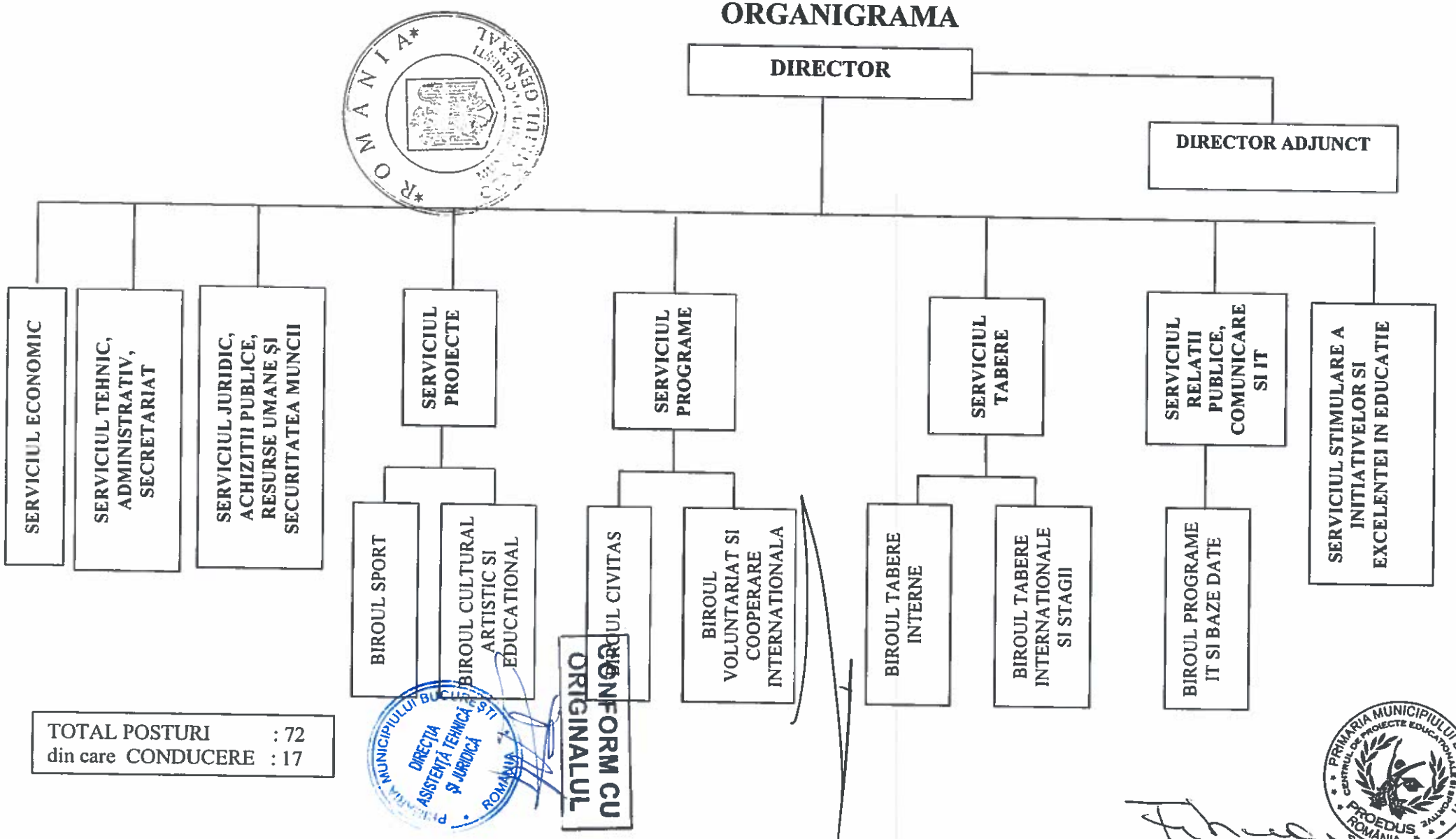
Anexa 1
la HCGMB nr. 410/2017

CENTRUL DE PROIECTE EDUCATIONALE SI SPORTIVE BUCURESTI - **PROEDUS**

ORGANIGRAMA



TOTAL POSTURI : 72
din care CONDUCERE : 17

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMARIA MUNICIPIULUI BUCURESTI DIRECTIA ASISTENTA TEHNICA SI JURIDICA ROMANIA

PRIMARIA MUNICIPIULUI BUCURESTI CENTRUL DE PROIECTE EDUCATIONALE SI SPORTIVE PROEDUS ROMANIA

ANEXA nr. 2 la HCGMB Nr. 40/2017

STAT DE FUNCTII
AL CENTRULUI DE PROIECTE EDUCATIONALE SI SPORTIVE BUCURESTI- PROEDUS

Nr. poz.	Compartimentul Funcţia	Nivel studii	Grad/ Treaptă prof.	Nr. posturi	Anexa la L 153/2017 în baza căreia se stabileste salariul de bază
1	2	3	4	5	6
CONDUCERE					
1	Director	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A,sect.IV, lit.a
2	Director adjunct	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.a
Serviciul Juridic, Achizitii Publice, Resurse Umane şi Securitatea Muncii					
3	Şef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.a
4	Consilier juridic	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
5	Consilier juridic	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
6	Expert	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
7	Expert	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
8	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
9	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
10	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
Serviciul Proiecte					
11	Şef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.a
12	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
13	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
	Biroul Sport				
14	Şef birou	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.a
15	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
16	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
17	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
	Biroul Cultural, Artistic şi Educational				
18	Şef birou	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.a
19	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
20	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
21	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
22	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
23	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
Serviciul Programe					
24	Şef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.a
25	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
26	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
	Biroul Civitas				
27	Şef birou	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.a
28	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
29	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
30	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
	Biroul Voluntariat şi Cooperare Internaţională				
31	Şef birou	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.a
32	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
33	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
34	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
35	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
Serviciul Tabere					
36	Şef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.a
37	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
38	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
	Biroul Tabere Interne				
39	Şef birou	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.a
40	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
41	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
42	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b

CONFORM CU ORIGINALUL

ROMANIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ

Biroul Tabere Internaţionale şi Stagii					
43	Şef birou	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.a
44	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
45	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
46	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
Serviciul Relaţii Publice, Comunicare si IT					
47	Şef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.a
48	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
49	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
Biroul Programe IT şi Baze Date					
50	Şef birou	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.a
51	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
52	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
53	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
Serviciul Stimulare a iniţiativelor şi excelenţei în educaţie					
54	Şef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.a
55	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
56	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
57	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
58	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
59	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
Serviciul Economic					
60	Şef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.a
61	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
62	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
63	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
64	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
65	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
66	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
Serviciul Tehnic, Administrativ, Secretariat					
67	Şef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.a
68	Administrator	M	I	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
69	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
70	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
71	Sofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
72	Sofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II.A, sect.IV, lit.b
TOTAL				72	
din care posturi de conducere:				17	

NOTĂ:

- Anexele la Legea nr.153/2017 utilizate în prezentul stat de funcţii sunt în concordanţă cu atribuţiile cuprinse în fişele de post
- Nivelul salariilor de bază corespunzător funcţiilor, gradelor şi treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcţii, precum şi al celorlalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate prin bugetul instituţiei la Titlul I „Cheltuieli de personal", subdiviziunea „Cheltuieli cu salariile".
- Posturile prevăzute în statul de funcţii pot fi încadrate, cu fracţiuni de normă, în funcţie de necesităţile instituţiei, conform legislaţiei în vigoare.
- Tranformările/permutările de posturi între compartimentele funcţionale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- În cazul în care organigrama (structura organizatorică) şi numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucureşti nu se modifică, statul de funcţii se va aproba prin Dispoziţie a Primarului General.

Director,
Florin Diaconescu

CONFORM CU ORIGINALUL

ANEXA NR. 3.... la H.C.G.M.B nr. 410/2017

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL CENTRULUI DE PROIECTE EDUCAŢIONALE ŞI SPORTIVE BUCUREŞTI - PROEDUS

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. (1) Centrul de Proiecte Educaţionale şi Sportive Bucureşti - PROEDUS, numit în continuare PROEDUS, este un serviciu public de interes local al Municipiului Bucureşti cu personalitate juridică, finanţat din subvenţii de la bugetul local al Municipiului Bucureşti şi din venituri proprii.

(2) PROEDUS este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucureşti nr. 266/2009.

(3) PROEDUS este organizat şi funcţionează în baza Legii Administraţiei Publice Locale nr. 215/2001, republicată cu modificările şi completările ulterioare, a prevederilor prezentului Regulament şi a Regulamentului Intern, precum şi a celorlalte acte aplicabile în materie.

Art. 2 Sediul PROEDUS se află în Splaiul Independenţei, nr.2, sector 5, Bucureşti, cod fiscal 26597213.

Art. 3 (1) PROEDUS este finanţat din subvenţii de la bugetul local al Municipiului Bucureşti, din venituri proprii, precum şi din donaţii sau sponsorizări provenite de la persoane fizice şi/sau juridice.

(2) Veniturile proprii se pot realiza din activităţile prevăzute la art. 6 din prezentul Regulament.

CONFORM CU ORIGINALUL

CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4 Obiectul de activitate al PROEDUS se referă în principal la următoarele:

a) Pregătirea extracurriculară şi dezvoltarea unor aptitudini şi abilităţi în cadrul unor proiecte şi programe adresate preşcolarilor şi elevilor din mediul preuniversitar bucureştean , respectiv cu vârstă de până la 20 de ani;

b) organizarea unor cursuri şi stagii de formare pentru preşcolari şi elevi din mediul preuniversitar bucureştean, părinţi, cadre didactice, consilieri şi promotori ai activităţilor socio-educative, cultural-artistice, turistice, sportive şi de divertisment, cu scopul implicării efective a acestora în programele şi proiectele derulate de PROEDUS;

CONFORM CU ORIGINALUL

c) stimularea creativităţii, spiritului întreprinzător şi iniţiativelor preşcolarilor şi elevilor din mediul preuniversitar bucureştean, venind în întâmpinarea nevoilor comunităţii prin pregătirea tinerei generaţii pentru o viaţă sănătoasă, pentru conştientizarea opţiunilor pentru carieră, pentru lucrul în echipă şi pentru stimularea competitivităţii într-o societate în care meritocraţia, recunoaşterea implicării, efortului şi performanţei să fie modelul de reuşită socio-profesională;

d) prestarea de servicii educaţionale şi sportive prin asigurarea conceptului de ansamblu şi al sprijinului logistic necesare pentru realizarea unor acţiuni, proiecte şi programe educative, sportive, cultural-educaţionale, artistic-educaţionale, turistice, ecologice, cultural-artistice, multimedia, civice, sociale, de divertisment şi de interes local;

e) iniţierea, organizarea şi derularea unor acţiuni proiecte şi programe proprii, acordarea de sprijin financiar, pe bază de selecţie, pentru realizarea unor proiecte şi programe educative, sportive, cultural-educaţionale, artistic-educaţionale, turistice, ecologice, cultural-artistice, multimedia, civice, sociale, de divertisment.

Art. 5 Pentru îndeplinirea obiectului său de activitate conform art. 4, PROEDUS, în calitate de prestator de servicii, organizator/coorganizator, partener sau finanţator, încheie angajamente, în condiţiile legii, cu persoane fizice, persoane fizice autorizate, precum şi cu persoane juridice de drept public sau privat, din ţară şi din străinătate.

Art. 6 (1) Pentru îndeplinirea obiectului său de activitate, PROEDUS:

a) susţine şi finanţează proiecte de interes şi utilitate pentru preşcolarii şi elevii din mediul preuniversitar bucureştean, realizate în parteneriat cu unităţi şi instituţii de învăţământ din Municipiul Bucureşti, structuri guvernamentale şi neguvernamentale interne şi internaţionale;

b) susţine şi dezvoltă metode şi sisteme de reprezentare şi de promovare a drepturilor şi intereselor elevilor în raport cu şcoala, instituţiile statului şi autorităţile locale, precum şi a programelor de consiliere educaţională şi socio-profesională ;

c) organizează şi susţine cursuri de formare, cercuri pe specialităţi şi stagii aplicative tematice pentru preşcolarii şi elevii din mediul preuniversitar bucureştean, cadre didactice şi părinţi pe domenii variate de iniţiere şi de specializare atractive, necesare şi utile pentru formarea globală, sprijinirea şi afirmarea socială;

d) organizează şi susţine comisii de specialitate şi grupuri de lucru tematice pe diverse domenii de activitate de interes şi utilitate pentru preşcolari şi elevi din mediul preuniversitar bucureştean, părinţi şi cadre didactice;

e) organizează şi susţine conferinţe, forumuri, jocuri, concursuri, ateliere, târguri şi expoziţii tematice de interes şi de utilitate pentru preşcolari şi elevi din mediul preuniversitar bucureştean, părinţi şi cadre didactice;

f) evidenţiază, recompensează şi premiază preşcolarii şi elevii din mediul preuniversitar bucureştean, părinţi, cadre didactice cu implicare şi rezultate notabile

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA DE PROIECTE EDUCAŢIONALE ŞI SPORTIVE PROEDUS ROMÂNIA

CONFORM CU ORIGINALUL

în proiectele şcolare, educative, sportive, cultural-artistice, civice, sociale, ecologice şi turistice;

g) organizează şi susţine evenimente, competiţii, festivaluri şi manifestări educative, sportive, cultural-artistice, sociale, civice, ecologice şi de divertisment dedicate tinerei generaţii;

h) realizează proiecte şi activităţi privind cunoaşterea şi promovarea istoriei, culturii, tradiţiei şi valorilor europene, naţionale şi bucureştene;

i) organizează şi susţine activităţi turistice tematice pentru preşcolari şi elevi din mediul preuniversitar bucureştean şi cadre didactice, realizează tabere şi excursii interne şi internaţionale, menite a recompensa şi stimula implicarea şi performanţele tinerei generaţii, contribuind astfel la dezvoltarea stării de sănătate, a tonusului psihic şi fizic, precum şi a nivelului de responsabilizare, cunoaştere, relaţionare şi socializare în cadrul colectivităţii, respectivele beneficii contribuind la desăvârşirea formării complexe a acestora;

j) derulează şi susţine programe şi campanii privind adoptarea unui stil echilibrat, activ şi sănătos de viaţă, precum şi prevenirea şi combaterea consumului de tutun, alcool şi substanţe toxice în rândul elevilor din mediul preuniversitar bucureştean;

k) realizează proiecte şi activităţi în sfera multimedia, menite a implementa şi dezvolta tehnicile de informare, comunicare şi afirmare publică în rândul preşcolarilor şi elevilor din mediul preuniversitar bucureştean ;

l) concepe, redactează, editează şi difuzează cărţi şi publicaţii, precum şi alte materiale promoţionale, pe orice tip de suport;

m) organizează ceremonii festive vizând recunoaşterea publică şi premierea rezultatelor de excepţie obţinute de preşcolarii şi elevii din mediul preuniversitar bucureştean în cadrul concursurilor şi competiţiilor tematice naţionale şi internaţionale;

n) realizează şi valorifică sondaje de opinie şi studii ce vizează ariile de interes, necesitate şi utilitate pentru tânăra generaţie;

o) iniţiază şi organizează cursuri şi stagii de formare continuă şi dezvoltare profesională pentru personalul din învăţământul preuniversitar (personal didactic şi didactic auxiliar, precum şi personal de conducere, îndrumare şi control), în Bucureşti, interne şi internaţionale, la mare şi la munte, în vederea perfecţionării în domeniul educaţiei, în acord cu standardele profesionale pentru profesiunea didactică, standardele de calitate şi competenţele profesionale;

p) organizează şi susţine proiecte şi programe ale autorităţilor locale ale Municipiului Bucureşti, atât cele care sunt iniţiate de acestea cât şi cele care decurg din relaţii de colaborare locale, regionale, naţionale sau internaţionale ale Municipiului Bucureşti;

q) desfăşoară activităţi de informare şi promovare a propriilor proiecte şi programe în Municipiul Bucureşti, precum şi în alte localităţi din ţară şi din străinătate;

r) organizează şi susţine orice alte acţiuni compatibile cu obiectul său de activitate.

(2) PROEDUS stabileşte şi organizează acţiuni, proiecte şi programe proprii, cu încadrarea în bugetul alocat.

CAPITOLUL III
PATRIMONIU

Art.7 (1) PROEDUS îşi desfăşoară activitatea în spaţii proprietate publică a Municipiului Bucureşti atribuite în administrare conform legii după cum urmează:
a) Imobilul situat în Splaiul Independenţei, nr.2, sector 5, Bucureşti, conform HCGMB nr. 5/2014
b) Baza Sportivă, aprobată prin HCGMB nr. 32/12.02.2015
(2) Patrimoniul PROEDUS poate fi îmbogăţit şi completat în condiţiile legii prin achiziţii, donaţii, sponsorizări precum şi prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, de bunuri din partea unor instituţii ale administraţiei publice centrale sau locale, a unor persoane fizice sau juridice, din ţară sau din străinatate;
(3) Bunurile mobile şi imobile aflate în administrarea PROEDUS se gestionează potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, conducerea instituţiei fiind obligată să întreprindă şi să aplice masurile de protecţie prevăzute de lege;
(4) Instituţia ţine distinct evidenţa contabilă a patrimoniului public şi privat dat în administrarea sa;
(5) Instituţiei îi revine responsabilitatea inventarierii obligatorii anuale a patrimoniului mobil şi imobil şi transmiterea acestuia către direcţia de specialitate din Primaria Municipiului Bucureşti spre luare la cunoştinţă, introducere în baza de date a acesteia şi pentru realizarea inventarului Municipiului Bucureşti.

CONFORM CU ORIGINALUL

CAPITOLUL IV
STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 8 (1) Structura organizatorică a PROEDUS se concretizează într-o organigramă fundamentată la propunerea conducerii PROEDUS, se întocmeşte de către instituţie, se avizează pentru conformitate de către compartimentul de resort din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti şi se aprobă de către Consiliul General al Municipiului Bucureşti, la propunerea Primarului General.
(2) Structura organizatorică a PROEDUS cuprinde:
a) conducerea executivă: - director;
- director adjunct
b) aparatul de specialitate şi funcţionare:

- serviciul proiecte;
- serviciul tabere;
- serviciul programe;
- serviciul relaţii publice, comunicare şi IT;
- serviciul stimularea iniţiativelor şi excelenţei în educaţie;
- serviciul economic;
- serviciul juridic, achiziţii publice, resurse umane şi securitatea muncii;
- serviciul tehnic, administrativ, secretariat.

(3) In subordinea Directorului:
- directorul adjunct
- serviciul proiecte;
- serviciul tabere;
- serviciul programe;
- serviciul relaţii publice, comunicare şi IT;
- serviciul stimularea iniţiativelor şi excelenţei în educaţie;
- serviciul economic;
- serviciul juridic, achiziţii publice, resurse umane şi securitatea muncii;
- serviciul tehnic, administrativ, secretariat;

Art.9 Directorul va stabili prin fişa postului atribuţiile directorului adjunct si ale şefilor de serviciu, precum şi limitele de competenţă ale acestora.

CONFORM CU ORIGINALUL

CAPITOLUL V
ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI
ATRIBUŢIILE GENERALE ALE PROEDUS

Art. 10 Pentru realizarea obiectului său de activitate PROEDUS are, în activitatea de specialitate, următoarele atribuţii generale:

a) elaborarea, iniţierea, implementarea şi evaluarea strategiilor, proiectelor, programelor, precum şi evenimentelor, cursurilor de formare, stagiilor aplicative în domenii cu specific educativ, sportiv, cultural-educaţional, artistic-educaţional, turistic, ecologic, cultural-artistic, multimedia, civic, social, de divertisment şi de interes local, atât în domeniul şcolar cât şi în cel extraşcolar;

b) susţine şi finanţează proiecte de interes şi utilitate pentru preşcolari şi elevi din mediul preuniversitar bucureştean, realizate în parteneriat cu unităţi şi instituţii de învăţământ din Municipiul Bucureşti, structuri guvernamentale şi neguvernamentale interne şi internaţionale;

c) susţine şi dezvoltă metode şi sisteme de reprezentare şi de promovare a drepturilor şi intereselor elevilor în raport cu şcoala, instituţiile statului şi

CONFORM CU ORIGINALUL

autorităţile locale, precum şi a programelor de consiliere educaţională şi socio-profesională;

d) organizează şi susţine cursuri de formare şi stagii aplicative tematice pentru preşcolari şi elevi din mediul preuniversitar bucureştean, cadre didactice şi părinţi pe domenii variate de iniţiere şi de specializare atractive, necesare şi utile pentru formarea globală, sprijinirea şi afirmarea socială a acestora;

e) organizează şi susţine grupuri de lucru tematice pe diverse domenii de activitate de interes şi utilitate pentru preşcolarii şi elevii din mediul preuniversitar bucureştean, părinţi şi cadre didactice;

f) organizează şi susţine conferinţe, forumuri, jocuri, concursuri, ateliere, târguri şi expoziţii tematice de interes şi de utilitate pentru preşcolarii şi elevii din mediul preuniversitar bucureştean, părinţi şi cadre didactice;

g) organizează şi susţine evenimente, competiţii, festivaluri şi manifestări educative, sportive, cultural-artistice, sociale, civice, ecologice şi de divertisment dedicate tinerei generaţii;

h) realizează proiecte şi activităţi privind cunoaşterea şi promovarea istoriei, culturii, tradiţiei şi valorilor europene, naţionale şi bucureştene;

i) organizează şi susţine activităţi turistice tematice pentru preşcolarii şi elevii din mediul preuniversitar bucureştean şi cadrele didactice, realizează tabere şi excursii interne şi internaţionale, menite a recompensa şi stimula implicarea şi performanţele tinerei generaţii, contribuind astfel la dezvoltarea stării de sănătate, a tonusului psihic şi fizic, precum şi a nivelului de responsabilizare, cunoaştere, relaţionare şi socializare în cadrul colectivităţii, respectivele beneficii contribuind la desăvârşirea formării complexe a preşcolarilor şi elevilor din mediul preuniversitar bucureştean, părinţilor şi cadrelor didactice;

j) derulează şi susţine programe şi campanii privind adoptarea unui stil echilibrat, activ şi sănătos de viaţă, precum şi prevenirea şi combaterea consumului de tutun, alcool şi substanţe toxice în rândul elevilor;

k) realizează proiecte şi activităţi în sfera multimedia, menite a implementa şi dezvolta tehnicile de informare, comunicare şi afirmare publică în rândul preşcolarilor şi elevilor din mediul preuniversitar bucureştean;

l) concepe, redactează, editează şi difuzează cărţi şi publicaţii, precum şi alte materiale promoţionale, pe orice tip de suport;

m) organizează ceremonii festive vizând recunoaşterea publică şi premierea rezultatelor de excepţie obţinute de preşcolarii şi elevii din mediul preuniversitar bucureştean în cadrul concursurilor şi competiţiilor tematice naţionale şi internaţionale;

n) realizează şi valorifică sondaje de opinie şi studii ce vizează ariile de interes, necesitate şi utilitate pentru tânăra generaţie;

o) iniţiază şi organizează cursuri şi stagii de formare continuă şi dezvoltare profesională pentru personalul din învăţământul preuniversitar (personal didactic şi didactic auxiliar, precum şi personal de conducere, îndrumare şi control), în vederea

CONFORM CU ORIGINALUL

perfecţionării în domeniul educaţiei, în acord cu standardele profesionale pentru profesiunea didactică, standardele de calitate şi competenţele profesionale;

p) organizează şi susţine proiecte şi programe ale autorităţilor locale ale Municipiului Bucureşti, atât cele care sunt iniţiate de acestea cât şi cele care decurg din relaţii de colaborare locale, regionale, naţionale sau internaţionale ale Municipiului Bucureşti;

q) desfăşoară activităţi de informare şi promovare a propriilor proiecte şi programe în Municipiul Bucureşti, precum şi în alte localităţi din ţară şi din străinătate;

r) organizează şi susţine orice alte acţiuni compatibile cu obiectul său de activitate.

Art.11 Potrivit obiectului său de activitate, principalele atribuţii ale PROEDUS specifice activităţii sale funcţionale sunt:

a) Întocmeşte proiectul bugetului anual de venituri si cheltuieli, iar după aprobarea acestuia conform legii, asigură execuţia lui prin folosirea eficientă si eficace a fondurilor alocate, precum si a celor provenite din venituri extrabugetare, pentru realizarea obiectului de activitate.

b) Face propuneri pentru alocări de investiţii, reparaţii curente, dotări specifice, pe care le include în bugetul de venituri şi cheltuieli propus, iar după aprobarea acestuia, asigură condiţiile necesare pentru punerea lor în functiune la termenele stabilite sau, dupa caz, pentru realizarea achiziţiilor respective, potrivit obiectului de activitate.

c) Întocmeşte bilanţul financiar-contabil, pe care il prezintă departamentului de specialitate din aparatul propriu al Primarului General

d) Asigură raportarea şi execuţia ritmică, trimestrială, a bugetului de venituri si cheltuieli.

e) Asigură întocmirea şi raportarea corectă a evidenţelor financiar-contabile precum şi stricta respectare a disciplinei financiare.

f) Asigură respectarea dispoziţiilor legale privind angajarea, salarizarea şi promovarea personalului.

g) Asigură, în conformitate cu prevederile legale, păstrarea, integritatea, protejarea şi valorificarea patrimoniului public aflat în administrare, precum şi utilizarea eficientă a acestuia.

h) Asigură buna administrare şi gospodărire a spaţiilor aflate în administrare.

i) Asigură conservarea şi utilizarea eficientă a bazei materiale.

j) Transmite copartimentelor de specialitate ale P.M.B date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte perioade etc. şi prezintă, spre aprobare sau avizare, diverse documente şi documentaţii potrivit reglementărilor legale în vigoare.

k) Poate încheia contracte de închiriere pentru spaţiile deţinute în administrare, precum şi contracte de asociere în domeniul cultural, în condiţiile legii.

l) Organizează orice alte acţiuni compatibile cu obiectul său de activitate, stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi cu actele administrative ale Primarului General şi ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti.

CAPITOLUL VI
ATRIBUŢIILE CONDUCERII EXECUTIVE ŞI ALE COMPARTIMENTELOR PREVĂZUTE ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUŢIEI

Art.12 CONDUCEREA EXECUTIVĂ

(1) Conducerea executivă a PROEDUS este asigurată de către director şi director adjunct, numiţi în condiţiile legii şi are responsabilitatea de a duce la îndeplinire atribuţiile stabilite prin prezentul Regulament, în scopul îndeplinirii obiectului de activitate;
(2) Directorul PROEDUS este angajat în condiţiile legii prin contract de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, în urma unui examen/concurs;
(3) Directorul PROEDUS îndeplineşte funcţia de ordonator terţiar de credite şi exercită managementul general al întregii activităţi a instituţiei;
(4) Directorul reprezintă şi angajează instituţia în raporturile cu persoane fizice şi juridice de drept public sau privat din ţară şi din străinătate, precum şi în faţa justiţiei.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art.13 Principalele atribuţii ale directorului:

a) conduce şi coordonează întreaga activitate PROEDUS;
b) stabileşte, prin fişa postului, atribuţiile directorului adjunct şi ale şefilor de serviciu direct subordonaţi şi le poate modifica în funcţie de necesităţi, pentru a asigura buna funcţionare a instituţiei;
c) coordonează şi participă la procesul de elaborare a bugetului de venituri şi cheltuieli ale instituţiei pe care îl înaintează spre avizare Primarului General;
d) asigură respectarea destinaţiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
e) răspunde de administrarea legală şi eficientă a întregului patrimoniu, transmis în administrare prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului Bucureşti;
f) fundamentează şi propune proiectul bugetului pentru administrarea, protejarea, întreţinerea, conservarea şi valorificarea eficientă a patrimoniului pe care îl înaintează ordonatorului principal de credite;
g) întocmeşte şi fundamentează propuneri privind proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al instituţiei şi le înaintează în vederea supunerii spre aprobarea CGMB, conform legii;

h) în limita competenţelor acordate, aprobă încheierea contractelor, necesare pentru derularea activităţii curente, cu terţi, în condiţiile legii;
i) dispune organizarea licitaţiilor pentru achiziţionarea de bunuri materiale şi servicii, conform prevederilor legale;
j) fundamentează şi propune proiectul de organigramă, stat de funcţii şi regulament de organizare şi funcţionare ale instituţiei, în vederea supunerii spre aprobare, conform reglementărilor legale;
k) aprobă Regulamentul Intern PROEDUS;
l) verifică şi răspunde de aplicarea normelor de protecţia muncii, a normelor de securitate şi sănătate, pază şi stingerea incendiilor, conform prevederilor legale;
m) răspunde de modul de întrebuinţare a fondurilor băneşti, mijloacelor fixe, materiilor prime, materialelor şi a tuturor valorilor aflate în patrimoniul încredinţat;
n) exercită controlul direct asupra tuturor actelor şi formelor prin care se centralizează veniturile şi cheltuielile;
o) coordonează activitatea de personal şi stabileste atribuţiile acestuia, prin fişa postului, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuţiilor de serviciu de către personalul institutiei;
p) organizează activitatea de formare şi perfecţionare profesională a salariaţilor, urmărind pregatirea specifică şi reorientarea unor categorii de salariaţi în contextul mutaţiilor ce intervin în obiectul de activitate al instituţiei, potrivit cerinţelor de modernizare a activităţii;
q) coordonează, îndrumă şi controlează activitatea din punct de vedere tehnic şi organizatoric;
r) răspunde de aplicarea legislaţiei privind salarizarea personalului din unitate, în limita fondurilor bugetare aprobate şi dispune întocmirea fişei postului şi fişei performanţelor profesionale individuale pentru întregul personal al instituţiei, conform legii;
s) verifică şi certifică propunerile de proiecte de investiţii ale PROEDUS;
t) emite decizii de recuperare a pagubelor aduse unităţii;
u) emite decizii, note de serviciu, circulare şi alte note interne către personalul instituţiei precum şi acorduri, avize şi instrucţiuni privind desfăşurarea activităţii specifice instituţiei;
v) numeşte prin decizie, componenţa comisiilor interne de specialitate, conform legislaţiei în vigoare (recepţie/ evaluare/ achiziţii/ inventariere/ casare/ SCIM etc)
w) dispune măsuri privind activitatea curentă a instituţiei, în condiţiile legii, Hotărârilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi Dispoziţiilor Primarului General;
x) organizează recrutarea, selecţionarea, încadrarea şi promovarea personalului şi dispune angajarea, sancţionarea şi încetarea contractului de muncă a personalului PROEDUS, în condiţiile legii;
y) aprobă programarea concediilor de odihnă anuale;
z) aprobă fişele posturilor şi fişele de evaluare ale personalului;

CONFORM CU ORIGINALUL

aa) răspunde de organizarea şi buna funcţionare a activităţii de perfecţionare a pregătirii profesionale a salariaţilor şi aprobă statul de plată al PROEDUS
bb) răspunde de asigurarea condiţiilor optime pentru desfăşurarea activităţii de audit public intern, de control financiar preventiv şi de control;
cc) repartizează corespondenţa instituţiei compartimentelor de specialitate;
dd) analizează, avizează sau aprobă cererile personalului angajat în instituţie;
ee) se deplasează la manifestări şi evenimente din ţară şi străinătate în interesul instituţiei şi efectuează concediul legal de odihnă, cu aprobarea Primarului General;
ff) stabileşte participarea instituţiei cu proiecte şi programe la evenimente interne şi internaţionale, cu aprobarea Primarului General;
gg) aprobă colaboratorii pentru proiectele instituţiei;
hh) aprobă devizele de cheltuieli pentru proiectele angajate în limitele bugetului de venituri si cheltuieli;
ii) aprobă regulamentul de aprobare a finanţărilor, numeşte componenţa comisiei de evaluare şi selecţie a proiectelor, numeşte componenţa comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi stabileşte cuantumul sprijinului financiar ce se va acorda proiectelor selectate;
jj) aprobă, prin atribuire directă, şi încheie contracte de finanţări nerambursabile destinate satisfacerii proiectelor de utilitate pentru preşcolarii şi elevii din mediul preuniversitar bucureştean, în conformitate cu obiectul de activitate al instituţiei;
kk) asigură dezvoltarea ofertei PROEDUS şi îmbunatăţeste conţinutul calendarului de evenimente al instituţiei, elaborează şi aplică strategii specifice în vederea desfăşurării în condiţii performante a activitaţii curente şi de perspectivă a instituţiei.
ll) participă la evenimentele şi proiectele proprii ale instituţiei în funcţie de necesitate;
mm) îndeplineşte şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, hotărâri ale CGMB şi dispoziţii ale Primarului General;
nn) în perioada când directorul nu este prezent în instituţie, atribuţiile funcţiei sunt exercitate de către directorul adjunct sau de către persoana desemnată de director ori de către persoana desemnată de Primarul General dupa caz;
oo) în situaţia când postul de director este vacant, atribuţiile funcţiei vor fi exercitate de către directorul adjunct sau de către persoana desemnată, în baza Dispoziţiei Primarului General;

CONFORM CU ORIGINALUL

Art.14 Principalele atribuţii ale directorului adjunct vor fi stabilite prin fisa postului de către director.

Art. 15 Atribuţiile compartimentelor din subordinea Directorului sunt următoarele:

A. ŞEFII DE SERVICIU

Şefii de Serviciu organizează, coordonează, îndrumă şi răspund de îndeplinirea obiectivelor specifice serviciului pe care îl conduc, precum şi de activitatea birourilor pe care le coordonează.

ATRIBUŢII ŞI COMPETENŢE

a) Analizează obiectivele anuale repartizate de nivelul ierarhic superior, şi întocmesc proiectul planului anual de activitate, pe care îl supun aprobării nivelului ierarhic superior;

b) Stabileste sarcinile de plan ale personalului din subordine şi urmăresc, după caz, realizarea acestuia în conformitate cu parametrii conveniţi;

c) Întocmeste fişa postului pentru şefii de birouri si personalului din subordinea directa şi stabileste criteriile, respectiv, indicatorii de performanţă specifici, în vederea evaluării;

d) Repartizează sarcini spre execuţie personalului din subordine sau, după caz, şefilor de birou şi îndrumă personalul din subordine în soluţionarea acestora;

e) Duce la îndeplinire sarcinile încredinţate de conducerea PROEDUS şi răspund pentru modul de îndeplinire a acestora în domeniul de competenţă;

f) Participă, verifică şi răspund de îndeplinirea obiectivelor specifice serviciului pe care îl conduc şi răspund de realizarea, în cele mai bune condiţii şi la termenele stabilite, a sarcinilor repartizate;

g) Semnalează conducerii PROEDUS situaţiile care pot împiedica realizarea obiectivelor asumate şi a căror rezolvare depăşeşte competenţele avute;

h) Prezintă şi susţin, după caz, conducerii PROEDUS lucrările elaborate la nivelul serviciului;

i) Veghează asupra încadrării cheltuielilor în limitele stabilite, conform bugetului aprobat;

CONFORM CU ORIGINALUL

j) Veghează asupra încadrării în termenele stabilite a proiectelor;

k) Propune şi urmăreşte planificarea plăţilor aferente proiectelor din cadrul serviciului de care răspund;

l) Stabileşte un raport eficient cu conducerea instituţiei, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor activităţii din cadrul serviciului;

m) Evaluează, în condiţiile legii, în mod obiectiv, activitatea profesională a personalului din cadrul serviciului, aflat direct în subordine, pe baza criteriilor sau a indicatorilor de performanţă stabiliţi pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează, după caz;

n) Duc la îndeplinire sarcinile încredinţate de directorul PROEDUS şi răspund pentru modul de îndeplinire a acestora în domeniul de competenţă;

o) Îndeplinesc alte atribuţii legate de specificul lor de activitate şi consemnate în fişa postului, stabilite de directorul PROEDUS.

p) Avizează propunerile formulate de birourile din subordine, referitoare la asigurarea resurselor materiale, financiare şi umane necesare funcţionării acestora şi le înaintează spre aprobare conducerii PROEDUS;

B. SEFII DE BIROU

Şefii de birou organizează, coordonează, îndrumă şi răspund de îndeplinirea obiectivelor specifice biroului pe care îl conduc şi de activitatea personalului din subordine pe care îl coordonează;

Asigură buna colaborare între personalul din subordine şi, de asemenea, între biroul pe care îl conduc şi alte servicii/birouri din cadrul PROEDUS în vederea îndeplinirii obiectivelor.

CONFORM CU ORIGINALUL

ATRIBUTII GENERALE

a) Analizează obiectivele anuale repartizate de nivelul ierarhic superior şi întocmesc proiectul planului anual de activitate, pe care îl supun aprobării nivelului ierarhic superior;

b) După aprobarea planului anual, stabilesc sarcinile de plan ale personalului din subordine, şi urmăresc realizarea acestuia în conformitate cu parametrii convenţi;

c) Întocmesc fişa postului pentru personalul aflat în subordine, şi stabilesc criteriile, respectiv, indicatorii de performanţă specifici, în vederea evaluării;

d) Repartizează lucrările şi îndrumă personalul din subordine în soluţionarea acestora;

e) Verifică sau, după caz, avizează lucrările întocmite în cadrul biroului;

f) Participă, verifică şi răspund de realizarea, în cele mai bune condiţii şi la termenele stabilite, a lucrărilor repartizate biroului pe care îl coordonează;

g) Realizează efectiv o parte din lucrările repartizate în cadrul biroului, precum şi pe cele de o complexitate mai mare;

h) Prezintă şi susţin, după caz, conducătorilor ierarhic superiori, lucrările elaborate la nivelul biroului;

i) Evaluează, în condiţiile legii, în mod obiectiv, activitatea profesională a personalului din cadrul biroului, pe baza criteriilor sau a indicatorilor de performanţă stabiliţi pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează, după caz;

j) Duc la îndeplinire sarcinile încredinţate de către şeful de serviciu/conducerea PROEDUS, după caz, şi răspund pentru modul de îndeplinire a acestora, în domeniul de competenţă;

k) Semnalează şefului de serviciu situaţiile care pot împiedica realizarea obiectivelor asumate, şi a căror rezolvare depăşeşte competenţele avute;
l) Îndeplinesc atribuţiile date în sarcina lor de către şeful de serviciu/ conducerea PROEDUS.

C. SERVICIILE SI BIROURILE

CONFORM CU ORIGINALUL

(1) SERVICIUL PROIECTE

OBIECTIVE:

Elaborarea, iniţierea, implementarea şi evaluarea strategiilor, proiectelor, cursurilor de formare, concursurilor tematice, competiţiilor şi evenimentelor sportive şi educaţionale, a campaniilor de promovare a sportului şi a unei vieţi sănătoase în rândul preşcolarilor şi elevilor din mediul preuniversitar bucureştean, în concordanţă şi în completare cu programele şcolare sau extraşcolare, respectiv în domeniul tehnic, stiinţific, ecologic, divertisment, cultural, artistic, sportiv, etc. în vederea stimulării aptitudinilor şi abilităţilor preşcolarilor şi elevilor din mediul preuniversitar bucureştean, cu scopul promovării unui mediu competitiv, bazat pe meritocraţie.

ATRIBUŢII ŞI COMPETENŢE ALE BIROULUI CULTURAL-ARTISTIC ŞI EDUCAŢIONAL:

a) răspunde de elaborarea, implementarea şi evaluarea proiectelor specifice problematicii educaţionale globale;
b) organizează evenimente, proiecte, cursuri de formare şi stagii aplicative cu specific educativ, ateliere, workshop-uri, conferinţe, forumuri, jocuri, concursuri, concursuri de proiecte, activităţi cultural-artistice, târguri şi expoziţii tematice de interes şi de utilitate pentru preşcolari, elevi, părinţi şi cadre didactice;
c) stabileşte contacte, dezvoltă relaţii de colaborare cu compatimentele de specialitate din cadrul primăriilor de sector, structurile locale, organizaţiile interne şi internaţionale cu activitate în domeniul educaţional şi pregăteşte documentaţia necesară pentru realizarea proiectelor;
d) se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
e) susţine evenimente şi competiţii naţionale şi internaţionale desfăşurate în Municipiul Bucureşti;
f) încadrează cheltuielile în limitele stabilite, si respectă termenele de implementare a proiectelor;
g) propune proiecte şi le înaintează către şeful de serviciu;
h) se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor;
i) întocmeşte, la sfârşitul fiecărui proiect, raportul acestuia;

j) colaborează cu serviciul de Relaţii Publice, Comunicare si IT, în vederea iniţierii şi derulării campaniilor de promovare şi dezvoltare educaţională şi sportivă;
k) realizează şi operaţionalizează baze de date, evaluări şi rapoarte de specialitate cu specific educaţional şi sportiv;
l) elaborează standardele şi criteriile de selectare a participanţilor din cadrul activităţilor educaţionale şi sportive şi realizează baza de date cu premiile oferite ca recompensă, pe care o înaintează responsabililor cu activitaţile turistice;
m) colaborează cu celelalte servicii pentru fiecare din sarcinile comune în vederea realizării proiectelor proprii;
n) realizează galerii foto şi vídeo pe care le înaintează responsabililor din biroul Programe IT şi Baze de date;
o) colaborează cu direcţiile din P.M.B. şi cu comisia de specialitate din cadrul C.G.M.B, în limitele de competenţă stabilite de către Primarul General şi Directorul instituţiei, în vederea eficientizării activităţii şi integrării propunerilor sale în strategia generală şi în planul de dezvoltare municipală;
p) fundamentează necesitatea iniţierii unor proiecte de Hotărâri ale CGMB şi de Dispoziţii ale Primarului General, în vederea realizării obiectivelor sale specifice;
q) răspunde la solicitările beneficiarilor activităţilor sale în limitele atribuţiilor sale;
r) îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de conducerea PROEDUS, sau care decurg din legislaţia în vigoare, Hotărâri ale CGMB sau Dispoziţii ale Primarului General.

CONFORM CU ORIGINALUL

ATRIBUŢII ŞI COMPETENŢE ALE BIROULUI SPORT:

a) răspunde de elaborarea, implementarea şi evaluarea proiectelor specifice problematicii sportive;
b) organizează evenimente, proiecte, competiţii sportive, cursuri de formare şi stagii aplicative cu specific sportiv, ateliere, workshop-uri, conferinţe, forumuri, jocuri, concursuri de utilitate pentru preşcolari, elevi, părinţi şi cadre didactice;
c) stabileşte contacte, dezvoltă relaţii de colaborare cu compatimentele de specialitate din cadrul primăriilor de sector, structurile locale de sport, organizaţiile interne şi internaţionale cu activitate în domeniul sportiv şi pregăteşte documentaţia necesară pentru realizarea proiectelor;
d) încheie parteneriate cu federaţii şi asociaţii sportive, precum şi cu ONG-uri care isi asumă obiective sportive;
e) susţine evenimente şi competiţii naţionale şi internaţionale desfăşurate în Municipiul Bucureşti;
f) încadrează cheltuielile în limitele stabilite, şi respectă termenele de implementare a proiectelor;
g) asigură semnarea la timp a contractelor de prestări servicii sau de colaborare ce intervin în realizarea proiectelor;

h) se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor;
s) propune proiecte pe segmentele neacoperite şi le înaintează către şeful de serviciu;
i) întocmeşte, la sfârşitul fiecărui proiect, raportul acestuia;
j) colaborează cu serviciul de Relaţii Publice, Comunicare si IT în vederea iniţierii şi derulării campaniilor de promovare şi dezvoltare educaţională şi sportivă;
k) realizează şi operaţionalizează baze de date, evaluări şi rapoarte de specialitate cu specific educaţional şi sportiv;
l) elaborează standardele şi criteriile de selectare a participanţilor din cadrul activităţilor educaţionale şi sportive şi realizează baza de date cu premiile oferite ca recompensă, pe care o înaintează responsabililor cu activitaţile turistice;
m) colaborează cu celelalte servicii pentru fiecare din sarcinile comune în vederea realizării proiectelor proprii;
n) realizează galerii foto şi vídeo pe care le înaintează responsabililor din biroul Programe IT şi Baze de date;
o) colaborează cu direcţiile din P.M.B. şi cu comisia de specialitate din cadrul C.G.M.B, în limitele de competenţă stabilite de către Primarul General şi Directorul instituţiei, în vederea eficientizării activităţii şi integrării propunerilor sale în strategia generală şi în planul de dezvoltare municipală;
p) fundamentează necesitatea iniţierii unor proiecte de Hotărâri ale CGMB şi de Dispoziţii ale Primarului General, în vederea realizării obiectivelor sale specifice;
q) răspunde la solicitările beneficiarilor activităţilor sale în limitele atribuţiilor sale;
r) îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de conducerea PROEDUS, sau care decurg din legislaţia în vigoare, Hotărâri ale CGMB sau Dispoziţii ale Primarului General.

CONFORM CU ORIGINALUL

(2) SERVICIUL TABERE
A. DOMENIUL TABERE

OBIECTIVE:

Elaborarea, coordonarea şi implementarea procedurilor, evenimentelor, proiectelor şi programelor privind organizarea şi derularea activitaţilor turistice destinate preşcolarilor, elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice din mediul preuniversitar bucureştean, în concordanţă cu principiile şi criteriile de selectare şi implicare a acestora în acţiunile PROEDUS şi ale organismelor partenere.

CONFORM CU ORIGINALUL

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE ALE BIROULUI TABERE INTERNE:

a) răspunde de elaborarea, inițierea, implementarea și evaluarea procedurilor de înscriere a participanților la activitațile turistice (tabere interne, excursii, circuite turistice naționale) în conformitate cu standardele și criteriile de selecție a acestora, potrivit nivelului de implicare și performanță înregistrat în cadrul proiectelor organizate de PROEDUS și/sau organismele partenere;
b) propune in cadrul taberelor interne programul pe zile, tematica și calendarul activitaților turistice și gestionează derularea acestora;
c) selectează, instruiește și monitorizează coordonatorii tematici, de grup, de serie și de locatii implicați în desfășurarea activităților turistice interne (naționale);
d) răspunde de asigurarea condițiilor optime privind desfașurarea evenimentelor din cadrul proiectelor turistice interne (naționale);
e) elaborează și asumă bazele de date cu privire la participanții în taberele inetrne (naționale), excursiile și circuitele turistice organizate;
f) elaborează și implementează strategia și planul de coordonare și desfășurare a activităților turistice inetrne (națioanle);
g) răspunde de elaborarea și aplicarea standardelor privind siguranța și protecția participanților implicați în activitățile turistice interne (națioanale) organizate;
h) stabilește contacte și pregătește documentația necesară pentru realizarea proiectelor;
i) se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
j) analizează și face propuneri asupra proiectelor turistice inițiate din afara instituției;
k) veghează asupra încadrarii cheltuielilor în limitele stabilite, respectarea proiectelor și programelor în termenele stabilite;
l) urmărește semnarea la timp a contractelor de prestări servicii sau de colaborare ce intervin în realizarea proiectelor;
m) propune și urmărește planificarea plăților către colaboratorii externi și orice alte plăți aferente proiectului de care răspunde;
n) se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor;
o) stabilește un raport eficient cu seful de serviciu, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;
p) propune proiecte pe segmentele neacoperite de nici o cerere și le înaintează către șeful de serviciu;
q) întocmește, la sfârșitul fiecărui proiect, raportul acestuia;
r) stabilește și dezvoltă relații de colaborare cu Inspectoratul Școlar al Municipiului București, compartimentele de specialitate din cadrul primăriilor de sector, structurile locale de tineret, organizațiile interne cu activitate în domeniul turistic;
s) elaborează propuneri privind proiectele și programele P.M.B. în domeniul turistic intern (național);
t) inițiază și derulează campanii de promovare și dezvoltare turistică;

u) realizează şi operaţionalizează baze de date, evaluări şi rapoarte de specialitate cu specific turistic şi le înainteaza către şeful de serviciu;
v) realizează materiale jurnalistice, de galerii foto, de programe audio şi video, cu difuzarea acestora atât prin segmentul multimedia propriu, cât şi prin canalele media consacrate;
w) colaborează cu celelalte servicii pentru fiecare din sarcinile comune în vederea realizării programelor proprii;
x) colaborează cu direcţiile din P.M.B. şi cu comisia de specialitate din cadrul C.G.M.B, în limitele de competenţă stabilite de către Primarul General şi Directorul instituţiei, în vederea eficientizării activităţii şi integrării propunerilor sale în strategia generală şi în planul de dezvoltare municipală;
y) fundamentează necesitatea iniţierii unor proiecte de Hotărâri ale CGMB şi de Dispoziţii ale Primarului General, în vederea realizării obiectivelor sale specifice;
z) răspunde la solicitările beneficiarilor activităţilor sale în limitele atribuţiilor sale;
aa) îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de conducerea PROEDUS, sau care decurg din legislaţia în vigoare, Hotărâri ale CGMB sau Dispoziţii ale Primarului General.

CONFORM CU ORIGINALUL

ATRIBUȚII ŞI COMPETENȚE ALE BIROULUI TABERE INTERNAȚIONALE ŞI STAGII:

a) răspunde de elaborarea, inițierea, implementarea şi evaluarea procedurilor de înscriere a participanților la activitățile turistice (tabere/excursii/stagii tematice internationale) în conformitate cu standardele şi criteriile de selecție a acestora, potrivit nivelului de implicare şi performanță înregistrat în cadrul proiectelor organizate de PROEDUS şi/sau organismele partenere;
b) propune in cadrul taberelor/excursiilor/stagiilor tematice internaționale programul pe zile, tematica şi calendarul activităților turistice şi gestionează derularea acestora;
c) selectează, instruieşte şi monitorizează coordonatorii tematici, de grup, de serie şi de locatii implicați în desfăşurarea activităților turistice (tabere/excursii/stagii tematice international);
d) răspunde de asigurarea condițiilor optime privind desfaşurarea evenimentelor din cadrul proiectelor turistice internaționale;
e) elaborează şi asumă bazele de date cu privire la participanții în taberele/stagiile internaționale;
f) elaborează şi implementează strategia şi planul de coordonare şi desfăşurare a activităților turistice (tabere/excursii/stagii tematice internaționale);
g) răspunde de elaborarea şi aplicarea standardelor privind siguranța şi protecția participanților implicați în activitățile turistice internaționale organizate;

h) stabileşte contacte şi pregăteşte documentaţia necesară pentru realizarea proiectelor;
i) se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
j) analizează şi face propuneri asupra proiectelor turistice iniţiate din afara instituţiei;
k) veghează asupra încadrarii cheltuielilor în limitele stabilite, respectarea proiectelor şi programelor în termenele stabilite;
l) urmăreşte semnarea la timp a contractelor de prestări servicii sau de colaborare ce intervin în realizarea proiectelor;
m) propune şi urmăreşte planificarea plăţilor către colaboratorii externi şi orice alte plăţi aferente proiectului de care răspunde;
n) se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor;
o) stabileşte un raport eficient cu seful de serviciu, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;
p) propune proiecte pe segmentele neacoperite de alţi operatori şi le înaintează către şeful de serviciu;
q) întocmeşte, la sfârşitul fiecărui proiect, raportul acestuia;
r) stabileşte şi dezvoltă relaţii de colaborare cu Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti, compartimentele de specialitate din cadrul primăriilor de sector, structurile locale de tineret, organizaţiile internaţionale cu activitate în domeniul turistic;
s) elaborează propuneri privind proiectele şi programele P.M.B. în domeniul turistic internaţional;
t) iniţiază şi derulează campanii de promovare şi dezvoltare turistică internaţională;
u) realizează şi operaţionalizează baze de date, evaluări şi rapoarte de specialitate cu specific turistic şi le înainteaza către şeful de serviciu;
v) realizează materiale jurnalistice, de galerii foto, de programe audio şi video, cu difuzarea acestora atât prin segmentul multimedia propriu, cât şi prin canalele media consacrate;
w) colaborează cu celelalte servicii pentru fiecare din sarcinile comune în vederea realizării programelor proprii;
x) colaborează cu direcţiile din P.M.B. şi cu comisia de specialitate din cadrul C.G.M.B, în limitele de competenţă stabilite de către Primarul General şi Directorul instituţiei, în vederea eficientizării activităţii şi integrării propunerilor sale în strategia generală şi în planul de dezvoltare municipală;
y) fundamentează necesitatea iniţierii unor proiecte de Hotărâri ale CGMB şi de Dispoziţii ale Primarului General, în vederea realizării obiectivelor sale specifice;
z) răspunde la solicitările beneficiarilor activităţilor sale în limitele atribuţiilor sale;
aa) îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de conducerea PROEDUS, sau care decurg din legislaţia în vigoare, Hotărâri ale CGMB sau Dispoziţii ale Primarului General.

CONFORM CU ORIGINALUL

CONFORM CU ORIGINALUL

(3) SERVICIUL PROGRAME

OBIECTIVE:

Realizarea şi operaţionalizarea unui sistem interactiv convergent de cooperare privind dezvoltarea educaţională în plan local, stimularea iniţiativelor unităţilor şcolare, precum şi a organizaţiilor şi instituţiilor cu profil educaţional, încurajarea implicării preşcolarilor, elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice în proiecte civice şi de voluntariat, derularea de activităţi de orientare şi consiliere a elevilor pentru parcursul educaţional şi socio-profesional, dezvoltarea proiectelor multimedia în rândul elevilor şi cadrelor didactice.

ATRIBUŢII ŞI COMPETENŢE ALE BIROULUI CIVITAS

a) Susţine pe bază de concurs de proiecte iniţiativele unităţilor de învăţământ preşcolar, primar, gimnazial şi liceal de pe raza Municipiului Bucureşti;
b) Susţine proiecte ale partenerilor CIVITAS;
c) implementează proiecte proprii ce vizează cooperarea şi dezvoltarea educaţională;

d) se implica în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
e) încadrează cheltuielile în limitele stabilite, si respectă termenele de implementare a proiectelor;
f) propune proiecte şi le înaintează către şeful de serviciu;
g) se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor;
h) întocmeşte, la sfârşitul fiecărui proiect, raportul acestuia;
i) colaborează cu serviciul de Relaţii Publice, Comunicare şi IT în vederea iniţierii şi derulării campaniilor de promovare şi dezvoltare;
j) realizează şi operaţionalizează baze de date, evaluări şi rapoarte de specialitate;
k) elaborează standardele şi criteriile de selectare a proiectelor;
l) colaborează cu celelalte servicii pentru fiecare din sarcinile comune în vederea realizării proiectelor proprii;
m) realizează galerii foto şi vídeo pe care le înaintează responsabililor din serviciul Relaţii Publice, Comunicare şi IT;
n) colaborează cu direcţiile din P.M.B. şi cu comisia de specialitate din cadrul C.G.M.B, în limitele de competenţă stabilite de către Primarul General şi Directorul instituţiei, în vederea eficientizării activităţii şi integrării propunerilor sale în strategia generală şi în planul de dezvoltare municipală;
o) fundamentează necesitatea iniţierii unor proiecte de Hotărâri ale CGMB şi de Dispoziţii ale Primarului General, în vederea realizării obiectivelor sale specifice;
p) răspunde la solicitările beneficiarilor activităţilor sale în limitele atribuţiilor sale;

q) îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de conducerea PROEDUS, sau care decurg din legislaţia în vigoare, Hotărâri ale CGMB sau Dispoziţii ale Primarului General.

CONFORM CU ORIGINALUL

ATRIBUŢII ŞI COMPETENŢE ALE BIROULUI VOLUNTARIAT ŞI COOPERARE INTERNAŢIONALĂ

a) propune şi implementează proiecte europene, fonduri europene structurale Granturi SEE şi alte tipuri fonduri nerambursabile;
b) asigură sustenabilitatea proiectelor europene, proiecte implementate prin fonduri europene structurale, Granturi SEE şi alte tipuri de fonduri nerambursabile deja implementate;
c) stimulează implicarea şi dezvoltarea personală a copiilor si elevilor prin proiecte şi activităţi de tip civic şi voluntariat, cooperare internă şi internaţională;
d) realizează proiecte vizând informarea, orientarea şi consilierea şcolară, pentru carieră a preşcolarilor şi elevilor;
e) Implementează proiecte organizate în parteneriat cu instituţii şi organisme cu competenţe în politica externă;
f) Propune şi implementează schimburi de experienţă între elevi;

g) realizează proiecte multimedia şi materiale jurnalistice, de galerii foto, de programe audio şi video, cu difuzarea acestora atât prin segmentul multimedia propriu, cât şi prin canalele media consacrate;
h) se implica în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
i) susţine evenimente şi competiţii naţionale şi internaţionale desfăşurate în Municipiul Bucureşti;
j) încadrează cheltuielile în limitele stabilite, si respectă termenele de implementare a proiectelor;
k) propune proiecte şi le înaintează către şeful de serviciu;
l) se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor;
m) întocmeşte, la sfârşitul fiecărui proiect, raportul acestuia;
n) colaborează cu serviciul de Relaţii Publice, Comunicare si IT în vederea iniţierii şi derulării campaniilor de promovare şi dezvoltare;
o) realizează şi operaţionalizează baze de date, evaluări şi rapoarte de specialitate;
p) elaborează standardele şi criteriile de desfăşurare a proiectelor proprii;
q) colaborează cu celelalte servicii pentru fiecare din sarcinile comune în vederea realizării proiectelor proprii;
r) realizează galerii foto şi vídeo pe care le înaintează responsabililor din biroul Programe IT şi Baze de date;
s) colaborează cu direcţiile din P.M.B. şi cu comisia de specialitate din cadrul C.G.M.B, în limitele de competenţă stabilite de către Primarul General şi Directorul

instituţiei, în vederea eficientizării activităţii şi integrării propunerilor sale în strategia generală şi în planul de dezvoltare municipală;

t) fundamentează necesitatea iniţierii unor proiecte de Hotărâri ale CGMB şi de Dispoziţii ale Primarului General, în vederea realizării obiectivelor sale specifice;

u) răspunde la solicitările beneficiarilor activităţilor sale în limitele atribuţiilor sale;

v) îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de conducerea PROEDUS, sau care decurg din legislaţia în vigoare, Hotărâri ale CGMB sau Dispoziţii ale Primarului General.

CONFORM CU ORIGINALUL

(4) Serviciul Relaţii Publice, Comunicare si IT:

OBIECTIVE:

1. Asigurarea eficientă şi operativă a analizelor, evaluărilor şi planificărilor privind comunicarea în probleme de interes pentru PROEDUS, întocmirea răspunsurilor la soluţionările petenţilor şi promovarea unor evenimente, programe, proiecte etc. derulate de către instituţie, organizarea şi întreţinerea relaţiilor cu mass-media, cu segmentul de vârstă la care se adresează, cu opinia publică în general, precum şi întreţinerea de relaţii profesionale amiabile cu structurile corespunzătoare din alte instituţii/organizaţii similare – româneşti şi străine;

2. Serviciul are ca principal obiectiv, in domeniul IT, implementarea de sisteme informatice şi oferirea de facilităţi ICT (Information and Communication Technology), în vederea automatizării proceselor şi integrării subsistemelor informatice într-un sistem global de management informatic.

ATRIBUŢII ŞI COMPETENŢE:

a) iniţiază şi derulează campanii de promovare ale instituţiei;

b) colaborează cu toate birourile şi serviciile institutiei, cu compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti, toate serviciile şi instituţiile publice de interes local ale Municipiului Bucureşti, cu regiile autonome aflate sub autoritatea C.G.M.B., precum şi cu ONG-uri, reprezentanţii mass-media acreditaţi la Primăria Municipiului Bucureşti sau la PROEDUS, cu alte persoane fizice şi juridice, în limitele de competenţă stabilite de către Directorul PROEDUS, în condiţiile legii;

c) răspunde la solicitările petenţilor, colaborând cu toate serviciile şi birourile PROEDUS, sub îndrumarea conducerii;

d) realizează manualul de identitate vizuală prin colaborare cu toate birourile şi serviciile instituţiei;

e) redactează comunicate de presă şi în colaborare cu toate celelalte birouri şi servicii ale PROEDUS, realizează materiale privind activitatea instituţiei, pe care le postează pe site-urile proprii şi conturile de socializare ale PROEDUS;

CONFORM CU ORIGINALUL

f) analizează şi evaluează modul în care se reflectă acţiunile întreprinse de către PROEDUS în presă;
g) furnizează ziariştilor, prompt şi complet, orice informaţie de interes public care priveşte activitatea PROEDUS;
h) acordă fără discriminare, in termen de cel mult doua zile de la înregistrare, acreditarea ziariştilor la evenimentele de interes public organizate de către PROEDUS;
i) întocmeşte lucrări de specialitate (analize şi sinteze);
j) organizează conferinţe de presă, la solicitarea expresă a conducerii instituţiei;
k) informează în timp util şi asigură accesul ziariştilor la activităţile şi acţiunile de interes public organizate de către PROEDUS, la solicitarea conducerii instituţiei;
l) promovează măsurile necesare pentru protejarea imaginii PROEDUS, scop în care colaborează cu toate structurile din cadrul PROEDUS şi Primăriei Municipiului Bucureşti;
m) analizează, evaluează şi planifică comunicarea în probleme de interes pentru PROEDUS, respectiv promovarea unor evenimente, programe, proiecte etc. derulate de către instituţie;
n) asigură organizarea şi întreţinerea relaţiilor cu mass-media, cu opinia publică în general;
o) asigură întreţinerea de relaţii profesionale amiabile cu structurile corespunzătoare din alte instituţii/organizaţii similare – româneşti şi străine;
p) informează, ori de câte ori este necesar, pe Directorul PROEDUS asupra aspectelor referitoare la imaginea instituţiei şi dinamica acesteia şi se ocupă de gestionarea mediatică a eventualelor aspecte ce pot afecta imaginea instituţiei;
q) organizează culegerea, prelucrarea, analiza, stocarea (sau difuzarea) informaţiilor ce apar în mass-media privind problemele şi activităţile PROEDUS, realizând bănci de date, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei;
r) difuzează ziariştilor dosare de presă legate de unele evenimente sau activităţi ale Primăriei Municipiului Bucureşti, respectiv ale PROEDUS;
s) răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
t) organizează înscrierea în audienţă la Directorul PROEDUS;
u) pregăteşte materialele pentru audienţe în funcţie de cererile depuse şi înregistrate;
v) participă la audienţe şi întocmeşte proces;
w) comunică răspunsurile către cetăţeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;
x) urmăreşte solutionarea solicitarilor adresate de către petenţi în timpul audienţei şi întocmeşte lunar un raport privind rezolvarea acestora, care este înaintat Directorului instituţiei;

y) îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de conducerea PROEDUS, sau care decurg din legislaţia în vigoare, Hotărâri ale CGMB sau Dispoziţii ale Primarului General.

ATRIBUTII SI COMPETENTE ALE BIROULUI PROGRAME IT SI BAZE DATE

a) Administrarea reţelei informatice a instituţiei:
1) proiectarea, implementarea şi controlarea reţelei locale;
2) configurarea şi utilizarea echipamentelor de reţea;
3) administrarea serviciilor de reţea;
b) Administrarea sistemului informatic:
1) monitorizarea permanentă a infrastructurii IT;
2) proiectarea şi securizarea soluţiilor informatice hardware/software;
3) informarea şi educarea utilizatorilor pentru accesarea resurselor IT;
4) oferirea de suport IT utilizatorilor;
5) managementul resurselor de reţea şi a conturilor de acces în reţea;
6) arhivarea datelor.

c) Proiectarea, dezvoltarea şi implementarea de aplicaţii şi sisteme informatice, în acord cu strategia instituţiei şi nevoile identificate.

d) Participarea la elaborarea strategiei de dezvoltare a comunicaţiilor şi modernizare a reţelei intra-instuţionale şi asigurarea implementării acesteia.

e) Furnizarea de servicii electronice accesibile şi eficiente de informare asupra programelor academice şi facilităţilor educaţionale.

f) Asigurarea accesului la facilităţi de comunicaţii electronice pentru beneficiari şi angajaţii instituţiei, în acord cu obiectivele activităţii acestora.

g) Oferirea de consultanţă pentru achiziţia de echipamente de tehnică de calcul şi comunicaţii.

h) Furnizarea de consultanţă pentru utilizarea optimă a bazelor de date gestionate de sistemele informatice instalate în cadrul serviciilor şi birourilor instituţiilor. Informaţiile din bazele de date gestionate de sistemele informatice instalate în serviciile şi birourile instituţiei, aparţin acestor entităţi care au responsabilitatea exclusivă cu privire la securitatea, completitudinea şi acurateţea datelor.

i) Protejarea contra distrugerii informaţiilor stocate în condiţiile tehnico-economice existente (back-up)

j) verificarea completitudinii şi consistenţei informaţiilor stocate, generând rapoarte periodice către direcţiile vizate;

k) acordarea drepturilor de acces la bazele de date în funcţie de rolurile utilizatorilor;

l) asigură efectuarea copiilor de siguranţă pentru datele gestionate;

CONFORM CU ORIGINALUL

(5) SERVICIUL STIMULAREA INIȚIATIVELOR ȘI EXCELENȚEI ÎN EDUCAȚIE

OBIECTIVE:

Încurajarea inițiativelor externe PROEDUS, adresate elevilor, părinților și cadrelor didactice, recompensarea excelenței în domeniul scolar și extrașcolar prin organizarea de proiecte specifice, organizarea de activități formative tematice, prin angrenarea elevilor cu potențial special în proiecte de dezvoltare curriculară.

CONFORM CU ORIGINALUL

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE

a) Analizează propunerile de proiecte externe și le înaintează Ordonatorului Principal de Credite în vederea aprobării celor ce intră în obiectul de activitate al instituției;

b) Implementează proiectele externe aprobate de Ordonatorul Principal de Credite;

c) Implementează proiecte ce survin în urma unor Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, altele decât inițiativele proprii ale instituției;

d) Organizează proiecte ce vizează stimularea elevilor cu performanțe deosebite;

e) Organizează centre de excelență pe discipline școlare;

f) veghează asupra încadrării cheltuielilor în limitele stabilite, respectarea proiectelor și programelor în termenele stabilite;

g) urmărește semnarea la timp a contractelor de prestări servicii sau de colaborare ce intervin în realizarea proiectelor;

h) propune și urmărește planificarea plăților către colaboratorii externi și orice alte plăți aferente proiectului de care răspunde;

i) se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor;

j) stabilește un raport eficient cu directorul instituției, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;

k) întocmește, la sfârșitul fiecărui proiect, raportul acestuia;

l) elaborează propuneri privind proiectele și programele P.M.B. în domeniul educației globale;

m) inițiază și derulează campanii de promovare și dezvoltare educațională;

n) realizează și operaționalizează baze de date, evaluări și rapoarte de specialitate cu specific educațional;

o) elaborează standardele și criteriile de selectare a participanților din cadrul activităților educaționale și realizează baza de date cu premiile oferite ca recompensă a performanțelor școlare și extrașcolare, pe care o înaintează responsabililor cu activitatile turistice;

p) colaborează cu celelalte servicii pentru fiecare din sarcinile comune în vederea realizării programelor proprii;

q) realizează materiale jurnalistice, de galerii foto, de programe audio şi video, cu difuzarea acestora atât prin segmentul multimedia propriu, cât şi prin canalele media consacrate;

r) colaborează cu direcţiile din P.M.B. şi cu comisia de specialitate din cadrul C.G.M.B, în limitele de competenţă stabilite de către Primarul General şi Directorul instituţiei, în vederea eficientizării activităţii şi integrării propunerilor sale în strategia generală şi în planul de dezvoltare municipală;

s) fundamentează necesitatea iniţierii unor proiecte de Hotărâri ale CGMB şi de Dispoziţii ale Primarului General, în vederea realizării obiectivelor sale specifice;

t) răspunde la solicitările beneficiarilor activităţilor sale în limitele atribuţiilor sale;

u) îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de conducerea PROEDUS, sau care decurg din legislaţia în vigoare, Hotărâri ale CGMB sau Dispoziţii ale Primarului General.

CONFORM CU ORIGINALUL

(6) SERVICIUL ECONOMIC

OBIECTIVE:

Efectuarea la termen şi în condiţii de legalitate a tuturor activităţilor în domeniul financiar-contabil, a documentelor rezultate din această activitate, precum şi fundamentarea propunerii proiectului de buget al PROEDUS, urmărirea execuţiei bugetare şi elaborarea documentelor specifice;

ATRIBUŢII ŞI COMPETENŢE:

a) răspunde de organizarea şi funcţionarea în bune condiţii a contabilităţii valorilor patrimoniale;

b) asigură şi răspunde de înregistrarea cronologică şi sistematică în contabilitate a documentelor în funcţie de natura lor;

c) asigură şi răspunde de evidenţierea corectă a rezultatelor economico-financiare;

d) efectuează şi verifică toate operaţiunile contabile pe care instituţia le are cu terţe persoane fizice sau juridice, conform legii;

e) urmăreşte evidenţierea întârzierilor în contabilizarea operaţiunilor, a înregistrărilor eronate în evidenţele contabile, precum şi înlăturarea eventualelor greşeli din bilanţ şi din alte situaţii financiar - contabile;

f) asigură şi răspunde de respectarea obligaţiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea şi vărsarea la bugetul de stat şi la bugetul local, de către instituţie, în mod complet şi la termenele fixate a impozitelor, taxelor şi celorlalte drepturi cuvenite statului;

g) asigură şi răspunde de recuperarea la timp a debitelor, precum şi recuperarea lipsurilor constatate în gestiuni;

CONFORM CU ORIGINALUL

h) răspunde de controlul privind utilizarea conform dispoziţiilor legale fondurilor destinate plăţii salariilor şi a altor drepturi de personal, a cheltuielilor materiale, ajutoarelor sociale, a cheltuielilor de capital etc.;

i) verifică şi vizează actele în baza cărora se fac încasări şi plăţi, contracte economice, documente contabile pe baza cărora se fac înregistrările în evidenţele contabile, precum şi situaţiile, extrasele, balanţele, conturile de execuţie bugetară sau de gestiune a bilanţurilor; refuzul semnării actelor enumerate se face în scris, exprimându-se detaliat motivul legal care stă la baza acestuia;

j) asigură controlul asupra tuturor actelor şi formelor legal întocmite prin care se autorizează cheltuielile, în general, respectiv care derivă direct sau indirect din angajamente legale şi bugetare;

k) verifică modul cum se efectuează şi înregistrează sumele de bani rezultate din activitatea de casierie a instituţiei;

l) răspunde de asigurarea fondurilor necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii instituţiei, în limita creditelor bugetare aprobate;

m) răspunde de asigurarea creditelor necesare, în vederea realizării obiectivelor instituţiei, aprobate de către C.G.M.B.;

n) asigură întocmirea şi verificarea întocmirii actelor justificative şi a documentelor contabile, potrivit prevederilor legale, precum şi efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor contabile;

o) controlează şi asigură ţinerea la zi a evidenţei contabile privind operaţiile referitoare la executarea bugetului şi la utilizarea fondurilor băneşti, materialelor, combustibilului, precum şi a tuturor valorilor şi bunurilor;

p) verifică întocmirea corectă şi în termen a formelor legale cu privire la depunerile şi plăţile de bani, controlând respectarea plafonului de sume de bani stabilit de efectuarea plăţilor;

q) dispune măsurile necesare în vederea prevenirii lipsurilor, fondurilor şi întrebuinţării ilegale sau returnarea mijloacelor băneşti sau a valorilor materiale de orice fel;

r) răspunde de clasarea şi păstrarea în ordine şi în condiţii de siguranţă a documentelor justificative ale operaţiilor contabile şi de evidenţa distrugerii lor parţiale sau totale, conform legii;

s) asigură şi răspunde de întocmirea documentelor de plată către trezorerie;

t) verifică şi răspunde de încasarea la timp a creanţelor, lichidarea obligaţiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;

u) participă la analiza şi selectarea ofertelor de achiziţii publice;

v) răspunde de raportările lunare la direcţiile de specialitate din P.M.B., de modul în care au fost utilizate creditele bugetare, aprobate de C.G.M.B.;

w) răspunde de întocmirea şi transmiterea către ordonatorul principal de credite a raportului explicativ al dărilor de seamă şi bilanţurilor contabile lunare, trimestriale, anuale şi a execuţiilor bugetare potrivit prevederilor legale;

x) face propuneri privind comisiile de inventariere şi urmăreşte modul de desfăşurare a acestora, luând măsurile ce se impun în vederea realizării în conformitate cu prevederile legale a acestora;
y) răspunde de întocmirea proiectului de buget anual al instituţiei;
z) îndeplineşte şi alte atribuţii cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituţiei, în domeniul său de competenţă şi activitate, sau care decurg din Hotărâri ale CGMB sau Dispoziţii ale Primarului General.

(7) S ERVICIUL JURIDIC, ACHIZIŢII PUBLICE, RESURSE UMANE ŞI SECURITATEA MUNCII

CONFORM CU ORIGINALUL

A. În domeniul Juridic:

OBIECTIVE:
Asigurarea condiţiilor de legalitate a tuturor actelor, faptelor şi măsurilor întreprinse de PROEDUS în îndeplinirea tuturor atribuţiilor sale;

ATRIBUŢII ŞI COMPETENŢE:
a) Acordă consultanţă juridică tuturor compartimentelor din cadrul PROEDUS;
b) Colaborează la întocmirea proiectelor actelor administrative emise de către PROEDUS (decizii, regulamente, ordine şi instrucţiuni etc) precum şi a altor documente elaborate de instituţie;
c) Avizează pentru legalitate proiectele de decizii, regulamente şi instrucţiuni elaborate în cadrul PROEDUS;
d) Avizează şi întocmeşte proiecte de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea PROEDUS şi îşi dă avizul cu privire la acestea;
e) Reprezintă interesele instituţiei în faţa instanţelor judecătoreşti, ori în faţa oricăror autorităţi, precum şi în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice, după caz;
f) Urmăreşte şi studiază actele cu caracter normativ şi semnalează conducerii, sarcinile ce revin instituţiei potrivit acestor reglementări legale, comunicând săptămânal, sub semnătură persoanelor interesate, actul normativ nou apărut;
g) Organizează, ori de cîte ori este necesar, prezentarea actelor normative noi şi prelucrarea celor de interes general, la solicitarea compartimentelor din cadrul instituţiei;
h) Rezolvă orice lucrări sau situaţii cu caracter juridic (petiţii, cereri, sesizări, etc.);
i) Îndeplineşte orice alte atribuţii la solicitarea superiorilor ierarchici pentru bunul mers al activităţii instituţiei;
j) Asigură consultanţă juridică direct sau prin serviciile juridice contractate;

k) îndeplineşte şi alte atribuţii cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituţiei, în domeniul său de activitate, precum şi din Hotărâri ale CGMB sau Dispoziţii ale Primarului General.

CONFORM CU ORIGINALUL

MUNICIPIUL BUCUREŞTI DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ ROMANIA

B. In domeniul achizitii publice:
OBIECTIVE:

Asigurarea achiziţiilor şi licitaţiilor de bunuri, servicii şi lucrări în condiţii de legalitate în vederea îndeplinirii în condiţii optime a obiectului de activitate PROEDUS.

ATRIBUŢII ŞI COMPETENŢE:

a) Elaborează programul anual de achiziţii pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente şi a analizelor şi evaluărilor efectuate de serviciul economic cu referire la consumurile şi cheltuielile din anii anteriori;
b) Răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor şi lucrărilor a vocabularului comun al achizitiilor publice - CPV
c) Estimează valoarea fiecărui contract de achiziţie publică în baza solicitarilor comunicate de celelalte compartimente şi a studiului de piaţă efectuat şi întocmeşte nota privind determinarea valorii estimative;
d) Răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziţie publică şi întocmeşte note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
e) Stabileşte perioadele care trebuie respectate între data trasmiterii spre publicare a anunţurilor de participare sau data trasmiterii invitaţiilor de participare şi data limită pentru depunerea ofertelor în funcţie de complexitatea contractului;
f) Întocmeşte notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziţie publică, daca este cazul;
g) Întocmeşte nota justificativă cu privire la impunerea unor cerinţe minime de calificare referitoare la situaţia economică şi financiară ori la capacitatea tehnică şi profesională a operatorilor economici;
h) Propune cuantumul garanţiilor de participare în corelaţie cu valoarea estimată a contractului de achiziţie publică şi bună execuţie, în corelaţie cu valoarea contractului de achiziţie publică şi conform prevederilor legale precum şi forma de constituire a acestora;
i) Propune directorului, spre aprobare, pentru atribuirea fiecarui contract de achiziţie publică, componenţa comisiilor de evaluare a ofertelor;
j) Propune şi fundamentează necesitatea participării acestora, cooptarea unor experţi din afara instituţiei;
k) Asigură respectarea regulilor de evitare a conflictelor de interese;

PRIMARIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI CENTRUL DE PROIECTE EDUCAŢIONALE PROEDUS ROMÂNIA

CONFORM CU ORIGINALUL

l) Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;

m) Propune achiziționarea serviciilor de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice si funcționale solicitate în documentația de atribuire;

n) Răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;

o) Răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;

p) Răspunde și asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitatiilor de participare , răspunsuri la clarificari, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);

q) Răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;

r) Asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;

s) Asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;

t) Urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;

u) Răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;

v) Asigură comunicarea cu Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;

w) Redactează propunerea de contract și asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărirea compartimentelor de specialitate;

x) Răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice;

y) Asigură derularea activității specifice în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul Achizițiilor Publice;

z) Asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;

aa) Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specific domeniului de activitate al compartimentului;

CONFORM CU ORIGINALUL

C. În domeniul Resurse Umane şi Securitatea Muncii:

OBIECTIVE:

1) Întocmirea bazei de date privind evidenţa personalului angajat, încheierea, modificarea şi executarea contractelor de muncă, ţinerea la zi a carnetelor de muncă, efectuarea instruirii privind protecţia muncii şi a prevenirii incendiilor.

2) Stabilirea, cu aprobarea directorului, a cursurilor de formare profesională, participarea angajaţilor la aceste cursuri, urmărirea criteriilor de performanţă la angajaţi.

ATRIBUŢII ŞI COMPETENŢE:

a) Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti, în vederea întocmirii şi fundamentării propunerilor privind proiectele organigramei, numărului total de posturi, statului de funcţii şi regulamentului de organizare şi funcţionare ale instituţiei;

b) Creează, administrează şi exploatează baza sa de date, cuprinzând evidenţa tuturor categoriilor de angajaţi;

c) Monitorizează posturile vacante şi răspunde de organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturilor, asigurând secretariatul comisiei de examinare;

d) Întocmeşte, ţine evidenţa, păstrează şi completează REVISAL;

e) Întocmeşte proiectele de decizii şi ţine evidenţa deciziilor directorului privind activitatea de personal-salarizare: de numire şi eliberare din funcţie a personalului, de sancţionare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detaşare, de trecere temporară în altă muncă, de stabilire sau modificare a retribuţiei cu ocazia majorărilor generale de retribuţie, de promovare, etc.;

f) Întocmeşte sinteze, analize şi informări referitoare la actele administrative din evidenţa serviciului;

g) Ţine evidenţa concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor medicale, a concediilor pentru studii, a concediilor pentru îngrijirea copiilor etc. şi verifică întocmirea fişelor de prezenţă pentru personalul din cadrul PROEDUS;

h) Întocmeşte şi ţine evidenţa legitimaţiilor şi a ecusoanelor angajaţilor PROEDUS;

i) Întocmeşte documentele care compun dosarele de pensionare pentru limita de vârstă şi invalidi tate, potrivit competenţelor serviciului;

j) Întocmeşte şi eliberează adeverinţe sau alte documente solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de angajat al instituţiei, conform legii şi în limita competenţei.

k) Asigură şi răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor legale privind angajarea personalului, executarea contractelor de muncă, modificarea sau încetarea contractelor de muncă şi a celor prin care se reglementează relaţiile de muncă ale angajaţilor.

l) Asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a instituţiei, aprobate de către Directorul acesteia, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind legislaţia muncii;

m) Răspunde de întocmirea contractelor individuale de muncă, cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor care decurg din acesta, în conformitate cu legislaţia muncii în vigoare;

n) Răspunde de înfiinţarea şi înregistrarea la autoritatea publică competentă a Registrului general de evidenţă a salariaţilor;

o) Gestionează fişele postului şi fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor, întocmite de către conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a PROEDUS, conform legii;

p) Asigură şi răspunde de luarea tuturor măsurilor de sănătatea şi securitatea muncii pentru personalul PROEDUS, conform legii;

q) Îndeplineşte şi alte atribuţii cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituţiei, în domeniul său de activitate, precum şi din Hotărâri ale CGMB sau Dispoziţii ale Primarului General.

CONFORM CU ORIGINALUL

MUNICIPIUL BUCUREŞTI DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ ROMÂNIA

(8) SERVICIUL TEHNIC, ADMINISTRATIV, SECRETARIAT

OBIECTIVE

1) Asigurarea dotării instituţiei cu mijloacele materiale (mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile) necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii instituţiei, gestionarea acestora, precum şi asigurarea implementării tuturor măsurilor ce se impun pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii de apărare împotriva incendiilor;

2) Asigurarea dotării bazei sportive cu mijloacele materiale (mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile) necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii bazei sportive, gestionarea acestora;

3) Menţinerea unei legături directe şi permanente între PROEDUS şi terţele persoane, respectiv asigurarea fluxului informaţional în cadrul instituţiei.

ATRIBUŢII ŞI COMPETENŢE:

a) derulează planul de aprovizionare al PROEDUS;

b) ţine evidenţa fizică a mijloacelor fixe şi obiectele de inventar din patrimoniul unităţii;

c) răspunde de întocmirea fişelor de magazie şi a celor de inventar ;

d) asigură dotarea instituţiei cu mijloacele materiale necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţilor ;

PROEDUS ROMÂNIA

CONFORM CU ORIGINALUL

e) verifică, în mod obligatoriu, ca materialele propuse spre aprovizionare, să fiu existe ca stocuri, evitându-se crearea unor stocuri fără mişcare ;

f) asigură, gestionarea (achiziţionare, depozitare, distribuire) a materialelor consumabile procurate ;

g) ia măsuri în vederea contactării mai multor furnizori, obţine oferte şi prezentării conducerii instituţiei propunerea privind furnizorii cu preţurile cele mai avantajoase, ţinând seama de calitate ;

h) întocmeşte, fundamentează, vizează propunerile pentru reparaţii ale bunurilor, mijloacelor materiale, maşinilor, aparatelor din patrimoniul instituţiei şi urmăreşte, recepţionează şi vizează lucrările ;

i) emite comenzi, pe linia aprovizionării cu materiale de întreţinere şi gospodărire către furnizori, pe baza referatelor întocmite de şefii de compartimente, aprobate în mod obligatoriu de conducerea instituţiei ;

j) coordonează şi răspunde de activitatea de apărare împotriva incendiilor ;

k) îndeplineşte orice alte sarcini care îi revin, dispuse de către Directorul instituţiei sau stabilite prin legislaţia în vigoare, Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti, Dispoziţii ale Primarului General;

l) organizează, coordonează activităţiile de exploatare a bazei materiale, precum şi întreţinerea, reparaţiile şi propunerile de modernizare a bazei sportive;

m) urmăreşte încadrarea în structura de cheltuieli din bugetul aprobat pe fiecare articol;

n) urmăreşte derularea contractelor de închiriere pentru spaţiile cu destinaţie comercială alimentară sau nealimentară din incinta bazei sportive, în conformitate cu prevederile legale atribuite prin procedura de licitatie publică;

o) urmăreşte şi conduce evidenţa gestiunii de materiale, precum şi a consumurilor menţionate mai sus pe baza bonurilor de consum lunare;

p) contribuie la întocmirea caietelor de sarcini pentru demararea procedurilor de cerere de oferta de preţ sau de licitaţie publică în vederea achiziţionării tuturor bunurilor şi serviciilor necesare bunei funcţionări a bazei sportive;

q) verifică şi răspunde de încadrarea în termenele de facturare şi de plata a facturilor de energie electrică, energie termică, apă-canal, salubrizare aferente bazei sportive, respectiv verifică şi răspunde de cantităţile pe care le propune la plată ;

r) urmăreşte fluctuaţiile nejustificate ale consumurilor de energie electrică, energie termică, combustibil lichid, apă-canal, salubrizare din cadrul bazei sportive şi ia măsuri pentru clarificarea acestora;

s) verifică corelaţia dintre cantităţile facturate şi cele consemnate în procesele verbale de citire remise;

t) analizează sesizările, urmăreşte colaborarea dintre beneficiar şi furnizorul de energie electrică, energie termică, combustibil lichid, apă-canal, salubrizare cu privire la neconcordanţa dintre cantităţile facturate şi cele consemnate în confirmări, urmărind facturarea consumului real, diferenţele reglându-se prin facturările ulterioare;

u) centralizează copiile proceselor verbale de citire a tuturor utilităţilor;

v) colaborează cu responsabilii împuterniciți ai furnizorilor de utilități în vederea confirmării consumurilor de utilități;
w) urmărește și asigură necesarul de cheltuieli, conform referatelor de necesitate și cheltuieli aprobate de către conducere;
x) conduce evidența gestiunii de materiale achiziționate precum și a consumurilor acestora, pe baza bonurilor de consum întocmite la sfârșitul fiecărei luni;
y) întocmește procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor (la sfârșitul fiecărei luni) privind prestarea serviciilor de pază, curățenie, salubrizare etc;
z) întocmește planul de pază al bazei sportive și avizează personalul de pază cu organele de poliție, potrivit prevederilor legale;
aa) urmărește și verifică în teren activitatea personalului de pază, respectarea tuturor obligațiilor și responsabilităților în ceea ce privește: programul de lucru, prezența personalului de pază la punctele de pază stabilite - pe baza unui tabel nominal reprezentând totalul de personal și repartizarea defalcată pe zile a acestuia, conform fișei postului și a obligațiilor contractuale;
bb) urmărește și verifică în teren activitatea personalului de întreținere, personalul de la firma prestatoare de servicii de curățenie și salubrizare sau de alte firme prestatoare de servicii pentru baza sportivă, cu respectarea tuturor obligațiilor contractuale, dacă este cazul;
cc) consemnează în scris sau semnaleaza verbal toate abaterile constatate (dacă este cazul) și ia măsurile ce se impun;
dd) verifică respectarea normelor P.S.I. și asigurarea securității și sănătății în muncă;
ee) personalul de întreținere efectuează controale zilnice în incinta bazei sportive pentru a se asigura că sunt îndeplinite toate condițiile necesare pentru asigurarea curățeniei și siguranței persoanelor care frecventează baza sportivă și semnalează unele neajunsuri sau defecțiuni apărute și se asigură de remedierea acestora;
ff) contactează antreprenorul general în cazul executării unui complex de lucrări la care au apărut unele neajunsuri, defecțiuni și ia măsuri pentru remedierea cât mai urgentă a acestora;
gg) colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate ale instituției în vederea realizării proiectelor proprii și oferă sprijinul din punct de vedere administrativ la organizarea unor activități socio/culturale, de divertisment și educative în baza sportivă de către instituții publice, agenți economici, ong-uri, sponsori sau organizații interne sau internaționale;
hh) urmărește și verifică lucrările care se execută periodic în scopul de a menține în stare normală de funcționare ansamblul de echipamente, instalații, tribune și construcțiile aferente bazei sportive;
ii) verifică și urmărește starea și modul de întreținere a spațiilor verzi;
jj) întocmește referatele de necesitate pentru aprobarea achiziționării bunurilor și materialelor necesare pentru efectuarea de lucrări și/sau achiziționarea de bunuri și/sau servicii pentru întreținere și funcționare;
kk) înregistrează corespondența care intră/iese din instituție;

CONFORM CU ORIGINALUL

ll) preia apelurile telefonice şi le redirecţionează către serviciul aferent;
mm) stabileşte şi gestionează relaţiile deja existente ale PROEDUS cu instituţiile partenere în limitele stabilite de conducerea instituţiei;
nn) tehnoredactează şi ţine agenda din cadrul întâlnirilor şi audienţelor din cadrul instituţiei;
oo) pregăteşte corespondenţa şi o expediază;
pp) îndeplineşte şi alte atribuţii cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituţiei, în domeniul său de competenţă şi activitate, sau care decurg din Hotărâri ale CGMB sau Dispoziţii ale Primarului General.

CONFORM CU ORIGINALUL

CAPITOLUL V
PERSONAL SALARIZARE

Art. 16 Angajarea personalului şi stabilirea nivelului de salarizare a personalului angajat se fac conform legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL VI
BUGETUL ŞI RELAŢIILE FINANCIARE

Art. 17 Bugetul PROEDUS se aprobă prin hotărârea CGMB în conformitate cu prevederile legale.

Art. 18 PROEDUS este un serviciu public de interes local al Municipiului Bucureşti, cu personalitate juridică, este titular de buget şi ordonator terţiar de credite, iar angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor şi celelalte operaţiuni financiar-contabile se asigură de catre acesta.

Art. 19 Cheltuielile pentru activităţile desfăşurate de către PROEDUS, în îndeplinirea obiectului său de activitate/atribuţiilor ce îi revin, se finanţează de la bugetul local al Municipiului Bucureşti şi din venituri proprii pe care le realizează din închirieri de spaţii, terenuri sportive, vânzare de bilete, din asocieri şi din orice alte activităţi comerciale cu caracter educaţional, turistic şi sportiv, cu respectarea dispoziţiilor legale, din sponsorizări şi/sau donaţii de la persoane fizice şi juridice din ţară sau străinătate.

CAPITOLUL VII

AUDITUL PUBLIC INTERN

Art. 20 Activitatea de audit public intern este asigurată de către compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti.

CAPITOLUL VIII
DISPOZITII FINALE

Art. 21. Compartimentele din structura organizatorică a PROEDUS sunt obligate să coopereze, să stabilească relaţiile funcţionale între ele, precum şi cu structurile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti în vederea elaborării, organizării ş i desfaşurării lucrărilor, proiectelor şi programelor, la termen şi în condiţiile legii, respectiv acelea al căror obiect implică coroborarea de competenţe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 22. PROEDUS îşi promovează propriile evenimente şi are siglă proprie.

Art. 23. PROEDUS poate recurge la externalizarea, potrivit legii, a unor servicii, corespunzătoare obiectului său de activitate, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Art. 24. Neîndeplinirea de către personalul instituţiei a sarcinilor de serviciu, în totalitate şi în termen legal, precum şi comiterea de abateri de la normele de comportare şi disciplină se sancţionează conform legislaţiei în vigoare.

Art. 25. Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare are caracter public.

Art. 26. Litigiile de orice fel în care PROEDUS este parte sunt de competenţa instanţelor judecătoreşti, potrivit legii, în situaţia în care acestea nu se pot soluţiona pe cale amiabilă.

Art. 27. Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se completează cu reglementările legale în vigoare şi se modifică şi completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a PROEDUS, aprobată prin prezenta hotărâre, precum şi atunci cand intervin modificări şi completări ale legislaţiei aplicabile, ulterioare aprobării acestuia.

CONFORM CU ORIGINALUL

MUNICIPIUL BUCUREŞTI DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ ROMÂNIA

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI PROEDUS ROMÂNIA