



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Secretar General

Direcția Asistență Tehnică și Juridică

Serviciul Transparență Decizională
Biroul pentru Aplicarea Legii nr. 52/2003
Nr. 444/1/ 31. 01.2018

ANUNȚ

referitor la varianta îmbunătățită a proiectului de hotărâre privind înființarea CENTRULUI CULTURAL "LUMINA" și aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale acestuia

Având în vedere adresa cu nr. 518/23.01.2018 a Direcției Cultură, Sport, Turism, înregistrată la Direcția Asistență Tehnică și Juridică cu nr. 444/25.01.2018, prin care se transmit modificările la proiectul de hotărâre privind înființarea CENTRULUI CULTURAL "LUMINA" și aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale acestuia și în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, se aduc la cunoștință publică modificările survenite.

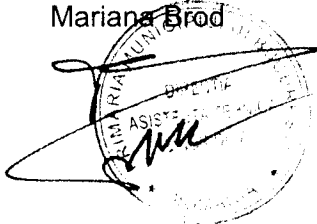
Proiectul de act normativ, mai sus amintit, cu documentația de bază, poate fi consultat:

- pe site-ul P.M.B. – www.pmb.ro;
link: http://www.pmb.ro/institutii/cgmb/dezb_publica/proiecte/pr_dezb_publica.php
- la sediul PMB, B-dul Regina Elisabeta nr. 47, sector 5.

Proiectul de act normativ se poate obține în copie, pe bază de cerere depusă la Centrul de Informare.

DIRECTOR EXECUTIV

Mariana Brod



Șef serviciu,
Nicoleta Sunică

Întocmit,
p. Șef birou,
Elena Liliana Miu

Ref. Serv. Mincea
15.01.2018



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală Dezvoltare și Investiții

Direcția Cultură, Sport, Turism

Nr. 513/23.01.2018

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	
DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ	
Nr.	496
201. 8	Luna ... 01 ... Ziua ... 25

DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ CGMB

În atenția doamnei mariana BROD - Director Executiv

Anexat, vă transmitem Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Cultural LUMINA ca serviciu public, modificat conform cerințelor actuale, semnat și ștampilat, în scopul suspunerii acestuia spre dezbateră și aprobarea CGMB.

Facem mențiunea că documentul anexat va înlocui Anexa nr. 3 la proiectul de hotărâre privind înființarea Centrului Cultural LUMINA.

Cu stimă,

Director Executiv

Traian Constantin PETRESCU



Șef Serviciu

Georgiana TURCU

Ana Hiu,
29.01.2018

Întocmit: Raluca ALEXANDRESCU, Consilier

CENTRUL CULTURAL „ LUMINA”
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) CENTRUL CULTURAL „ LUMINA” este un serviciu public de interes local al Municipiului Bucuresti, persoană juridică de drept public, înființat prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

(2) CENTRUL CULTURAL „ LUMINA” este organizat și funcționează în baza Legii Administrației Publice Locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului Intern, precum și ale celorlalte acte normative aplicabile în materie.

Art. 2. Sediul administrativ al **CENTRULUI CULTURAL „LUMINA”** se află în Bd. Regina Elisabeta 47, sectorul 5.

Art. 3. CENTRUL CULTURAL „LUMINA” este finanțat din venituri proprii și din alocații acordate de la bugetul local al Municipiului București, precum și din donații sau sponsorizări provenite de la persoane fizice și /sau juridice, în condițiile legii.

CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4. Obiectul de activitate al **CENTRULUI CULTURAL „LUMINA”** îl constituie:

- promovarea excelenței în cultură;
- punerea în valoare a patrimoniului cultural imaterial, diseminarea valorilor artistice și a identității naționale, diversificarea paletei culturale a Capitalei, precum și implementarea conceptului de cultură a comunităților;
- activități de conectare a comunităților cu identitatea locală, dar și cu cea europeană;
- răspândirea eficientă a valorilor;
- cercetare, finalizată în produsele culturale ale centrului;

Art. 5. (1) Potrivit obiectului său de activitate, principalele atribuții ale activității funcționale ale **CENTRULUI CULTURAL „LUMINA”** sunt următoarele:

1. întocmește proiectul bugetului anual de venituri si cheltuieli, iar după aprobarea acestuia conform legii, asigură execuția lui prin folosirea eficientă și eficace a fondurilor



alocate, precum și a celor provenite din venituri extrabugetare, pentru realizarea obiectului de activitate;

2. face propuneri pentru obiective de investiții, reparații curente și de capital, dotări specifice, pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli propus, iar după aprobarea acestuia, asigură condițiile necesare pentru punerea lor în funcțiune la termenele stabilite, sau, după caz, pentru realizarea achizițiilor respective, potrivit obiectului de activitate;
3. întocmește bilanțul financiar-contabil, pe care îl prezintă departamentului de specialitate din aparatul propriu al Primarului General;
4. asigură raportarea și execuția ritmică, trimestrială, a bugetului de venituri și cheltuieli;
5. asigură întocmirea și raportarea corectă a evidențelor financiar-contabile și respectarea disciplinei financiare;
6. asigură respectarea dispozițiilor legale privind angajarea, salarizarea și promovarea personalului;
7. asigură, în conformitate cu prevederile legale, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public aflat în administrare, precum și utilizarea eficientă a acestuia;
8. asigură buna administrare și gospodărire a spațiilor aflate în administrare;
9. asigură conservarea și utilizarea eficientă a bazei materiale;
10. transmite departamentului de specialitate din aparatul propriu al Primarului General date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte și prezintă, spre aprobare sau avizare, diverse documente și documentații potrivit reglementarilor legale în vigoare;
11. poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute în administrare, precum și contracte de asociere în domenii de interes, conform obiectului de activitate, în condițiile legii;
12. întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, Ministerul Mediului etc.);
13. organizează orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate, stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu actele administrative ale Primarului General și ale Consiliului General al Municipiului București.

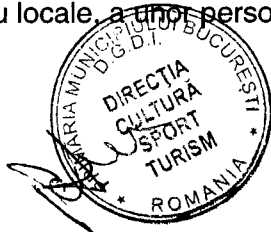
(2) Pentru îndeplinirea obiectului său de activitate conform art.4, **CENTRUL CULTURAL „LUMINA”**, în calitate de prestator de servicii, organizator /co-organizator, partener, încheie angajamente, în condițiile legii, cu persoane fizice, persoane fizice autorizate, precum și cu persoane juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

Art.6. (1) CENTRUL CULTURAL „LUMINA” își desfășoară activitatea în Bd. Regina Elisabeta nr. 47, sectorul 5, București.

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



(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea **CENTRULUI CULTURAL „LUMINA”** se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să întreprindă și să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege;

(4) Instituția ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat dat în administrarea sa;

(5) Instituției îi revine responsabilitatea inventarierii obligatorii anuale a patrimoniului mobil și imobil și transmiterea acestuia către departamentul de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primarului General, spre luare la cunoștință, introducerea în baza de date a acestuia și pentru realizarea inventarului Municipiului București.

CAPITOLUL IV

STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ

Art. 7. (1) Structura organizatorică (organigrama) a **CENTRULUI CULTURAL „LUMINA”** este fundamentată la propunerea directorului, se elaborează de către instituție, se avizează de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General, conform legii.

(2) **CENTRUL CULTURAL „LUMINA”** este organizat și funcționează în baza Legii Administrației Publice Locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și ale prevederilor legale aplicabile și cuprinde în structura sa organizatorică (organigramă), compartimente de specialitate și compartimente suport/funcționale – după cum urmează:

Conducerea instituției

- Director

Aparatul de specialitate și aparatul funcțional, organizate în compartimente în subordinea Directorului instituției, după cum urmează:

- Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Securitatea Muncii și Relații Publice;
- Compartimentul Economic, Achiziții, Administrativ;
- Serviciul Cercetare și Programe Culturale;
- Compartimentul Promovare Valori identitare ale Capitalei

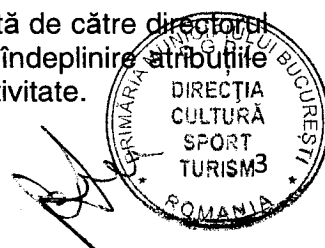
Art. 8. Directorul va stabili prin fișa postului atribuțiile șefului de serviciu și ale personalului direct subordonat, precum și limitele de competență ale acestora.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ȘI ALE COMPARTIMENTELOR

PREVĂZUTE ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI

Art. 9. Conducerea **CENTRULUI CULTURAL „LUMINA”** este asigurată de către directorul instituției, numit în condițiile legii și are responsabilitatea de a duce la îndeplinire atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament, în scopul îndeplinirii obiectului de activitate.



Art. 10. (1) Directorul este angajat, în condițiile legii, în baza contractului individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, în urma unui examen/concurs;

(2) Directorul **CENTRULUI CULTURAL „LUMINA”** îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite și exercită managementul general al întregii activități a instituției;

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

A. DIRECTOR

Art.11. Principalele atribuții ale directorului:

1. conduce și coordonează întreaga activitate a **CENTRULUI CULTURAL „LUMINA”**;
2. stabilește, prin fișa postului, atribuțiile șefului de serviciu și ale personalului direct subordonat și le poate modifica în funcție de necesități, pentru a asigura buna funcționare a instituției;
3. coordonează și participă la procesul de elaborare a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare Primarului General;
4. asigură respectarea destinațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
5. răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu, transmis în administrare prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;
6. fundamentează și propune proiectul bugetului pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului pe care îl înaintează ordonatorului principal de credite;
7. întocmește și fundamentează propuneri privind proiectele de hotărâri în domeniul de activitate a instituției și le înaintează în vederea supunerii spre aprobarea Consiliului General al Municipiului București, conform legii;
8. în limita competențelor acordate, aprobă încheierea contractelor, necesare pentru derularea activității curente, cu terți, în condițiile legii;
9. dispune organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale;
10. fundamentează și propune proiectul de organigramă, stat de funcții și regulament de organizare și funcționare ale instituției, în vederea supunerii spre aprobare, conform reglementarilor legale;
11. aprobă Regulamentul Intern al Centrului Cultural „Lumina”;
12. răspunde de modul de întrebuințare a fondurilor bănești, mijloacelor fixe, materiilor prime, materialelor și a tuturor valorilor aflate în patrimoniul încredințat;
13. exercită controlul direct asupra tuturor actelor și formelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile;
14. are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:
 - a) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
 - b) negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;



- c) dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
 - d) încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată/nedeterminată, cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale;
 - e) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
 - f) analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
 - g) în funcție de disponibilitățile din bugetul aprobat cu această destinație, aprobă planul anual pentru perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
 - h) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere și de execuție din subordinea directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
 - i) decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului din instituție, urmare evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;
 - j) coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
 - k) răspunde de aplicarea legislației privind salarizarea personalului din unitate, în limita fondurilor bugetare aprobate;
- 15. aprobă colaboratorii pentru proiectele instituției;
 - 16. dispune repartizarea corespondenței instituției compartimentelor de specialitate
 - 17. coordonează, îndrumă și controlează activitatea din punct de vedere tehnic și organizatoric;
 - 18. verifică și certifică propunerile de proiecte de investiții ale Centrului Cultural „Lumina”;
 - 19. emite decizii de recuperare a pagubelor aduse unității;
 - 20. dispune măsuri privind activitatea curentă a instituției, în condițiile legii, Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și Dispozițiilor Primarului General;
 - 21. răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
 - 22. răspunde de organizarea activității de audit public intern;
 - 23. răspunde de organizarea sistemului de control managerial;
 - 24. răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
 - 25. răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
 - 26. aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor, precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
 - 27. se deplasează la manifestări și evenimente din țară și străinătate în interesul instituției
 - 28. efectuează concediul legal de odihnă, cu aprobarea Primarului General;
 - 29. stabilește participarea instituției cu proiecte și programe la evenimente interne și internaționale, cu aprobarea Primarului General;
 - 30. aprobă devizele de cheltuieli pentru proiectele angajate în limitele bugetului de venituri și cheltuieli;



31. aprobă planul anual de acțiune al instituției;
32. aprobă regulamentele elaborate și propuse spre aprobare de serviciile și compartimentele din subordinea acestuia;
33. asigură dezvoltarea ofertei Centrului Cultural „Lumina” și îmbunătățește conținutul calendarului de evenimente al instituției, elaborează și aplică strategii specifice în vederea desfășurării în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției.
34. îndeplinește, în condițiile legii și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și dispoziții ale Primarului General;
35. în exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției.
36. directorul este evaluat periodic, în condițiile legii,.
37. în perioada când directorul nu este prezent în instituție, atribuțiile funcției sunt exercitate de către o persoană desemnată de acesta ori de către Primarul General, după caz;
38. în situația când postul de director este vacant, atribuțiile funcției vor fi exercitate de către persoana desemnată, în baza Dispoziției Primarului General;

Art. 12. Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului sunt următoarele:

B. Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Securitatea Muncii și Relații Publice

Compartimentul juridic, Resurse Umane, Securitatea Muncii și Relații Publice este o structură funcțională care asigură și răspunde de activitățile următoarelor domenii:

B.(1) în domeniul juridic

- a. acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului directorului, în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de cercetare penală, precum și în raporturile acestuia cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- b. reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare; în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de directorul instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
- c. analizează și avizează de legalitate deciziile emise de directorul instituției, după cum urmează:
 - deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);
 - deciziile privind domeniul financiar, de recuperare a debitelor, investiții, patrimoniu, achiziții publice.



- d. analizează din punct de vedere al legalității și face recomandări privind organigrama, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
- e. întocmește, la cererea directorului, diferitele tipuri de contracte pe care le încheie instituția: de drept de proprietate intelectuală, prestări servicii, coproducție, parteneriat, închiriere, etc.
- f. analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
- g. analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice cu care instituția intră în raporturi juridice;
- h. elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau cu efect juridic întocmite în legătură cu activitatea instituției;
- i. avizează note și instrucțiuni, din punct de vedere al legalității, referitoare la atribuțiile și activitatea instituției;
- j. urmărește durata contractelor de drept de autor informând în timp util conducerea instituției cu privire la termenele de valabilitate ale acestora;
- k. redactează plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea instituției, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, motivându-le în fapt și în drept;
- l. la sesizarea Compartimentului Economic, Achiziții, Administrativ, stabilește împreună cu directorul instituției modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;
- m. exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative cu referire la sfera de activitate a instituției, la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora;
- n. ține evidența tematică a actelor normative specifice domeniului de activitate al instituției;
- o. ține evidența cronologică a tuturor contractelor în Registrul special de evidență contracte;
- p. consultă cronologic publicarea noilor acte normative și se asigură de aducerea la cunoștință către personalul instituției a celor din domeniul de activitate al instituției, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare.
- q. îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției, în domeniul sau de activitate și în limitele legislației în vigoare.

B.(2) în domeniul Resurse Umane, Securitatea Muncii

- a. întocmește și gestionează contractele individuale de muncă;
- b. gestionează activitățile necesare întocmirii tuturor fișelor de post, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale, conform prevederilor legale în vigoare;
- c. întocmește planurile privind promovarea personalului;
- d. fundamentează fondul de salarizare și de personal din cadrul bugetului instituției;
- e. întocmește programul anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului angajat, pe baza propunerilor șefilor de compartimente, după caz, pe care îl înaintează spre aprobare directorului, în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;
- f. elaborează proiectele statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi alocate, și le supune spre aprobare în condițiile legii;
- g. elaborează schemele de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, etc.);



- h.** întocmește și eliberează documentele care compun dosarele de pensionare și urmărește finalizarea acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă, în condițiile legii;
- i.** gestionează, completează și eliberează dosarele de personal;
- j.** întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților în format electronic;
- k.** prelucrează datele în registrul de evidență a salariaților în format electronic;
- l.** răspunde de evidența și arhivarea deciziilor directorului instituției, dispozițiilor Primarului General și hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu referire la Centrul Cultural "Lumina".
- m.** răspunde de întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de compartimentele de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Managementul Resurselor Umane, etc.);
- n.** răspunde de organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigură secretariatul comisiilor de examinare nominalizate de conducătorul instituției prin decizie;
- o.** vizează legitimațiile de serviciu ale salariaților;
- p.** eliberează adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- q.** răspunde de programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
- r.** răspunde de elaborarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern;
- s.** răspunde de elaborarea și redactarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale pe care îl supune aprobării, conform legislației în vigoare, la propunerea directorului;
- t.** participă la identificarea locurilor de muncă și a meseriilor cu condiții grele, periculoase etc., conform legii, și răspunde de întocmirea documentelor în vederea acordării sporurilor în baza prevederilor legale;
- u.** răspunde de stabilirea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, precum și pe grade, trepte profesionale și/sau categorii, împreună cu compartimentele de specialitate în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
- v.** răspunde de stabilirea, în cadrul contractului individual de muncă, a drepturilor salariale și celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
- w.** răspunde de redactarea deciziilor emise de directorul instituției pentru relațiile de muncă din instituție;
- x.** răspunde de organizarea activității privind sănătatea și securitatea în muncă având obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, asigurând instituirea măsurilor privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și anularea riscurilor, informarea și instruirea angajaților;
- y.** comunică operativ conducătorului instituției și inspecției muncii evenimentele și accidente de muncă, asigurând cercetarea, înregistrarea și efectele acestora;
- z.** îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției, în domeniul sau de activitate și în limitele legislației în vigoare.



B.(3) în domeniul Relații Publice

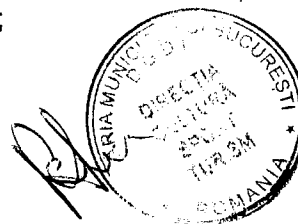
- a. asigură, după înregistrarea corespondenței (cereri, reclamații, etc.), verificarea, analizarea și clasificarea acestora pe tipuri de probleme, pe care le înaintează spre soluționare conducerii, conform structurii organizatorice aprobate;
- b. transmite către compartimentele din structura organizatorică corespondența pe tipuri de probleme, conform deciziei conducătorului instituției;
- c. urmărește modul de soluționare și respectarea termenelor prevăzute de actele normative în vigoare, a corespondenței pe tipuri de probleme, comunicate structurilor organizatorice ale instituției;
- d. sesizează conducerea instituției privind întârzierile sau disfuncționalitățile apărute în comunicarea petițiilor la corespondența repartizată;
- e. asigură primirea, verificarea, analizarea și clasificarea corespondenței referitoare la propunerile, reclamațiile, sesizările etc. primite din partea persoanelor fizice sau juridice privind aspecte care țin de problematica activităților desfășurate de instituție;
- f. redactează, centralizează și transmite răspunsul solicitat, pe suportul solicitat și în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- g. furnizează la cerere, informațiile de interes public referitoare la activitatea desfășurată de instituție, atât reprezentanților mass-media cât și persoanelor interesate;
- h. asigură periodic informarea reprezentanților mass-media prin structura specializată din cadrul Primăriei Municipiului București asupra activităților de interes public imediat, desfășurate de instituție cu impact asupra cetățenilor prin difuzarea de note informative, răspunsuri la solicitările primite, conform normelor legale în vigoare;
- i. asigură agenda conducerii privind organizarea și programarea audiențelor solicitate atât din interiorul cât și din exteriorul instituției de persoane fizice sau juridice, vizând problematica activităților desfășurate;
- j. îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției, în domeniul sau de activitate și în limitele legislației în vigoare.

C. Compartimentul Economic, Achiziții, Administrativ

Compartimentul Economic, Achiziții, Administrativ este o structură funcțională în cadrul Centrului Cultural "Lumina" care asigură și răspunde de activitățile următoarelor domenii:

C.(1) în domeniul economic:

- a. răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- b. urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;
- c. întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
- d. centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, răspunzând de realizarea lui;
- e. verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
- f. întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, etc.;



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

h. răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;

i. ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;

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

k. răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;

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

m. exercită controlul zilnic asupra operațiilor de casierie efectuate și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;

n. răspunde de asigurarea și ritmicitatea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;

o. răspunde de asigurarea și ritmicitatea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;

p. răspunde de transmiterea spre avizare la direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Buget, etc.) a listei de investiții detaliate în așa fel încât să nu se producă întârzieri în derularea obiectivelor de investiții din cauza nerespectării termenelor sau a viciilor de întocmire a acestor documente;

q. urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de reducere a timpilor pentru prelucrarea lor contabilă;

r. asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;

s. prezintă conducerii instituției spre aprobare bilanțul contabil, raportul justificativ;

t. participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;

u. răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;

v. întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului, solicitând în prealabil avizul direcției de resort din cadrul Primăriei Municipiului București;

w. asigură evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;

x. întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, scoatere din funcțiune, transfer fără plată, valorificare și casare a bunurilor aparținând instituției;

y. îndeplinește atribuții de depozitare și evidență bunuri aparținând instituției;

z. întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează la timp viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc.;

aa. întocmește, după caz, lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale, declarații și adeverințe privind impozitul reținut și vărsat pentru persoane fizice (colaboratori);

bb. asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate;



cc. întocmește declarațiile fiscale, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;

dd. efectuează, după caz, plățile ce derivă din contractele întocmite în baza Legii nr. 8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, conform clauzelor contractuale și ținând evidența tuturor plăților;

ee. elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economice-financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;

ff. asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile;

gg. întocmește lucrările referitoare la proiectul propriu de venituri și cheltuieli, urmărind justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;

hh. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar - contabil;

ii. execută și alte sarcini transmise de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare.

C.(2) în domeniul achiziții:

a. elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, pe care îl transmite spre aprobare directorului;

b. transmite spre aprobare directorului programul anual al achizițiilor publice și înaintează, orice modificare intervenită în acesta;

c. răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor, a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV;

d. estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmește nota privind determinarea valorii estimate;

e. răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;

f. stabilește perioadele care trebuie asigurate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului;

g. întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;

h. întocmește nota justificativă cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;

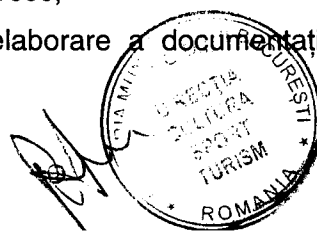
i. propune quantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și buna execuție în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică și conform prevederilor legale, precum și forma de constituire a acestora;

j. propune directorului spre aprobare pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică, componența comisiilor de evaluare a ofertelor;

k. propune și fundamentează necesitatea participării acestora, precum și cooptarea unor experți din afara instituției;

l. asigură respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;

m. elaborează sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de



atribuire a contractului de achiziție publică sau în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;

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

o. răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate /comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;

p. răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;

q. răspunde și asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);

r. răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;

s. asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;

t. asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;

u. urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;

v. răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;

w. asigură comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a contestațiilor și transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;

x. asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;

y. răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;

z. asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;

aa. răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;

bb. execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

C.(3) în domeniul administrativ:

a. organizează și răspunde de evidența, funcționarea și utilizarea imobilelor, instalațiilor aferente și obiectelor de inventar aflate în administrarea instituției;

b. organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente imobilului instituției;

c. certifică exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți, chirii, telefoane, abonamente și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;



d. asigură și răspunde de aprovizionarea cu materiale, combustibili, energie, piese de schimb necesare tuturor compartimentelor din structura organizatorică a Centrului Cultural „Lumina”, conform calculelor de fundamentare a necesarului de aprovizionat, pe baza normelor de consum și de stoc și în limita creditelor bugetare aprobate;

e. întocmește planul de aprovizionare anual pentru toate compartimentele instituției;

f. organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a materialelor aprovizionate, face propuneri privind componența comisiilor de recepție ;

g. răspunde de asigurarea recepției, transportului și depozitării materialelor în termenul stabilit, pentru a se evita plata unor penalități;

h. în cazul în care unele contracte prevăd ca recepția produselor să se facă la furnizor sunt luate măsuri pentru trimiterea delegaților în vederea recepționării ;

i. răspunde de preîntâmpinarea formării de stocuri supranormative și de readucere în circuitul economic al instituției a acestora;

j. răspunde de primirea, gospodărirea corespunzătoare, recircularea și restituirea ambalajelor;

k. ia măsuri și răspunde de gospodărirea rațională a materialelor, combustibililor și energiei;

l. certifică exactitatea și realitatea aprovizionării cu materiale, piese de schimb, carburanți etc.;

m. întocmește note de intrare - recepție (NIR) în cel mult 24 ore de la primirea în magazie a materialelor conform facturii sau avizului de expediție, marfa fiind achiziționată pe baza de comanda semnată de șeful serviciului;

n. organizează spații de depozitare și manipulare adecvate, evitând degradarea sau deteriorarea materialelor depozitate ;

o. eliberează materialele din magazie pe baza bonurilor de consum semnate de persoanele desemnate în acest scop;

p. asigură desfășurarea în bune condiții a inventarierii anuale a depozitelor sau de câte ori este necesară această măsură ;

q. aplică măsurile stabilite de tehnica securității muncii și răspunde de activitatea privind P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă, incendiilor sau ale altor evenimente;

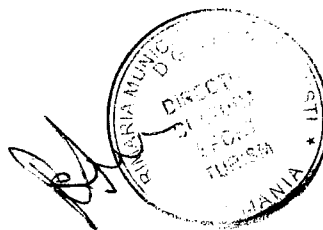
r. execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

D. Serviciul Cercetare și Programe Culturale

Serviciul Cercetare și Programe Culturale, având în subordine **Compartimentul Promovare Valori Identitare ale Capitalei** este o structură de specialitate în cadrul structurii organizatorice a **CENTRULUI CULTURAL "LUMINA"**

D.(1) Serviciul Cercetare și Programe Culturale asigură și răspunde de următoarele atribuții:

- a) Realizează proiecte și programe culturale proprii și/sau în colaborare cu alte instituții publice de interes local și companii municipale din subordinea Municipiului București;
- b) Stabilește contacte și ia orice alte măsuri pregătitoare pentru realizarea celor de la punctul a);



- c) Acordă consultanță la cerere pentru optimizarea proiectelor culturale. Consultanța acordată în afara acordurilor de parteneriat prevăzute la punctul a) se remunerează;
- d) Urmărește semnarea la timp a contractelor de prestări servicii sau de colaborare ce intervin în realizarea proiectelor cu încadrarea în prevederile legale inclusiv cele prevăzute în Legea nr. 8/1996;
- e) Urmărește execuția contractelor, inclusiv încadrarea cheltuielilor în limitele stabilite, corelarea între livrări și plăți precum și orice alte elemente pentru optimizarea acestora și respectarea scopurilor proiectelor și programelor la publicul țintă desemnat. În cazul serviciilor contractate urmărește respectarea termenelor și condițiilor pe parcursul întregii execuții a contractelor;
- f) Propune și urmărește planificarea plăților către colaboratorii externi și orice alte plăți aferente proiectului de care răspunde;
- g) Are contact nemijlocit cu toți colaboratorii proiectelor, urmărind încadrarea acestora în criteriile de performanță contractate și raportând direct conducătorului serviciului public asupra stadiului îndeplinirii contractelor și poate avea inițiativa propunerii către conducătorul serviciului de soluții de optimizare a performanței efective a furnizorilor și prestatorilor contractați;
- h) Din dispoziția conducătorului serviciului, realizează materiale publicitare, de promovare și de informare, periodice sau după caz, în limba română și/sau în limbi străine, privind proiectele culturale desfășurate de serviciul public și/sau cu implicarea acestuia conform punctelor a) și c);
- i) La finalul proiectului, întocmește raportul de proiect, pentru semnare de către conducătorul serviciului. Din dispoziția acestuia, raportul poate fi întocmit pe stadii de realizare a acestuia, cu semnalarea eventualelor anomalii și neajunsuri în respectarea proiectului inițial;
- j) Pe baza deciziilor Consiliului de Evaluare, întocmește propuneri de proiecte pentru perioada următoare stabilită de conducătorul serviciului (trimestrial, semestrial, anual) însoțite de fundamentări legale și economice (devize, necesar de finanțare/perioade bugetare etc.);
- k) Colaborează cu celelalte departamente ale serviciului pentru îndeplinirea sarcini comune;
- l) Deschide registrul unic de contracte și păstrează o copie a oricărui document intern, înregistrat în evidențele serviciului, în legătură cu planificarea, negocierea, contractarea și executarea fiecărui contract;
- m) Deschide un registru unic de proiecte în care consemnează toate documentele păstrate, în copie, ca la punctul l) pentru a facilita o gestiune transparentă a fiecărui proiect și a contractelor aferente acestuia;
- n) Din dispoziția conducătorului serviciului își asumă sarcini proprii în desfășurarea deplasărilor și turneele;
- o) Răspunde de arhivarea documentelor aferente proiectelor inclusiv celor de la punctele l) și m);
- p) Propune conducătorului serviciului tarife și alte surse comerciale de obținere de venituri proprii din proiectele desfășurate pentru aprobarea de către CGMB;
- q) Din dispoziția conducătorului serviciului, în scopul optimizării planificării și execuției proiectelor, poate crea și menține, în condițiile legii, evidențe ale resurselor, furnizorilor și prestatorilor din piețele specifice, inclusiv prin monitorizarea mass-media;
- r) Asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidenta, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul și transmiterea informațiilor confidențiale și a interdicțiilor de reproducere și circulație în conformitate cu actele normative în vigoare;
- s) Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției, în domeniul sau de activitate și în limitele legislației în vigoare.



D. (2) Compartimentul Promovare Valori Identitare ale Capitalei asigură și răspunde de următoarele atribuții:

- a. Promovarea imaginii Bucureștiului și afirmarea identității culturale a Municipiului București prin mediatizarea acțiunilor realizate de instituție și organizarea unor evenimente;
- b. Inițierea și sprijinirea proiectelor și programelor de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare, de însușire a meșteșugurilor tradiționale;
- c. Implementarea și menținerea unui Sistem Integrat de Management Calitate - Mediu în vederea standardizării unui plan de desfășurare al marilor evenimente, prin stabilirea unor criterii clare pentru planificarea, implementarea și monitorizarea îndeplinirii scopului final al evenimentelor organizate, astfel încât acestea să își păstreze caracterul periodic și să poată contribui la crearea brand-ului cultural bucureștean pe plan intern și internațional;
- d. Conceperea, editarea și difuzarea de publicații în domeniul său de activitate;
- e. Desfășurarea de activități de promovare a programelor/proiectelor proprii oriunde se impune pentru implementarea cu succes a unui evenimentelor;
- f. Organizarea de ateliere și seminarii ;
- g. Organizarea de evenimente compatibile cu obiectul său de activitate.
- h. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și/ sau a șefului serviciului Organizare Proiecte și Programe, în domeniul sau de activitate și în limitele legislației în vigoare.

CAPITOLUL VI

PERSONAL, SALARIZARE

Art. 13. (1) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fișele de post reprezintă anexă la contractul individual de muncă al salariaților.

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

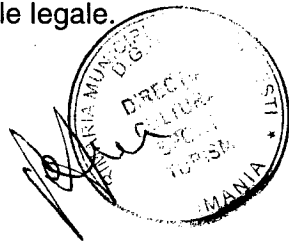
(3) Modificarea și/sau completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Cultural "Lumina" implică, după caz, și modificarea/ completarea fișelor de post ale angajaților instituției.

Art. 14. Angajarea personalului și stabilirea nivelului de salarizare a personalului angajat se fac conform legislației în vigoare aplicabile.

CAPITOLUL VII

BUGETUL ȘI RELAȚIILE FINANCIARE

Art. 15. Bugetul **CENTRULUI CULTURAL „ LUMINA”** se aprobă prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, în conformitate cu prevederile legale.



Art. 16. CENTRUL CULTURAL „LUMINA” este un serviciu public de interes local al Municipiului Bucuresti, cu personalitate juridică, este titular de buget, directorul instituției fiind ordonator terțiar de credite, iar angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile se asigură de către acesta cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 17. Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de către **CENTRUL CULTURAL „LUMINA”**, în îndeplinirea obiectului său de activitate/atribuțiilor ce îi revin, se finanțează de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii, precum și din donații sau sponsorizări provenite de la persoane fizice și /sau juridice, în condițiile legii.

CAPITOLUL VIII

AUDITUL PUBLIC INTERN

Art. 18. Activitatea de audit public intern este asigurată de către compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

Art. 19. Compartimentele din structura organizatorică a **CENTRULUI CULTURAL „LUMINA”** sunt obligate să coopereze, să stabilească relațiile funcționale între ele, precum și cu structurile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea elaborării, organizării și desfășurării produselor, proiectelor și programelor culturale, la termen și în condițiile legii, respectiv acelea al căror obiect implică coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

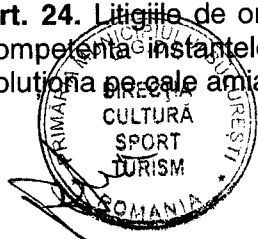
Art. 20. CENTRUL CULTURAL „LUMINA” își promovează și valorifică propriile evenimente și are siglă proprie.

Art. 21. CENTRUL CULTURAL „LUMINA” poate recurge la externalizarea, potrivit legii, a unor activități corespunzătoare obiectului său de activitate, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Art. 22. Neîndeplinirea de către personalul instituției a sarcinilor de serviciu, în totalitate și în termen legal, precum și comiterea de abateri de la normele de comportare și disciplină se sancționează conform legislației în vigoare.

Art. 23. Prezentul Regulament de organizare și funcționare are caracter public și se va publica pe site-ul oficial al instituției.

Art. 24. Litigiile de orice fel în care **CENTRUL CULTURAL „LUMINA”** este parte sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în situația în care acestea nu se pot soluționa pe cale amiabilă.



Art. 25. Presentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu reglementările legale în vigoare și se modifică și completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a **CENTRULUI CULTURAL „LUMINA”** aprobată prin prezenta hotărâre, precum și atunci când intervin modificări și completări ale legislației aplicabile, ulterioare aprobării acestuia.

