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2010.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

București, 29.10.2010

Nr. 306

H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea proiectului "Amenajare circuit turistic pe lacurile Floreasca și Tei - și zona adiacentă lor" și a cheltuielilor legate de proiect, pentru solicitarea de finanțare nerambursabilă prin Programul Operațional Regional 2007-2013 (POR), Axa 5 "Dezvoltarea durabilă și promovarea turismului", Domeniul major de intervenție 5.2 "Crearea, dezvoltarea, modernizarea infrastructurii de turism pentru valorificarea resurselor naturale și creșterea calității serviciilor turistice"

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate comun al Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Management Proiecte și Finanțări Externe și al Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București;

Văzând raportul Comisiei pentru credite externe și monitorizarea derulării acestora și raportul Comisiei pentru comerț, turism și protecția consumatorului din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În baza Programului Operațional Regional 2007-2013 (POR), aprobat prin Decizia Comisiei Europene nr. 3470/12.07.2007;

În conformitate cu prevederile Ghidului solicitantului pentru Axa 5 "Dezvoltarea durabilă și promovarea turismului", Domeniul major de intervenție 5.2 "Crearea, dezvoltarea, modernizarea infrastructurii de turism pentru valorificarea resurselor naturale și creșterea calității serviciilor turistice", din cadrul Programului Operațional Regional 2007-2013 (POR), ale Hotărârii Guvernului nr. 759/11.07.2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, ale Ordinului comun al Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței (nr. 245/29.02.2008) și Ministerului Finanțelor Publice (nr. 1549/16.05.2008) privind aprobarea categoriilor de cheltuieli eligibile pentru Domeniul major de intervenție 5.2 "Crearea, dezvoltarea, modernizarea infrastructurii de turism pentru valorificarea resurselor naturale și creșterea calității serviciilor turistice", în cadrul Axei prioritare 5 "Dezvoltarea durabilă și promovarea turismului", din cadrul Programului Operațional Regional 2007-2013 (POR), ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare precum și ale Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 2548/2009, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 64/2009;

Având în vedere prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. b), alin. (4) lit. d) și art. 45 alin. (2) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCU

### H O T Ă R Ă Ș T E :

Art. 1 Se aprobă proiectul "Amenajare circuit turistic pe lacurile Floreasca și Tei - și zona adiacentă lor", în valoare de 88.355.757,00 lei - inclusiv TVA, din care 87.849.837 lei reprezintă valoarea totală a investiției conform Devizului General, iar suma de 505.920,00 lei reprezintă "Cheltuieli aferente implementării proiectului", în vederea co-finanțării prin Programul Operațional Regional 2007-2013 - POR, Axa 5 "Dezvoltarea durabilă și promovarea turismului", Domeniul major de intervenție 5.2 "Crearea, dezvoltarea, modernizarea infrastructurii de turism pentru valorificarea resurselor naturale și creșterea calității serviciilor turistice".

Art. 2 Se aprobă contribuția proprie a Municipiului București la finanțarea cheltuielilor eligibile pentru proiectul "Amenajare circuit turistic pe lacurile Floreasca și Tei -și zona adiacentă lor", în valoare de 46.483.955,00 lei, reprezentând 60% din costul eligibil al proiectului.

Art. 3 Se aprobă finanțarea de la bugetul propriu al Municipiului București, a tuturor costurilor neeligibile ale proiectului și a cheltuielilor suplimentare/conexe care pot apărea în implementarea proiectului, cât și susținerea TVA-ului aferent

proiectului, în condițiile rambursării ulterioare a TVA-ului aferent costurilor eligibile de la bugetul de stat.

Art. 4 Se aprobă alocarea de la bugetul propriu al Municipiului Bucureșta resurselor financiare necesare implementării proiectului "Amenajare circuit turistic pe lacurile Floreasca și Tei - și zona adiacentă lor", în condițiile rambursării/decontării ulterioare a cheltuielilor din instrumente structurale sau de la bugetul de stat.

Art. 5 Se împuternicește Primarul General al Municipiului București, în calitate de reprezentant legal al Municipiului București, să semneze în numele și pentru municipiul București toate documentele necesare finanțării și implementării proiectului.

Art. 6 Primarul General al Municipiului București și direcțiile din cadrul aparatului său de specialitate vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2010.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

București, 29.10.2010

Nr. 307

H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea studiului de fezabilitate și a indicatorilor tehnico-economici aferenți obiectivului de investiții "Amenajare circuit turistic pe lacurile Floreasca și Tei și zona adiacentă lor"

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate comun al Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Management Proiecte și Finanțări Externe și al Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București;

Văzând raportul Comisiei pentru credite externe și monitorizarea derulării acestora și raportul Comisiei pentru comerț, turism și protecția consumatorului din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Luând în considerare avizul Consiliului Tehnico - Economic al Primăriei Municipiului București nr. 80/20.10.2010;

În baza Programului Operațional Regional 2007-2013 (POR), aprobat prin Decizia Comisiei Europene nr. 3470/12.07.2007;

În conformitate cu prevederile Ghidului solicitantului pentru Axa 5 "Dezvoltarea regională și promovarea turismului", Domeniul major de intervenție 5.2 Crearea, dezvoltarea, modernizarea infrastructurii de turism pentru valorificarea

resurselor naturale și creșterea calității serviciilor turistice", din cadrul Programului Operațional Regional 2007-2013 (POR), ale Hotărârii Guvernului nr. 28/2008 privind aprobarea conținutului - cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții;

Având în vedere prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. b, alin. (4), lit. d) și art. 45 alin. (2) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### H O T Ă R Ă Ș T E :

Art. 1 Se aprobă studiul de fezabilitate aferent obiectivului de investiții "Amenajare circuit turistic pe lacurile Floreasca și Tei și zona adiacentă lor", în vederea finanțării investiției prin Programul Operațional Regional 2007-2013 (POR), Axa 5 "Dezvoltarea regională și promovarea turismului", Domeniul major de intervenție 5.2 Crearea, dezvoltarea, modernizarea infrastructurii de turism pentru valorificarea resurselor naturale și creșterea calității serviciilor turistice", precum și indicatorii

tehnico-economici aferenți, prevăzuți în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Finanțarea investiției prevăzute la art. 1 se va asigura din fonduri alocate de la bugetul propriu al Municipiului București, din fonduri structurale (Fondul European de Dezvoltare Regională) și de la bugetul de stat.

Art. 3 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2010.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

București, 29.10.2010

Nr. 308

## Anexă la H.C.G.M.B nr. 308/2010

Indicatorii tehnico-economici pentru proiectul "Amenajare circuit turistic pe lacurile Floreasca și Tei (și zona adiacentă lor)

### 1. Valoarea totală a investiției, inclusiv TVA

Valoarea totală a investiției este de :

87.849.837, inclusiv TVA, echivalentul a 20.598.817 EUR, din care C+M:

68.693.635, inclusiv TVA, echivalentul a 16.107.117 EUR

1 EUR = 4.2648 LEI (la cursul de schimb valutar din data de 23.07.2010):

### 2. Eșalonarea investiției (INV/C+M) lei, inclusiv TVA:

-Anul I	INV : 42.665.404 LEI (pondere 48,57%), din care: C+M:35.442.309 LEI
-Anul II	INV : 45.119.674 LEI (pondere 51,36%), din care: C+M: 33.251.326 LEI
-Anul III	INV : 64.759 LEI (pondere 0,07%), din care: C+M: 0 LEI.

**3. Durata de realizare a investiției: 25 luni, din care:**

- 1 lună proiectare;
- 23 luni C+M;
- 1 luna pregătirea personalului și probe tehnologice.

**3. Capacități**

Capacități în unități fizice ale obiectivului propus:

	Capacități		<i>Cantitate</i>
1	Panouri indicatoare	buc	84
2	Bănci	buc	120
3	Coșuri de gunoi	buc	48
4	Suporturi pentru parcarile de biciclete	buc	10
5	Cișmele	buc	22
6	Vaporaș turistic de agrement	buc	1
7	Echipament wind surf	buc	32
8	Echipament Kite-surf	buc	30
9	Caiac, capacitate: 1 persoană	buc	20
10	Caiac, capacitate: 2 persoane	buc	20
11	Bărcuțe	buc	50
12	Hidro-biciclete	buc	50
13	Biciclete	buc	72
14	Poduri de acces	buc	2

15	Clădiri Servicii	buc	5
16	Debarcadere vaporeș turistic	buc	6
17	Debarcadere pentru ambarcațiuni mici de agrement și ambarcațiunile specifice sporturilor nautice	buc	12
18	Pasarelă ciclo-pietonală	buc	1
19	Pistă ciclo-pietonală	ml	4.110
20	Sistem biciclete	buc	6
21	Garduri	ml	885
22	Zonă agrement-lido cu piscină	buc	3

**Alți indicatori specifici domeniului de activitate în care este realizată investiția**

Amfiteatre 2 buc x 240 locuri/buc=480 locuri

Clădire polifuncțională (Sală polivalentă) 255 mp

Consiliul General al Municipiului București

H O T Ă R Ă R E

privind rectificarea bugetelor Spitalului Clinic de Psihiatrie " Prof. Dr. Al. Obregia", Spitalului de Psihiatrie Titan "Dr. Constantin Gorgos" și Centrului de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian" pe anul 2010

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Generale Economice;

Văzând raportul Comisiei economice, buget, finanțe și raportul Comisiei sănătate și protecție socială din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. b), alin. (4) lit. a) și art. 45 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art. 1 Bugetele Spitalului Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Al. Obregia", Spitalului de Psihiatrie Titan "Dr. Constantin Gorgos" și

Centrului de Evaluare și Tratament a Toxicodependențelor pentru Tineri "Sf. Stelian" așa cum au fost rectificate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 233/29.09.2010, se rectifică conform anexelor 1, 2 și 3.

Art. 2 Anexele 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 Primarul General al Municipiului București va introduce modificările aprobate prin prezenta hotărâre, în nivelul și structura bugetului propriu al Municipiului București pe anul 2010.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2010.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

București, 29.10.2010

Nr. 309

Municipiul București  
Spitalul Clinic de Psihiatrie “Prof. Dr. Alexandru Obregia”

Anexa 1  
la HCGMB nr. 309/2010

BUGETUL PE ANUL 2010  
Propuneri rectificare

MII LEI

	Cod indicator	Prevederi aprobate 2010( OUG 55/2010)	Influențe	Prevederi modificate
<b>TOTAL SURSE (I+II)</b>	=	27.632,66	11.884,92	39.517,58
<b>I TOTAL VENITURI</b>	<b>00.01</b>	25,085,37	11.884,92	36.970,29
-Venituri curente	00.02	23.485,37	11.884,92	35.370,29
-Venituri fiscal	<b>00.12</b>	23.485,37	11.884,92	35.370,29
-Venituri de bunuri și servicii	<b>00.14</b>	23.485,37	11.884,92	35.370,29
Venituri din prestări de servicii și alte activități	<b>33.10</b>	23.485,37	11.884,92	35.370,29
Venituri din contracte C.A.S.M.B.	<b>33.10.21</b>	23.189,79	11.884,92	35.074,71

-Angajamente de credite 2010-conf. contract 2009				
-Decontări serv.med. An 2010-conf. contract 2009				
-Contract C.A.S.M.B an 2010		22.814,79	11.884,92	34.699,71
-Programe C.A.S.M.B an 2010		375,00	0,00	375,00
<b>-Venituri din contracte încheiate cu direcțiile de sănătate publică din sume alocate de la bugetul de stat</b>	<b>33.10.30</b>	<b>0,00</b>		
<b>-Venituri din contracte încheiate cu direcțiile de sănătate publică din sume alocate din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății</b>	<b>33.10.31</b>	<b>0,00</b>		
<b>-Venituri din contracte încheiate cu instituțiile de medicină legală</b>	<b>33.10.32</b>	<b>0,00</b>		
<b><i>Alte venituri din prestări servicii și alte activități, din care:</i></b>	<b>33.10.50</b>	<b>295,58</b>		<b>295,58</b>
-Venituri proprii din servicii medicale		177,45		<b>177,45</b>
-Venituri contracte studii		0,00		<b>0,00</b>
-Venituri contracte cercetare		65		<b>65,00</b>
-Venituri din chirii		53,13		<b>53,13</b>

-Alte venituri/ Servicii medicale realizate în 2009 și decontate de CASMB în 2010		0,00		
<b>SUBVENȚII</b>	<b>00.17</b>	<b>1.600,00</b>		<b>1.600,00</b>
<b>-Subvenții de la bugetul de stat</b>	<b>42.10</b>	<b>1.600,00</b>		<b>1.600,00</b>
-Subvenții de la bugetul de stat pentru spitale	42.10.11	1.600,00		1.600,00
<b>Subvenții de la alte administrații</b>	<b>43.10</b>	<b>0,00</b>		
<i>Subvenții din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor curente din domeniul sănătății</i>	43.10.10	0,00		
<i>Subvenții din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătății</i>	43.10.14	0,00		
<b>Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea investițiilor în sănătate</b>	<b>43.10.16</b>	<b>0,00</b>		
<i>Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea aparatului medical și echipamentelor de comunicații în urgență în sănătate</i>	43.10.16.01			
<i>Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea reparațiilor capitale în</i>	43.10.16.02			

sănătate				
<i>Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea altor investiții în sănătate</i>	43.10.16.03			
<b>Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea investițiilor în sănătate</b>	<b>43.10.17</b>	<b>0,00</b>		
<i>Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea aparaturii medicale și echipamentelor de comunicații în urgență în sănătate</i>	43.10.17.01			
<i>Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea reparațiilor capital în sănătate</i>	43.10.17.02			
<i>Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea altor investiții în sănătate</i>	43.10.17.03			
<b>Transferuri voluntare, altele decât subvențiile</b>	<b>37.10</b>	<b>0,00</b>		

Donații și sponsorizări	37.10.01			
<b>Sume primite de la U.E. în contul plăților efectuate</b>	<b>45.10</b>	<b>0,00</b>		
<b>Programe comunitare finanțate în perioada 2007-2013</b>	<b>45.10.15</b>	<b>0,00</b>		
Prefinanțare	45.10.15.03	0,00		
<b>Alte facilități și instrumente postaderare</b>	<b>45.10.16</b>	<b>0,00</b>		
Prefinanțare	45.10.16.03			
<b>II ALTE SURSE</b>		2.547,29		2.547,29
<b>EXCEDENT an 2009, din care:</b>		<b>2.547,29</b>		<b>2.547,29</b>
-fond de dezvoltare		0,00		0,00
<b>-cheltuieli curente, din care:</b>		2.547,29		2.547,29
-sold 5041 C.A.S.M:B		2.547,29		2.547,29
-sold 5041 P.N.S. HIV/SIDA				
-sold 5041 P.N.S. TBC				
-sold 5041 venituri proprii GRANT sold 5041-2008-123.80 lei; contracte studii				
-Venituri proprii din servicii medicale				
<b>TOTAL CHELTUIELI</b>		<b>26.094,44</b>	<b>11.884,92</b>	<b>37.979,36</b>

<b>Cheltuieli curente</b>		<i>26.007,23</i>	<i>11.884,92</i>	<i>37.892,15</i>
<b>TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL</b>	<b>10</b>	<b>9.111,59</b>	<b>11.884,92</b>	<b>20.996,51</b>
<b>Cheltuieli salariale în bani</b>	<b>10.01</b>	<b>6.441,74</b>	<b>9.194,59</b>	<b>15.636,33</b>
Salarii de bază	<i>10.01.01</i>	<i>3.802,32</i>	<i>6.468,02</i>	<i>10.270,34</i>
Salarii de merit	<i>10.01.02</i>	<i>0,01</i>	<i>-0,01</i>	<i>0,00</i>
Indemnizații de conducere	<i>10.01.03</i>	<i>0,00</i>		<i>0,00</i>
Spor de vechime	<i>10.01.04</i>	<i>0,01</i>	<i>-0,01</i>	<i>0,00</i>
Sporuri pentru condiții de muncă	<i>10.01.05</i>	<i>1.748,96</i>	<i>1.867,34</i>	<i>3.616,30</i>
Alte sporuri	<i>10.01.06</i>	<i>633,62</i>	<i>621,80</i>	<i>1.255,42</i>
Ore suplimentare	<i>10.01.07</i>	<i>0,00</i>		<i>0,00</i>
Fond premii	<i>10.01.08</i>	<i>0,00</i>		<i>0,00</i>
Fond pentru posturi ocupate prin cumul	<i>10.01.10</i>	<i>226,23</i>	<i>219,47</i>	<i>445,70</i>
Fond aferent plății cu ora	<i>10.01.11</i>	<i>0,00</i>		<i>0,00</i>
Indemnizații plătite unor persoane din afara unității	<i>10.01.12</i>	<i>0,00</i>		<i>0,00</i>
Indemnizații de delegare	<i>10.01.13</i>	<i>0,00</i>		<i>0,00</i>
Alte drepturi salariale în bani	<i>10.01.30</i>	<i>30,59</i>	<i>17,98</i>	<i>48,57</i>
<b>CHELTUIELI SALARIALE ÎN NATURĂ</b>	<b>10.02</b>	<b>470.30</b>	<b>364.33</b>	<b>834.63</b>
Tichete de masă	<i>10.02.01</i>	<i>470.30</i>	<i>364.33</i>	<i>834.63</i>

Norme de hrană	10.02.02	0,00		0,00
Uniforme și echipament obligatoriu	10.02.03	0,00		0,00
Tichete de vacanță	10.02.06	0,00		0,00
<b>Contribuții</b>	<b>10.03</b>	<b>2.199,55</b>	<b>2.326,00</b>	<b>4.525,55</b>
Contribuții de asigurări sociale de stat	10.03.01	1.603,03	1.643,19	3.246,22
Contribuții de asigurări de șomaj	10.03.02	36,18	52,30	88,48
Contribuții de asigurări sociale de sănătate	10.03.03	387,25	442,94	830,19
Contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale	10.03.04	20,23	31,32	51,55
Contribuții pentru concedii și indemnizații	10.03.06	152,86	156,25	309,11
Contribuții la Fondul de garantare a creanțelor salariale	10.03.07	0,00		0,00
<b>TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII</b>	<b>20</b>	<b>16.895,64</b>		<b>16.895,64</b>
<b>CHELTUIELI DE CAPITAL</b>	<b>70</b>	<b>87,21</b>		<b>87,21</b>

Municipiul București  
Spitalul de Psihiatrie Titan  
"Dr. Constantin Gorgos

Anexa 2  
la HCGMB nr. 309/2010

BUGETUL PE ANUL 2010  
Propuneri rectificare

MII LEI

	Cod indicator	Prevederi aprobate 2010 (OUG 55/2010)	Influențe	Prevederi modificate
<b>TOTAL SURSE (I+II)</b>	<b>=</b>	<b>2.637,86</b>	<b>218,00</b>	<b>2.855,86</b>
<b>I TOTAL VENITURI</b>	<b>00.01</b>	<b>2.428,60</b>	<b>218,00</b>	<b>2.646,60</b>
-Venituri curente	00.02	1.601,60	218,00	1.819,60
-Venituri fiscal	00.12	1.601,60	218,00	1.819,60
-Venituri de bunuri și servicii	00.14	1.601,60	218,00	1.819,60
<b>Venituri din prestări de servicii și alte activități</b>	<b>33.10</b>	<b>1.601,60</b>	<b>218,00</b>	<b>1.819,60</b>
Venituri din contracte C.A.S.M.B.	<b>33.10.21</b>	<b>1.600,60</b>		<b>1.600,60</b>
-Angajamente de credite 2010-conf. contract 2009				

-Decontări serv.med. An 2010- conf. contract 2009				
-Contract C.A.S.M.B. an 2010		1.600,60		1.600,60
-Programe C.A.S.M.B. an 2010				
<b>-Venituri din contracte încheiate cu direcțiile de sănătate publică din sume alocate de la bugetul de stat</b>	<b>33.10.30</b>		<b>218,00</b>	<b>218,00</b>
<b>-Venituri din contracte încheiate cu direcțiile de sănătate publică din sume alocate din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății</b>	<b>33.10.31</b>			
<b>-Venituri din contracte încheiate cu instituțiile de medicină legală</b>	<b>33.10.32</b>			
<b>Alte venituri din prestări de servicii și alte activități, din care:</b>	<b>33.10.50</b>	<b>1,00</b>		<b>1,00</b>
-Venituri proprii din servicii medicale		1,00		1,00
-Venituri contracte studii				

Venituri contracte cercetare				
--Venituri din chirii				
-Alte venituri/Servicii medicale realizate în 2009 și decontate de CASMB în 2010				
<b>SUBVENȚII</b>	<b>00.17</b>	<b>827,22</b>		<b>827,00</b>
<b>-Subvenții de la bugetul de stat</b>	<b>42.10</b>	<b>827,00</b>		<b>827,00</b>
-Subvenții de la bugetul de stat pentru spitale	42.10.11	827,00		827,00
<b>Subvenții de la alte administrații</b>	<b>43.10</b>			<b>0,00</b>
<i>Subvenții din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor curente din domeniul sănătății</i>	43.10.10			0,00
<i>Subvenții din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătății</i>	43.10.14			0,00
<b>Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea investițiilor în sănătate</b>	<b>43.10.16</b>			<b>0,00</b>

<i>Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea aparatului medical și echipamentelor de comunicații în urgență în sănătate</i>	43.10.16.01			0,00
<i>Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea reparațiilor capitale în sănătate</i>	43.10.16.02			0,00
<i>Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea altor investiții în sănătate</i>	43.10.16.03			0,00
<b><i>Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea investițiilor în sănătate</i></b>	43.10.17			0,00
<i>Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea aparatului medical și echipamentelor de comunicații în</i>	43.10.17.01			0,00

<i>urgentă în sănătate</i>				
<i>Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea reparațiilor capitale în sănătate</i>	43.10.17.02			0,00
<i>Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea altor investiții în sănătate</i>	43.10.17.03			0,00
<b>Transferuri voluntare, altele decât subvențiile</b>	<b>37.10</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
Donații și sponsorizări	37.10.01			0,00
<b>Sume primite de la U.E. în contul plăților efectuate</b>	<b>45.10</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
<b>Programe comunitare finanțate în perioada 2007-2013</b>	<b>45.10.15</b>			<b>0,00</b>
Prefinanțare	45.10.15.03			0,00
<b>Alte facilități și instrumente postaderare</b>	<b>45.10.16</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
Prefinanțare	45.10.16.03			0,00

				0,00
<b>II ALTE SURSE</b>		209,26		209,26
<b>EXCEDENT an 2009, din care:</b>		<b>209,26</b>		<b>209,26</b>
-fond de dezvoltare				
<b>-cheltuieli curente, din care:</b>		<b>209,26</b>		<b>209,26</b>
-sold 5041 C.A.S.M:B		209,26		209,26
-sold 5041 P.N.S. HIV/SIDA				
-sold 5041 P.N.S. TBC				
-sold 5041 venituri proprii GRANT sold 5041-2008-123.80 lei; contracte studii				
-Venituri proprii din servicii medicale				
<b>TOTAL CHELTUIELI</b>		2.533,59	218,00	2.751,59
<b>Cheltuieli curente</b>		2.533,59	218,00	2.751,59
<b>TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL</b>	<b>10</b>	1.446,93	218,00	1.664,93
<b>Cheltuieli salariale în bani</b>	<b>10.01</b>	1.027,94	232,00	1.259,94
Salarii de bază	10.01.01	601,27	292,00	893,27

Salarii de merit	10.01.02	0,51		0,51
Indemnizații de conducere	10.01.03	0,28	0,00	0,28
Spor de vechime	10.01.04	0,03	0,00	0,03
Sporuri pentru condiții de muncă	10.01.05	289,06	-30,00	259,06
Alte sporuri	10.01.06	43,30	-26,00	17,30
Ore suplimentare	10.01.07	0,36		0,36
Fond premii	10.01.08	20,14	0,00	20,14
Fond pentru posturi ocupate prin cumul	10.01.10			0,00
Fond aferent plății cu ora	10.01.11	53,37	6,00	59,37
Indemnizații plătite unor persoane din afara unității	10.01.12			0,00
Indemnizații de delegare	10.01.13			0,00
Alte drepturi salariale în bani	10.01.30	19,62	-10,00	9,62
<b>CHELTUIELI SALARIALE ÎN NATURĂ</b>	<b>10.02</b>	<b>121,45</b>	<b>0,00</b>	<b>121,45</b>
Tichete de masă	10.02.01	121,45	0,00	121,45
Norme de hrană	10.02.02		0,00	0,00
Uniforme și echipament obligatoriu	10.02.03			0,00

Tichete de vacanță	10.02.06			0,00
<b>Contribuții</b>	<b>10.03</b>	<b>297,54</b>	<b>-14,00</b>	<b>283,54</b>
Contribuții de asigurări sociale de stat	10.03.01	214,95	1,00	215,95
Contribuții de asigurări de șomaj	10.03.02	5,93		5,93
Contribuții de asigurări sociale de sănătate	10.03.03	53,77		53,77
Contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale	10.03.04	2,88		2,88
Contribuții pentru concedii și indemnizații	10.03.06	20,01	-15,00	5,01
Contribuții la Fondul de garantare a creanțelor salariale	10.03.07			0,00
<b>TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII</b>	<b>20</b>	<b>1.086,66</b>	<b>0,00</b>	<b>1.086,66</b>

Municipiul București  
 Centrul de Evaluare și Tratament a  
 Toxicodependențelor pentru tineri  
 “Sf. Stelian”

Anexa 3  
 la HCGMB nr. 309/2010

**BUGETUL PE ANUL 2010**  
 Propuneri rectificare

**MII LEI**

	Cod indicator	Prevederi aprobate 2010 (OUG 55/2010)	Influențe	Prevederi modificate
	0	1		
<b>TOTAL SURSE (I+II)</b>	=	1.601,88	608,53	2.210,41
<b>I TOTAL VENITURI</b>	<b>00.01</b>	1.547,16	608,53	2.155,69
-Venituri curente	00.02	1.109,23	608,53	1.717,76
-Venituri fiscal	00.12	1.109,23	608,53	1.717,76
-Venituri de bunuri și servicii	00.14	1.109,23	608,53	1.717,76
Venituri din prestări de servicii și alte activități	<b>33.10</b>	1.109,23	608,53	1.717,76

Venituri din contracte C.A.S.M.B.	<b>33.10.21</b>	<i>1.101,05</i>	<i>608,53</i>	<i>1.709,58</i>
-Angajamente de credite 2010- conf. contract 2009		<i>0,00</i>		<i>0,00</i>
-Decontări serv.med. An 2010- conf. contract 2009		<i>0,00</i>		<i>0,00</i>
-Contract C.A.S.M.B. an 2010		<i>1.101,05</i>	<i>608,53</i>	<i>1.709,58</i>
-Programe C.A.S.M.B. an 2010		<i>0,00</i>		<i>0,00</i>
<b>-Venituri din contracte încheiate cu direcțiile de sănătate publică din sume alocate de la bugetul de stat</b>	<b>33.10.30</b>	<b><i>0,00</i></b>		
<b>-Venituri din contracte încheiate cu direcțiile de sănătate publică din sume alocate din veniturile proprie ale Ministerului Sănătății</b>	<b>33.10.31</b>			
<b>-Venituri din contracte încheiate cu instituțiile de medicină legală</b>	<b>33.10.32</b>			
<b><i>Alte venituri din prestări de servicii și alte activități, din care:</i></b>	<b>33.10.50</b>	<b><i>8,18</i></b>		<b><i>8,18</i></b>

-Venituri proprii din servicii medical		8,18		8,18
-Venituri contracte studii				
Venituri contracte cercetare				
--Venituri din chirii				
-Alte venituri/Servicii medicale realizate în 2009 și decontate de CASMB în 2010				
<b>SUBVENȚII</b>	<b>00.17</b>	<b>437.93</b>		<b>437,93</b>
<b>-Subvenții de la bugetul de stat</b>	<b>42.10</b>	<b>437.93</b>		<b>437,93</b>
-Subvenții de la bugetul de stat pentru spitale	42.10.11	437.93		437,93
<b>Subvenții de la alte administrații</b>	<b>43.10</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
<i>Subvenții din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor curente din domeniul sănătății</i>	43.10.10			0,00
<i>Subvenții din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătății</i>	43.10.14			0,00
<b>Sume din bugetul de stat către</b>	<b>43.10.16</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>

<b>bugetele locale pentru finanțarea investițiilor în sănătate</b>				
<i>Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea aparatului medical și echipamentelor de comunicații în urgență în sănătate</i>	43.10.16.01			0,00
<i>Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea reparațiilor capitale în sănătate</i>	43.10.16.02			0,00
<i>Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea altor investiții în sănătate</i>	43.10.16.03			0,00
<b>Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea investițiilor în sănătate</b>	<b>43.10.17</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
<i>Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către</i>	43.10.17.01			0,00

<i>bugetele locale pentru finanțarea aparaturii medicale și echipamentelor de comunicații în urgență în sănătate</i>				
<i>Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea reparațiilor capitale în sănătate</i>	43.10.17.02			0,00
<i>Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea altor investiții în sănătate</i>	43.10.17.03			0,00
				0,00
<b>Transferuri voluntare, altele decât subvențiile</b>	<b>37.10</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
Donații și sponsorizări	37.10.01			0,00
<b>Sume primite de la U.E. în contul plăților efectuate</b>	<b>45.10</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
<b>Programe comunitare finanțate în perioada 2007-2013</b>	<b>45.10.15</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
Prefinanțare	45.10.15.03			0,00

<b>Alte facilități și instrumente postaderare</b>	<b>45.10.16</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
Prefinanțare	45.10.16.03			0,00
<b>II ALTE SURSE</b>		<b>54,72</b>		<b>54,72</b>
<b>EXCEDENT an 2009, din care:</b>		<b>54,72</b>		<b>54,72</b>
-fond de dezvoltare		0,00		0,00
<b>-cheltuieli curente, din care:</b>		<b>54,72</b>		<b>54,72</b>
-sold 5041 C.A.S.M:B		54,72		54,72
-sold 5041 P.N.S. HIV/SIDA				0,00
-sold 5041 P.N.S. TBC				0,00
-sold 5041 venituri proprii GRANT sold 5041-2008-123.80 lei; contracte studii				0,00
-Venituri proprii din servicii medicale				0,00
<b>TOTAL CHELTUIELI</b>		<b>1.601,88</b>	<b>608,53</b>	<b>2.210,41</b>
<b>Cheltuieli curente</b>		<b>1.601,88</b>	<b>608,53</b>	<b>2.210,41</b>
<b>TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL</b>	<b>10</b>	<b>667,57</b>	<b>608,53</b>	<b>1.276,10</b>
Cheltuieli salariale în bani	<b>10.01</b>	<b>488,32</b>	<b>450,46</b>	<b>938,78</b>

Salarii de bază	10.01.01	339,01	344,04	683,05
Salarii de merit	10.01.02	0,00		0,00
Indemnizații de conducere	10.01.03	0,02	-0,02	0,00
Spor de vechime	10.01.04	0,01	-0,01	0,00
Sporuri pentru condiții de muncă	10.01.05	89,08	75,99	165,07
Alte sporuri	10.01.06	25,08	10,77	35,85
Ore suplimentare	10.01.07	0,00		0,00
Fond premii	10.01.08	0,01	-0,01	0,00
Fond pentru posturi ocupate prin cumul	10.01.10	0,00		0,00
Fond aferent plății cu ora	10.01.11	29,70	22,58	52,28
Indemnizații plătite unor persoane din afara unității	10.01.12	0,00		0,00
Indemnizații de delegare	10.01.13	0,00		0,00
Alte drepturi salariale în bani	10.01.30	5,41	-2,88	2,53
<b>CHELTUIELI SALARIALE ÎN NATURĂ</b>	<b>10.02</b>	<b>43,76</b>	<b>24,24</b>	<b>68,00</b>
Tichete de masă	10.02.01	39,76	24,24	64,00
Norme de hrană	10.02.02	4,00	0,00	4,00

Uniforme și echipament obligatoriu	10.02.03	0,00		0,00
Tichete de vacanță	10.02.06	0,00		0,00
<b>Contribuții</b>	<b>10.03</b>	<b>135,49</b>	<b>133,83</b>	<b>269,32</b>
Contribuții de asigurări sociale de stat	10.03.01	99,29	95,66	194,95
Contribuții de asigurări de șomaj	10.03.02	2,77	1,96	4,73
Contribuții de asigurări sociale de sănătate	10,03,03	25,79	23,06	48,85
Contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale	10.03.04	1,55	1,24	2,79
Contribuții pentru concedii și indemnizații	10.03.06	6,09	11,91	18,00
Contribuții la Fondul de garantare a creanțelor salariale	10.03.07	0,00		0,00
<b>TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII</b>	<b>20</b>	<b>934,31</b>	<b>0,00</b>	<b>934,31</b>

H O T Ă R Ă R E

privind revizuirea și actualizarea indicatorilor tehnico-economici  
aferenți proiectului privind realizarea  
„Parcaj subteran Piața Dorobanți”

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Investiții;

Văzând raportul Comisiei transporturi și infrastructură urbană, raportul Comisiei economice, buget, finanțe și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Luând în considerare avizul Consiliului Tehnico - Economic al Primăriei Municipiului București nr. 50/ 29.07.2010;

În conformitate cu prevederile Cap. III, secțiunea 3, art. 44 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. b), alin. (4) lit. d) art. 45 alin. (2) din Legea nr. 215/2001 privind administrația locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### H O T Ă R Ă Ș T E :

Art. 1 Se aprobă revizuirea și actualizarea indicatorilor tehnico-economici aferenți proiectului privind realizarea „Parcaj subteran Piața Dorobanți” pe teritoriul municipiului București, prevăzuți în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Finanțarea, proiectarea, construcția și operarea proiectului vor fi realizate de către investitorul privat, ce va fi selectat în urma unor proceduri competitive de concesiune de lucrări publice.

Art. 3 Anexa nr. 14 la Hotărârea C.G.M.B. nr. 273/2006 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți pentru 14 parcaje subterane pe teritoriu municipiului București se modifică conform anexei la prezenta hotărâre.

Art. 4 Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 276/2006 rămân neschimbate.

Art. 3 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 29.10.2010.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

București, 29.10.2010

Nr. 310

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI  
ai proiectului  
"Parcaj Subteran Piața Dorobanți"

1. VALOAREA TOTALĂ	39.158,82 mii RON
(exclusiv T.V.A)	
	9.260,69 mii EURO
din care	28.844,41 mii RON
lucrări de construcții	6.821,43 mii EURO
montaj	

(1 EURO =4,2285 RON la data de 08.07.2010)

2. EȘALONAREA INVESTIȚIEI		
(exclusiv T.V.A.)		
ANUL I	16.763,08 mii RON	3.964.310 EURO
Din care C+M	12.347,43 mii RON	2.920.049 EURO
ANUL II	22.395,74 mii RON	5.296.380 EURO
Din care C+M	16.496,99 mii RON	3.901.381 EURO

### 3 CAPACITĂȚI

-	Număr locuri de parcare	254 autoturisme
-	Niveluri	2
-	Suprafață construită	5058 mp
-	Suprafață desfășurată	10116 mp
-	Durata de realizare a investiției	2 ani (24 luni)