



PROIECT DE HOTĂRÂRE  
privind reorganizarea Centrului de  
Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret

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

Ținând seama de Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.55/2014;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1.** Se aprobă reorganizarea Centrului de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret, serviciu public de interes local al Municipiului București cu personalitate juridică, finanțat din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii.

**Art. 2** Se aprobă numărul total de posturi al Centrului de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret de 72 posturi, din care 8 de conducere.

**Art. 3** Se aprobă organigrama Centrului de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret, prevăzut în anexa nr. 1.

**Art. 4** Se aprobă statul de funcții al Centrului de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret, prevăzut în anexa nr. 2.

**Art. 5** Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret, prevăzut în anexa nr. 3.

**Art. 6** Anexele 1,2,3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 7** Articolele 2 și 3 din HCGMB nr. 266/2009 își încetează aplicabilitatea.

**Art. 8** Articolul 3 din HCGMB nr. 305/2013 se modifică în mod corespunzător: art. 3.2, precum și anexele 36a și 36b la HCGMB nr. 305/2013 își încetează aplicabilitatea.

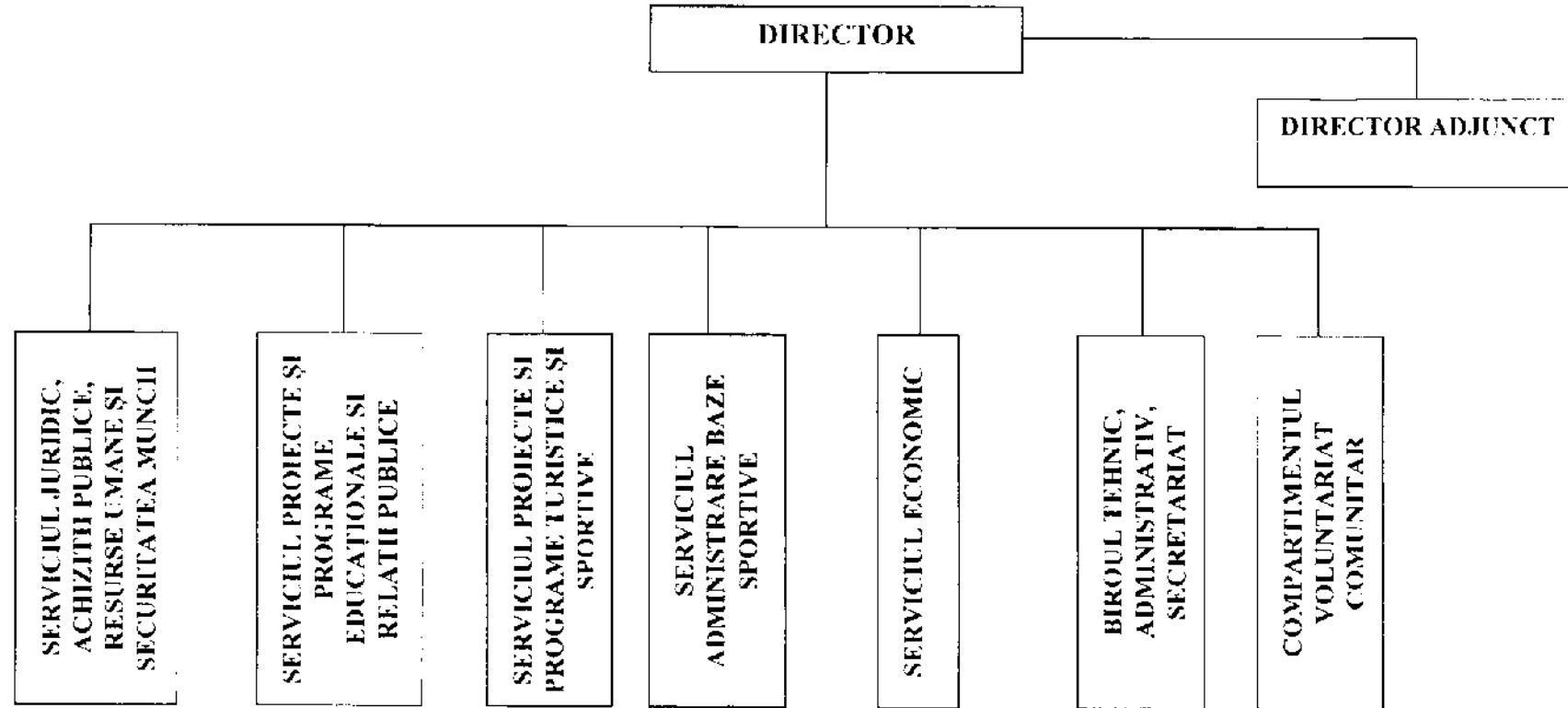
**Art. 9** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și Centrul de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI,  
Tudor TOMA

București .....  
Nr. ....

**CENTRUL DE PROIECTE SI PROGRAME EDUCATIONALE SI SPORTIVE PENTRU COPII SI TINERET BUCURESTI  
- PROEDUS**



TOTAL POSTURI : 72  
din care CONDUCERI : 8

**STAT DE FUNCȚII AL CENTRULUI DE PROIECTE SI PROGRAME EDUCATIONALE SI SPORTIVE PENTRU COPII SI TINERET BUCURESTI**

Nr. poz.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/Treaptă prof.	Clasa*)	Nr. posturi	Anexa la L284/2010 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția					
1	2	3	4	5	6	7
<b>CONDUCERE</b>						
1	Director	S	II	78	1	Anexa I, Cap. II, A I a)
2	Director adjunct	S	II	76	1	Anexa I, Cap. II, A I a)
<b>Serviciul Juridic, Achiziții Publice, Resurse Umane și Securitatea Muncii</b>						
3	Șef serviciu	S	II	74	1	Anexa I, Cap. II, A I a)
4	Consilier juridic	S	IA	48	1	Anexa I, Cap. II, A I b)
5	Consilier juridic	S	IA	48	1	Anexa I, Cap. II, A I b)
6	Consilier juridic	S	IA	48	1	Anexa I, Cap. II, A I b)
7	Expert	S	IA	48	1	Anexa I, Cap. II, A I b)
8	Consilier juridic	S	IA	48	1	Anexa I, Cap. II, A I b)
9	Consilier	S	I	38	1	Anexa I, Cap. II, A I b)
10	Consilier	S	I	38	1	Anexa I, Cap. II, A I b)
11	Consilier	S	I	38	1	Anexa I, Cap. II, A I b)
12	Referent	M	IA	21	1	Anexa I, Cap. II, A I b)
13	Referent	M	IA	21	1	Anexa I, Cap. II, A I b)
<b>Serviciul Programe și Proiecte Educaționale și Relații publice</b>						
14	Șef serviciu	S	II	74	1	Anexa I, Cap. II, A I a)
15	Consilier	S	I	38	1	Anexa I, Cap. II, A I b)
16	Consilier	S	I	38	1	Anexa I, Cap. II, A I b)
17	Consilier	S	I	38	1	Anexa I, Cap. II, A I b)
18	Consilier	S	I	38	1	Anexa I, Cap. II, A I b)
19	Consilier	S	I	38	1	Anexa I, Cap. II, A I b)
20	Consilier	S	I	38	1	Anexa I, Cap. II, A I b)
21	Consilier	S	I	38	1	Anexa I, Cap. II, A I b)
22	Consilier	S	I	38	1	Anexa I, Cap. II, A I b)
23	Referent	M	IA	21	1	Anexa I, Cap. II, A I b)
24	Referent	M	IA	21	1	Anexa I, Cap. II, A I b)
25	Consilier	S	I	38	1	Anexa I, Cap. II, A I b)
26	Consilier	S	I	38	1	Anexa I, Cap. II, A I b)
<b>Serviciul Proiecte și Programe Turistice și Sportive</b>						
27	Șef serviciu	S	II	74	1	Anexa I, Cap. II, A I a)
28	Consilier	S	I	38	1	Anexa I, Cap. II, A I b)
29	Consilier	S	I	38	1	Anexa I, Cap. II, A I b)
30	Consilier	S	I	38	1	Anexa I, Cap. II, A I b)
31	Referent	M	IA	21	1	Anexa I, Cap. II, A I b)
32	Referent	M	IA	21	1	Anexa I, Cap. II, A I b)
33	Consilier	S	I	38	1	Anexa I, Cap. II, A I b)
34	Consilier	S	I	38	1	Anexa I, Cap. II, A I b)
35	Consilier	S	I	38	1	Anexa I, Cap. II, A I b)
<b>Serviciul administrare baze sportive</b>						
36	Șef serviciu	S	II	74	1	Anexa I, Cap. II, A I a)
37	Administrator	M	I	15	1	Anexa I, Cap. II, D b)
38	Administrator	M	I	15	1	Anexa I, Cap. II, D b)

39	Administrator	M	I	15	1	Anexa I, Cap. II, D b)
40	Referent	M	IA	21	1	Anexa I, Cap. II, A I b)
41	Tehnician	M	IA	22	1	Anexa I, Cap. II, C I b)
42	Referent	M	IA	21	1	Anexa I, Cap. II, A I b)
43	Referent	M	IA	21	1	Anexa I, Cap. II, A I b)
44	Muncitor calificat	-	I	15	1	Anexa I, Cap. II, D b)
45	Magaziner	M, G	I	13	1	Anexa I, Cap. II, D b)
46	Ingrijitor	-	-	12	1	Anexa I, Cap. II, D b)
47	Ingrijitor	-	-	12	1	Anexa I, Cap. II, D b)
48	Ingrijitor	-	-	12	1	Anexa I, Cap. II, D b)
<b>Serviciul Economic</b>						
49	Şef serviciu	S	II	75	1	Anexa I, Cap. II, C I a)
50	Economist	S	IA	48	1	Anexa I, Cap. II, C I b)
51	Contabil	M	IA	22	1	Anexa I, Cap. II, C I b)
52	Economist	S	IA	48	1	Anexa I, Cap. II, C I b)
53	Referent	M	IA	22	1	Anexa I, Cap. II, C I b)
54	Referent	M	IA	22	1	Anexa I, Cap. II, C I b)
<b>Biroul Tehnic, Administrativ, Secretariat</b>						
55	Şef birou	S	II	72	1	Anexa I, Cap. II, C I a)
56	Referent	M	IA	22	1	Anexa I, Cap. II, C I b)
57	Referent	M	IA	22	1	Anexa I, Cap. II, C I b)
58	Referent	M	IA	22	1	Anexa I, Cap. II, C I b)
59	Tehnician	M	IA	22	1	Anexa I, Cap. II, C I b)
60	Tehnician	M	IA	22	1	Anexa I, Cap. II, C I b)
61	Tehnician	M	IA	22	1	Anexa I, Cap. II, C I b)
62	Tehnician	M	IA	22	1	Anexa I, Cap. II, C I b)
63	Tehnician	M	IA	22	1	Anexa I, Cap. II, C I b)
64	Sofer	-	I	15	1	Anexa I, Cap. II, D b)
65	Sofer	-	I	15	1	Anexa I, Cap. II, D b)
66	Magaziner	M, G	I	13	1	Anexa I, Cap. II, D b)
67	Curier	-	-	12	1	Anexa I, Cap. II, D b)
68	Ingrijitor	-	-	12	1	Anexa I, Cap. II, D b)
69	Muncitor calificat	-	I	15	1	Anexa I, Cap. II, D b)
<b>Compartimentul Voluntariat Comunitar</b>						
70	Consilier	S	IA	48	1	Anexa I, Cap. II, A I b)
71	Referent	M	IA	21	1	Anexa I, Cap. II, A I b)
72	Referent	M	IA	21	1	Anexa I, Cap. II, A I b)
<b>TOTAL</b>					<b>72</b>	
din care posturi de conducere					<b>8</b>	

NOTĂ: -\*) Clasele de salarizare pentru funcțiile de execuție corespund nivelului minim al fiecărei funcții, la care se adaugă, după caz, 5 gradeții corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă în condițiile legii.

- Anexele la Legea nr 234/2010 utilizate în prezentul stat de funcții sunt în concordanță cu atribuțiile cuprinse în fișele de post

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

- Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.

- Repartizarea pe structura compartimentelor conform organigramei și numărului de posturi aprobat se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare

- Transformările/mutările/permutările de posturi între compartimentele functionale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

- În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba anual prin Dispoziția Primarului General

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL  
CENTRULUI DE PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCAȚIONALE  
ȘI SPORTIVE PENTRU COPII ȘI TINERET BUCUREȘTI**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1 a.** Centrul de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București, numit în continuare PROEDUS, este un serviciu public organizat ca instituție publică de interes local al Municipiului București cu personalitate juridică, finanțat din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii.

**b.** PROEDUS este înființat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.266/2009.

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

**Art. 2** Sediul PROEDUS se află în Spl.Independenței, nr.2, sector 5, București, cod fiscal 26597213.

**Art.3 a.** PROEDUS este finanțat din subvenții 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).

**b.** Veniturile proprii se pot realiza din activitățile prevăzute la art. 6 a. din prezentul Regulament.

## **CAPITOLUL II**

### **OBIECTUL DE ACTIVITATE**

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

- pregătirea extracurriculară și dezvoltarea unor aptitudini și abilități în cadrul unor proiecte și programe adresate copiilor și tinerilor, respectiv segmentului de vârstă 3 - 35 de ani;
- organizarea unor cursuri și stagii de formare pentru elevi, studenți, părinți, cadre didactice, consilieri și promotori ai activităților socio-educative, cultural-artistice, turistice, sportive și de divertisment, cu scopul implicării efective a acestora în programele și proiectele derulate de PROEDUS;
- stimularea creativității, spiritului întreprinzător și inițiativelor copiilor și tinerilor, venind în întâmpinarea nevoilor comunității prin pregătirea tinerei generații pentru o viață sănătoasă, pentru conștientizarea opțiunilor pentru carieră, pentru lucrul în echipă și pentru stimularea competitivității într-o societate în care meritocrația, recunoașterea implicării, efortului și performanței să fie modelul de reușită socio-profesională;
- prestarea de servicii educaționale și sportive prin asigurarea conceptului de ansamblu și al sprijinului logistic necesare pentru realizarea unor acțiuni, proiecte și programe educative, sportive, cultural-educaționale, artistic-educaționale, turistice, ecologice, cultural-artistice, multimedia, civice, sociale, de divertisment și de interes local;
- inițierea, organizarea și derularea unor acțiuni proiecte și programe proprii, acordarea de sprijin financiar, pe bază de selecție, pentru realizarea unor proiecte și programe educative, sportive, cultural-educaționale, artistic-educaționale, turistice, ecologice, cultural-artistice, multimedia, civice, sociale, de divertisment și de interes local;

**Art.5** Pentru îndeplinirea obiectului său de activitate conform art.4, PROEDUS, în calitate de prestator de servicii, organizator/coorganizator, partener sau instituție finanțatoare, 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.

**Art.6 a.** Pentru îndeplinirea obiectului său de activitate, PROEDUS:

- susține și finanțează proiecte de interes și utilitate pentru copiii și tinerii Capitalei, realizate în parteneriat cu unități și instituții de învățământ din Municipiul București, structuri guvernamentale și neguvernamentale interne și internaționale;
- susține și dezvoltă metode și sisteme de reprezentare și de promovare a drepturilor și intereselor elevilor în raport cu școala, instituțiile statului și autoritățile locale, precum și a programelor de consiliere educațională și socio-profesională ;
- organizează și susține cursuri de formare, cercuri pe specialități și stagii aplicative tematice pentru elevi, studenți și părinți pe domenii variate de inițiere și de specializare atractive, necesare și utile pentru formarea globală, sprijinirea și afirmarea socială a copiilor și tinerilor;
- organizează și susține comisii de specialitate și grupuri de lucru tematice pe diverse domenii de activitate de interes și utilitate pentru elevi, studenți, părinți și cadre didactice;
- organizează și susține conferințe, forumuri, jocuri, concursuri, ateliere, târguri și expoziții tematice de interes și de utilitate pentru elevi, studenți, părinți și cadre didactice;
- evidențiază, recompensează și premiază elevii, studenții, părinții și cadrele didactice cu implicare și rezultate notabile în proiectele școlare, educative, sportive, cultural-artistice, civice, sociale, ecologice și turistice;
- organizează și susține evenimente, competiții, festivaluri și manifestări educative, sportive, cultural-artistice, sociale, civice, ecologice și de divertisment dedicate tinerei generații;
- realizează proiecte și activități privind cunoașterea și promovarea istoriei, culturii, tradiției și valorilor europene, naționale și bucureștene;
- organizează și susține activități turistice tematice pentru elevi, studenți și cadre didactice, realizează tabere și excursii interne și internaționale, menite a recompensa și stimula implicarea și performanțele tinerei generații, contribuind astfel la dezvoltarea stării de sănătate, a tonusului psihic și fizic, precum și a nivelului de responsabilizare, cunoaștere, relaționare și socializare în cadrul colectivității, respectivele beneficii contribuind la desăvârșirea formării complexe a copiilor și tinerilor bucureșteni;
- derulează și susține programe și campanii privind adoptarea unui stil echilibrat, activ și sănătos de viață, precum și prevenirea și combaterea consumului de tutun, alcool și substanțe toxice în rândul copiilor și tinerilor;

- realizează proiecte și activități în sfera multimedia, menite a implementa și dezvolta tehnicile de informare, comunicare și afirmare publică în rândul copiilor și tinerilor;
- concepe, redactează, editează și difuzează cărți și publicații, precum și alte materiale promoționale, pe orice tip de suport;
- organizează ceremonii festive vizând recunoașterea publică și premiera rezultatelor de excepție obținute de copii și tineri în cadrul concursurilor și competițiilor tematice naționale și internaționale;
- realizează și valorifică sondaje de opinie și studii ce vizează ariile de interes, necesitate și utilitate pentru tânăra generație;
- inițiază și organizează cursuri și stagii de formare continuă și dezvoltare profesională pentru personalul din învățământul preuniversitar (personal didactic și didactic auxiliar, precum și personal de conducere, îndrumare și control), în vederea perfecționării în domeniul educației, în acord cu standardele profesionale pentru profesiunea didactică, standardele de calitate și competențele profesionale;
- organizează și susține proiecte și programe ale autorităților locale ale Municipiului București, atât cele care sunt inițiate de acestea cât și cele care decurg din relații de colaborare locale, regionale, naționale sau internaționale ale Municipiului București;
- desfășoară activități de informare și promovare a propriilor proiecte și programe în Municipiul București, precum și în alte localități din țară și din străinătate;
- organizează și susține orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate.

**b. PROEDUS** stabilește și organizează acțiuni, proiecte și programe proprii, cu încadrarea în bugetul alocat.



### **CAPITOLUL III PATRIMONIU**

**Art.7 (1)** PROEDUS își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București atribuite în administrare conform legii după cum urmează:

- imobilul situat în Splaiul Independenței, nr.2, sector 5, București, conform HCGMB nr. 55/2014
- Baza Sportivă, aprobată prin HCGMB nr. .... / .....

- **(2)** Patrimoniul PROEDUS 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 PROEDUS 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 direcția de specialitate din Primăria Municipiului București, spre luare la cunoștință, introducerea în baza de date a acesteia și pentru realizarea inventarului Municipiului București.

## **CAPITOLUL IV**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art.8 a.** Structura organizatorică a PROEDUS se concretizează într-o organigramă fundamentată la propunerea conducerii PROEDUS, se întocmește de către instituție, se avizează pentru conformitate de către compartimentul de resort din cadrul Primăriei Municipiului București și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

#### **b. Structura organizatorică a PROEDUS cuprinde:**

**(1) conducerea executivă:** - director;

- director adjunct

**(2) aparatul de specialitate și funcționare:**

- serviciul proiecte și programe educaționale și relații publice;

- serviciul proiecte și programe turistice și sportive;

- serviciul administrare baze sportive;

- serviciul economic;

- biroul tehnic, administrativ, secretariat;

- serviciul juridic, achiziții publice, resurse umane și securitatea muncii;

- compartimentul voluntariat comunitar.

**(3) In subordinea Directorului:**

- directorul adjunct

- serviciul proiecte și programe educaționale și relații publice;

- serviciul proiecte și programe turistice și sportive;

- serviciul administrare baze sportive;

- serviciul economic;

- biroul tehnic, administrativ, secretariat;

- serviciul juridic, achiziții publice, resurse umane și securitatea muncii;

- compartimentul voluntariat comunitar.

(4) Directorul va stabili prin fișa postului atribuțiile directorului adjunct, ale șefilor compartimentelor coordonate de acesta, precum și limitele de competență ale acestora.

## **CAPITOLUL V**

### **TRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI**

### **TRIBUȚIILE GENERALE ALE PROEDUS**

**Art.9** Pentru realizarea obiectului său de activitate PROEDUS are în activitatea de specialitate, următoarele atribuții generale:

- elaborarea, inițierea, implementarea și evaluarea strategiilor, proiectelor, programelor, precum și evenimentelor, cursurilor de formare, stagiilor aplicative în domenii cu specific educativ, sportiv, cultural-educational, artistic-educational, turistic, ecologic, cultural-artistic, multimedia, civic, social, de divertisment și de interes local, atât în domeniul școlar cât și în cel extrașcolar;
- susține și finanțează proiecte de interes și utilitate pentru copiii și tinerii Capitalei, realizate în parteneriat cu unități și instituții de învățământ din Municipiul București, structuri guvernamentale și neguvernamentale interne și internaționale;
- susține și dezvoltă metode și sisteme de reprezentare și de promovare a drepturilor și intereselor elevilor în raport cu școala, instituțiile statului și autoritățile locale, precum și a programelor de consiliere educatională și socio-profesională;
- organizează și susține cursuri de formare și stagii aplicative tematice pentru elevi, studenți și părinți pe domenii variate de inițiere și de specializare atractive, necesare și utile pentru formarea globală, sprijinirea și afirmarea socială a copiilor și tinerilor;
- organizează și susține grupuri de lucru tematice pe diverse domenii de activitate de interes și utilitate pentru elevi, studenți, părinți și cadre didactice;
- organizează și susține conferințe, forumuri, jocuri, concursuri, ateliere, târguri și expoziții tematice de interes și de utilitate pentru elevi, studenți, părinți și cadre didactice;

- organizează și susține evenimente, competiții, festivaluri și manifestări educative, sportive, cultural-artistice, sociale, civice, ecologice și de divertisment dedicate tinerei generații;
- realizează proiecte și activități privind cunoașterea și promovarea istoriei, culturii, tradiției și valorilor europene, naționale și bucureștene;
- organizează și susține activități turistice tematice pentru elevi, studenți și cadre didactice, realizează tabere și excursii interne și internaționale, menite a recompensa și stimula implicarea și performanțele tinerei generații, contribuind astfel la dezvoltarea stării de sănătate, a tonusului psihic și fizic, precum și a nivelului de responsabilizare, cunoaștere, relaționare și socializare în cadrul colectivității, respectivele beneficii contribuind la desăvârșirea formării complexe a copiilor și tinerilor bucureșteni;
- derulează și susține programe și campanii privind adoptarea unui stil echilibrat, activ și sănătos de viață, precum și prevenirea și combaterea consumului de tutun, alcool și substanțe toxice în rândul copiilor și tinerilor;
- realizează proiecte și activități în sfera multimedia, menite a implementa și dezvolta tehnicile de informare, comunicare și afirmare publică în rândul copiilor și tinerilor;
- concepe, redactează, editează și difuzează cărți și publicații, precum și alte materiale promoționale, pe orice tip de suport;
- organizează ceremonii festive vizând recunoașterea publică și premiera rezultatelor de excepție obținute de copii și tineri în cadrul concursurilor și competițiilor tematice naționale și internaționale;
- realizează și valorifică sondaje de opinie și a studii ce vizează ariile de interes, necesitate și utilitate pentru tânăra generație;
- inițiază și organizează cursuri și stagii de formare continuă și dezvoltare profesională pentru personalul din învățământul preuniversitar (personal didactic și didactic auxiliar, precum și personal de conducere, îndrumare și control), în vederea perfecționării în domeniul educației, în acord cu standardele profesionale pentru profesiunea didactică, standardele de calitate și competențele profesionale;
- organizează și susține proiecte și programe ale autorităților locale ale Municipiului București, atât cele care sunt inițiate de acestea cât și cele care decurg din relații de colaborare locale, regionale, naționale sau internaționale ale Municipiului București;

- desfășoară activități de informare și promovare a propriilor proiecte și programe în Municipiul București, precum și în alte localități din țară și din străinătate;
- organizează și susține orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate.

**Art.10** Potrivit obiectului său de activitate, principalele atribuții ale PROEDUS specifice activității sale funcționale sunt:

- întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, iar după aprobarea acestuia conform legii, asigură execuția lui prin folosirea eficientă și eficace a fondurilor alocate, precum și a celor provenite din venituri extrabugetare, pentru realizarea obiectului de activitate;
- face propuneri pentru alocări de investiții, reparații curente, dotări specifice, pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli propus, iar după aprobarea acestuia, asigură condițiile necesare pentru punerea lor în funcțiune la termenele stabilite, sau, după caz, pentru realizarea achizițiilor respective, potrivit obiectului de activitate;
- întocmește bilanțul financiar-contabil, pe care îl prezintă departamentului de specialitate din aparatul propriu al Primarului General;
- asigură raportarea și execuția ritmică, trimestrială, a bugetului de venituri și cheltuieli;
- asigură întocmirea și raportarea corectă a evidențelor financiar-contabile precum și stricta respectare a disciplinei financiare;
- asigură respectarea dispozițiilor legale privind angajarea, salarizarea și promovarea personalului;
- asigură, în conformitate cu prevederile legale, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public aflat în administrare, precum și utilizarea eficientă a acestuia;
- asigură buna administrare și gospodărire a spațiilor aflate în administrare;
- asigură conservarea și utilizarea eficientă a bazei materiale;
- transmite copartimentelor de specialitate ale P.M.B date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice etc. și prezintă, spre aprobare sau avizare, diverse documente și documentații potrivit reglementarilor legale în vigoare;
- poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute în administrare, precum și contracte de asociere în domeniul cultural, în condițiile legii;

- organizează orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate, stabilite în conformitate cu prevederilor legale în vigoare și cu actele administrative ale Primarului General și ale Consiliului General al Municipiului București;

## **CAPITOLUL VI**

### **ATRIBUȚIILE CONDUCERII EXECUTIVE ȘI ALE COMPARTIMENTELOR PREVĂZUTE ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI**

#### **Art.11 CONDUCEREA EXECUTIVĂ**

- (1) Conducerea executivă a PROEDUS este asigurată de către director și director adjunct, numiți în condițiile legii și are responsabilitatea de a duce la îndeplinire atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament, în scopul îndeplinirii obiectului de activitate;
- (2) Directorul PROEDUS este angajat în condițiile legii prin contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, în urma unui examen/concurs;
- (3) Directorul PROEDUS îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite și exercită managementul general al întregii activități a instituției;
- (4) 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.

#### **Art.12 Principalele atribuții ale directorului:**

- conduce și coordonează întreaga activitate PROEDUS;
- stabilește, prin fișa postului, atribuțiile directorului adjunct și ale șefilor de serviciu/birou direct subordonați și le poate modifica în funcție de necesități, pentru a asigura buna funcționare a instituției;
- coordonează și participă la procesul de elaborare a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înainteză spre avizare Primarului General;
- asigură respectarea destinațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

- răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu, transmis în administrare prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;
- fundamentează și propune proiectul bugetului pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului pe care îl înaltează ordonatorului principal de credite;
- întocmește și fundamentează propuneri privind proiectele de hotărâri în domeniul de activitate a instituției și le înaintează în vederea supunerii spre aprobarea CGMB, conform legii;
- în limita competențelor acordate, aprobă încheierea contractelor, necesare pentru derularea activității curente, cu terți, în condițiile legii;
- dispune organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale;
- 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;
- aprobă Regulamentul Intern PROEDUS;
- verifică și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, a normelor de securitate și sănătate, pază și stingerea incendiilor, conform prevederilor legale;
- răspunde de modul de întrebuințare a fondurilor bănești, mijloacelor fixe, materiilor prime, materialelor și a tuturor valorilor aflate în patrimoniul încredințat;
- exercită controlul direct asupra tuturor actelor și formelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile;
- coordonează activitatea de personal și stabilește atribuțiile acestuia, prin fișa postului, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;
- organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce intervin în obiectul de activitate al instituției, potrivit cerințelor de modernizare a activității;
- coordonează, îndrumă și controlează activitatea din punct de vedere tehnic și organizatoric;
- răspunde de aplicarea legislației privind salarizarea personalului din unitate, în limita fondurilor bugetare aprobate și dispune întocmirea fișei postului și fișei

performanțelor profesionale individuale pentru întregul personal al instituției, conform legii;

- verifică și certifică propunerile de proiecte de investiții ale PROEDUS;
- emite decizii de recuperare a pagubelor aduse unității;
- dispune măsuri privind activitatea curentă a instituției, în condițiile legii, Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și Dispozițiilor Primarului General ;
- organizează recrutarea, selecționarea, încadrarea și promovarea personalului și dispune angajarea, sancționarea și încetarea contractului de muncă a personalului PROEDUS, în condițiile legii;
- aprobă programarea concediilor de odihnă anuale;
- aprobă fișele posturilor și fișele de evaluare ale personalului;
- răspunde de organizarea și buna funcționare a activității de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților și aprobă statul de plată al PROEDUS;
- răspunde de asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activității de audit public intern, de control financiar preventiv și de control;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, hotărâri ale CGMB și dispoziții ale Primarului General;
- în perioada când directorul nu este prezent în instituție, atribuțiile funcției sunt executate de către directorul adjunct;
- în situația când postul de director este vacant, atribuțiile funcției vor fi exercitate de către directorul adjunct sau de către persoana desemnată, în baza Dispoziției Primarului General;
- repartizează corespondența instituției compartimentelor de specialitate;
- analizează, avizează sau aprobă cererile personalului angajat în instituției;
- se deplasează la manifestări și evenimente din țară și străinătate în interesul instituției și efectuează concediul legal de odihnă, cu aprobarea Primarului General;
- îndeplinește în condițiile legii și alte atribuții de serviciu stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General;
- stabilește participarea instituției cu proiecte și programe la evenimente interne și internaționale, cu aprobarea Primarului General;
- aprobă colaboratorii pentru proiectele instituției;
- aprobă devizele de cheltuieli pentru proiectele angajate în limitele bugetului de venituri și cheltuieli;



- aprobă regulamentul de aprobare a finanțărilor, numește componența comisiei de evaluare și selecție a proiectelor, numește componența comisiei de soluționare a contestațiilor și stabilește cuantumul sprijinului financiar ce se va acorda proiectelor selectate;
- aprobă, prin atribuire directă, și încheie contracte de finanțări nerambursabile destinate satisfacerii proiectelor de utilitate pentru copii și tineri, în conformitate cu obiectul de activitate al instituției;
- asigură dezvoltarea ofertei PROEDUS 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.

**Art.13** Principalele atribuții ale directorului adjunct vor fi stabilite prin fișa postului de către director.

**Art.14** Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului sunt următoarele :

## **(1) SERVICIUL PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCAȚIONALE ȘI RELAȚII PUBLICE**

### **A. Domeniul proiecte și programe educaționale:**

#### **OBIECTIVE:**

- Elaborarea, inițierea, implementarea și evaluarea strategiilor, proiectelor, programelor, precum și evenimentelor, cursurilor de formare și stagiilor aplicative cu specific educativ, în concordanță cu programele școlare sau extrașcolare, respectiv în domeniul tehnic, științific, ecologic, multimedia, divertisment, cultural, artistic, etc. în vederea stimulării aptitudinilor și abilităților copiilor și tinerilor, cu scopul promovării unui mediu competitiv, bazat pe meritocrație.

#### **ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:**

- răspunde de elaborarea, implementarea și evaluarea proiectelor și programelor specifice problematicei educaționale globale;
- organizează evenimente, cursuri de formare și stagii aplicative cu specific educativ, ateliere, workshop-uri, sesiuni de consiliere, conferințe, forumuri, jocuri, concursuri, concursuri de proiecte, activități multimedia, activități cultural-

- artistice, târguri și expoziții tematice de interes și de utilitate pentru elevi, studenți, părinți și cadre didactice;
- stabilește contacte și pregătește documentația necesară pentru realizarea proiectelor;
  - se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
  - participă la stabilirea strategiei educaționale a instituției;
  - analizează și face propuneri asupra proiectelor educaționale inițiate din afara instituției;
  - veghează asupra încadrării cheltuielilor în limitele stabilite, respectarea proiectelor și programelor în termenele stabilite;
  - urmărește semnarea la timp a contractelor de prestări servicii sau de colaborare ce intervin în realizarea proiectelor;
  - propune și urmărește planificarea plăților către colaboratorii externi și orice alte plăți aferente proiectului de care răspunde;
  - se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor;
  - stabilește un raport eficient cu directorul instituției, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;
  - propune proiecte pe segmentele neacoperite de nici o cerere;
  - întocmește, la sfârșitul fiecărui proiect, raportul acestuia;
  - 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 și internaționale cu activitate în domeniul educațional;
  - elaborează propuneri privind proiectele și programele P.M.B. în domeniul educației globale;
  - inițiază și derulează campanii de promovare și dezvoltare educațională;
  - realizează și operaționalizează baze de date, evaluări și rapoarte de specialitate cu specific educațional;
  - 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 activitățile turistice;
  - colaborează cu celelalte servicii, birouri și compartimente pentru fiecare din sarcinile comune în vederea realizării programelor proprii;

- realizează materiale jurnalistice, de galerii foto, de programe audio și video, cu difuzarea acestora atât prin segmentul multimedia propriu, cât și prin canalele media consacrate;
- colaborează cu direcțiile din P.M.B. și cu comisia de specialitate din cadrul C.G.M.B, în limitele de competență stabilite de către Primarul General și Directorul instituției, în vederea eficientizării activității și integrării propunerilor sale în strategia generală și în planul de dezvoltare municipală;
- fundamentează necesitatea inițierii unor proiecte de Hotărâri ale CGMB și de Dispoziții ale Primarului General, în vederea realizării obiectivelor sale specifice;
- răspunde la solicitările beneficiarilor activităților sale în limitele atribuțiilor sale;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea PROEDUS, sau care decurg din legislația în vigoare, Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.

## **B. Domeniul Relații Publice:**

### **OBIECTIVE:**

Asigurarea eficientă și operativă a analizelor, evaluărilor și planificărilor privind comunicarea în probleme de interes pentru PROEDUS, respectiv promovarea unor evenimente, programe, proiecte etc. derulate de către instituție, organizarea și întreținerea relațiilor cu mass-media, cu segmentul de vârstă la care se adresează, cu opinia publică în general, precum și întreținerea de relații profesionale amabile cu structurile corespunzătoare din alte instituții/organizații similare – românești și străine;

### **ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:**

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București, toate serviciile și instituțiile publice de interes local al Municipiului București, cu regiile autonome de interes local, precum și cu ONG-uri, reprezentanții mass-media acreditați la Primăria Municipiului București sau la PROEDUS, cu alte persoane fizice și juridice, în limitele de competență stabilite de către Directorul PROEDUS, în condițiile legii;
- redactează comunicate de presă;
- analizează și evaluează modul în care se reflectă acțiunile întreprinse de către PROEDUS în presă;

- furnizează ziaristilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea PROEDUS;
- acordă fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziaristilor la evenimentele de interes public organizate de către PROEDUS;
- întocmește lucrări de specialitate (analize și sinteze);
- organizează conferințe de presă, la solicitarea expresă a conducerii instituției;
- informează în timp util și asigură accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de către PROEDUS, la solicitarea conducerii instituției;
- promovează măsurile necesare pentru protejarea imaginii PROEDUS, scop în care colaborează cu toate structurile din cadrul PROEDUS și Primăriei Municipiului București;
- analizează, evaluează și planifică comunicarea în probleme de interes pentru PROEDUS, respectiv promovarea unor evenimente, programe, proiecte etc. derulate de către instituție;
- asigură organizarea și întreținerea relațiilor cu mass-media, cu opinia publică în general;
- asigură întreținerea de relații profesionale amiabile cu structurile corespunzătoare din alte instituții/organizații similare - românești și străine;
- informează, ori de câte ori este necesar, pe Directorul PROEDUS asupra aspectelor referitoare la imaginea instituției și dinamica acesteia și se ocupă de gestionarea mediatică a eventualelor aspecte ce pot afecta imaginea instituției;
- organizează culegerea, prelucrarea, analiza, stocarea (sau difuzarea) informațiilor ce apar în mass-media privind problemele și activitățile PROEDUS, realizând bănci de date, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul instituției;
- difuzează ziaristilor dosare de presa legate de unele evenimente sau activități ale Primăriei Municipiului București, respectiv ale PROEDUS;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- organizează înscrierea în audiență la Directorul PROEDUS;
- pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;

- participă la audiențe și întocmește procesul verbal;
- comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;
- urmărește solutionarea solicitărilor adresate de către petenți în timpul audienței și întocmește lunar un raport privind rezolvarea acestora, care este înaintat Directorului instituției;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea PROEDUS, sau care decurg din legislația în vigoare, Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.

## **(2) SERVICIUL PROIECTE ȘI PROGRAME TURISTICE ȘI SPORTIVE**

### **A. DOMENIUL TURISTIC**

#### **OBIECTIVE:**

Elaborarea, coordonarea și implementarea procedurilor, evenimentelor, proiectelor și programelor privind organizarea și derularea activităților turistice destinate copiilor și tinerilor, în concordanță cu principiile și criteriile de selectare și implicare a acestora în acțiunile PROEDUS și ale organismelor partenere.

#### **ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:**

- răspunde de elaborarea, inițierea, implementarea și evaluarea procedurilor de înscriere a participanților la activitățile turistice (tabere, excursii, circuite turistice naționale și internaționale) 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;
- propune programul pe zile, tematică și calendarul activităților turistice și gestionează derularea acestora;
- selectează, instruește și monitorizează coordonatorii tematici, de grup, de serie și de locații implicați în desfășurarea activităților turistice;
- răspunde de asigurarea condițiilor optime privind desfășurarea evenimentelor din cadrul proiectelor turistice;
- elaborează și asumă bazele de date cu privire la participarea în taberele, excursiile și circuitele turistice organizate;
- elaborează și implementează strategia și planul de coordonare și desfășurare a activităților turistice;

- răspunde de elaborarea și aplicarea standardelor privind siguranța și protecția participanților implicați în activitățile turistice organizate;
- stabilește contacte și pregătește documentația necesară pentru realizarea proiectelor;
- se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
- participă la stabilirea strategiei educaționale a instituției;
- analizează și face propuneri asupra proiectelor educaționale inițiate din afara instituției;
- veghează asupra încadrării cheltuielilor în limitele stabilite, respectarea proiectelor și programelor în termenele stabilite;
- urmărește semnarea la timp a contractelor de prestări servicii sau de colaborare ce intervin în realizarea proiectelor;
- propune și urmărește planificarea plăților către colaboratorii externi și orice alte plăți aferente proiectului de care răspunde;
- se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor;
- stabilește un raport eficient cu directorul instituției, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;
- propune proiecte pe segmentele neacoperite de nici o cerere;
- întocmește, la sfârșitul fiecărui proiect, raportul acestuia;
- 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 și internaționale cu activitate în domeniul turistic;
- elaborează propuneri privind proiectele și programele P.M.B. în domeniul turistic;
- inițiază și derulează campanii de promovare și dezvoltare turistică;
- realizează și operaționalizează baze de date, evaluări și rapoarte de specialitate cu specific turistic;
- realizează materiale jurnalistice, de galcrii foto, de programe audio și video, cu difuzarea acestora atât prin segmentul multimedia propriu, cât și prin canalele media consacrate;
- colaborează cu celelalte servicii, birouri și compartimente pentru fiecare din sarcinile comune în vederea realizării programelor proprii;
- colaborează cu direcțiile din P.M.B. și cu comisia de specialitate din cadrul C.G.M.B. în limitele de competență stabilite de către Primarul General și

Directorul instituției, în vederea eficientizării activității și integrării propunerilor sale în strategia generală și în planul de dezvoltare municipală;

- fundamentează necesitatea inițierii unor proiecte de Hotărâri ale CGMB și de Dispoziții ale Primarului General, în vederea realizării obiectivelor sale specifice;
- răspunde la solicitările beneficiarilor activităților sale în limitele atribuțiilor sale;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea PROEDUS, sau care decurg din legislația în vigoare, Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.

## **B. DOMENIUL SPORT**

### **OBIECTIVE:**

- Elaborarea, inițierea, implementarea și evaluarea strategiilor, proiectelor, programelor concursurilor, competițiilor și evenimentelor sportive, a campaniilor de promovare a sportului și a unei vieți sănătoase în rândul copiilor și tinerilor în vederea limitării agresiunii și influențelor cu repercusiuni negative asupra stării fizice, psihico-emotionale, mentale și sociale, determinate de consumul de droguri, prostituție, fenomenul găștilor de cartier, alcoolismului, tabagismului etc

### **ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:**

- răspunde de elaborarea, implementarea și evaluarea proiectelor și programelor sportive;
- organizează evenimente, concursuri, proiecte, cursuri, programe și competiții sportive, precum și activități de tineret;
- stabilește și dezvoltă relații de colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul primăriilor de sector, structurile locale de sport și tineret, organizațiile interne și internaționale cu activitate în domeniul sportiv și de tineret;
- elaborează propuneri privind proiectele și programele P.M.B. în domeniile sport;
- realizează și operaționalizează baze de date, evaluări și rapoarte de specialitate cu specific sportiv;
- inițiază și derulează campanii de promovare a sportului și vieții sănătoase în rândul copiilor și tinerilor;

- încheie parteneriate cu federații și asociații sportive, precum și cu ONG-uri care asumă obiective sportive;
- susține evenimente și competiții naționale și internaționale desfășurate în Municipiul București;
- stabilește contacte și pregătește documentația necesară pentru realizarea proiectelor;
- se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
- participă la stabilirea strategiei educaționale a instituției;
- analizează și face propuneri asupra proiectelor educaționale inițiate din afara instituției;
- veghează asupra încadrării cheltuielilor în limitele stabilite, respectarea proiectelor și programelor în termenele stabilite;
- urmărește semnarea la timp a contractelor de prestări servicii sau de colaborare ce intervin în realizarea proiectelor;
- propune și urmărește planificarea plăților către colaboratorii externi și orice alte plăți aferente proiectului de care răspunde;
- se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor;
- stabilește un raport eficient cu directorul instituției, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;
- propune proiecte pe segmentele neacoperite de nici o cerere;
- întocmește, la sfârșitul fiecărui proiect, raportul acestuia;
- colaborează cu celelalte servicii, birouri și compartimente pentru fiecare din sarcinile comune în vederea realizării programelor proprii;
- elaborează standardele și criteriile de selectare a participanților din cadrul activităților sportive și realizează baza de date cu premiile oferite ca recompensă a performanțelor sportive pe care o înaintează responsabililor cu activitățile turistice;
- colaborează cu direcțiile din P.M.B. și cu comisiile de specialitate din cadrul CGMB, în limitele de competență stabilite de către Primarul General și Directorul instituției, în vederea eficientizării activității sale și integrării propunerilor sale în strategia generală și în planul de dezvoltare municipală;
- fundamentează necesitatea inițierii unor proiecte de Hotărâri ale CGMB și de Dispoziții ale Primarului General în vederea realizării obiectivelor sale specifice;
- răspunde la solicitările beneficiarilor activităților sale în limitele atribuțiilor sale;



- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea PROEDUS, sau care decurg din legislația în vigoare, Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.

### **(3) SERVICIUL ADMINISTRARE BAZE SPORTIVE**

#### **OBIECTIVE**

Asigurarea dotării bazei sportive cu mijloacele materiale ( mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile) necesare desfășurării în bune condiții a activității bazei sportive, gestionarea acestora.

#### **ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:**

- organizează, coordonează activitățile de exploatare a bazei materiale, precum și întreținerea, reparațiile și propunerile de modernizare a bazei sportive;
- urmărește încadrarea în structura de cheltuieli din bugetul aprobat pe fiecare articol;
- urmărește derularea contractelor de închiriere pentru spațiile cu destinație comercială alimentară sau nealimentară din incinta bazei sportive, în conformitate cu prevederile legale atribuite prin procedura de licitație publică;
- urmărește și conduce evidența gestiunii de materiale, precum și a consumurilor menționate mai sus pe baza bonurilor de consum lunare;
- contribuie la întocmirea caietelor de sarcini pentru demararea procedurilor de cerere de ofertă de preț sau de licitație publică în vederea achiziționării tuturor bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a bazei sportive;
- verifică și răspunde de încadrarea în termenele de facturare și de plată a facturilor de energie electrică, energie termică, apă-canal și salubritate aferente bazei sportive, respectiv verifică și răspunde de cantitățile pe care le propune la plată;
- urmărește fluctuațiile nejustificate ale consumurilor de energie electrică, energie termică, combustibil lichid, apă-canal, salubritate din cadrul bazei sportive și ia măsuri pentru clarificarea acestora;
- verifică corelația dintre cantitățile facturate și cele consemnate în procesele verbale de citire remise;

- analizează sesizările, urmărește colaborarea dintre beneficiar și furnizorul de energie electrică, energie termică, combustibil lichid, apă-canal, salubritate cu privire la neconcordanța dintre cantitățile facturate și cele consemnate în confirmări, urmărind facturarea consumului real, diferențele reglându-se prin facturările ulterioare;
- centralizează copiile proceselor verbale de citire a tuturor utilităților;
- colaborează cu responsabilii împuterniciți ai furnizorilor de utilități în vederea confirmării consumurilor de utilități;
- urmărește și asigură necesarul de cheltuieli, conform referatelor de necesitate și cheltuieli aprobate de către conducere;
- conduce evidența gestiunii de materiale achiziționate precum și a consumurilor acestora, pe baza bonurilor de consum întocmite la sfârșitul fiecărei luni;
- întocmește procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor (la sfârșitul fiecărei luni) privind prestarea serviciilor de pază, curățenie, salubritate etc.;
- întocmește planul de pază al bazei sportive și avizează personalul de pază cu organele de poliție, potrivit prevederilor legale;
- 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;
- urmărește și verifică în teren activitatea personalului de întreținere, personalul de la firma prestatoare de servicii de curățenie și salubritate sau de alte firme prestatoare de servicii pentru baza sportivă, cu respectarea tuturor obligațiilor contractuale, dacă este cazul;
- consemnează în scris sau semnalează verbal toate abaterile constatate (dacă este cazul) și ia măsurile ce se impun;
- verifică respectarea normelor P.S.I. și asigurarea securității și sănătății în muncă;
- verifică personalul de întreținere dacă efectuează controalele 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;

- 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;
- colaborează cu serviciile, birourile 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;
- 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
- verifică și urmărește starea și modul de întreținere a spațiilor verzi;
- 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;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de competență și activitate, sau care decurg din Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.

#### **(4) SERVICIUL ECONOMIC**

##### **OBIECTIVE:**

- efectuarea la termen și în condiții de legalitate a tuturor activităților în domeniul financiar-contabil, a documentelor rezultate din această activitate, precum și fundamentarea propunerii proiectului de buget al PROEDUS, urmărirea execuției bugetare și elaborarea documentelor specifice;

##### **ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:**

- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- asigură și răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor în funcție de natura lor;
- asigură și răspunde de evidențierea corectă a rezultatelor economico-financiare;

- efectuează și verifică toate operațiunile contabile pe care instituția le are cu terțe persoane fizice sau juridice, conform legii;
- urmărește evidențierea întârzierilor în contabilizarea operațiunilor, a înregistrărilor eronate în evidențele contabile, precum și înlăturarea eventualelor greșeli din bilanț și din alte situații financiar - contabile;
- asigură și răspunde de respectarea obligațiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea și vărsarea la bugetul de stat și la bugetul local, de către instituție, în mod complet și la termenele fixate a impozitelor, taxelor și celorlalte drepturi cuvenite statului;
- asigură și răspunde de recuperarea la timp a debitelor, precum și recuperarea lipsurilor constatate în gestiuni;
- răspunde de controlul privind utilizarea conform dispozițiilor legale a fondurilor destinate plății salariilor și a altor drepturi de personal, a cheltuielilor materiale, ajutoarelor sociale, a cheltuielilor de capital etc.;
- verifică și vizează actele în baza cărora se fac încasări și plăți, contracte economice, documente contabile pe baza cărora se fac înregistrările în evidențele contabile, precum și situațiile, extrasele, balanțele, conturile de execuție bugetară sau de gestiune a bilanțurilor; refuzul semnării actelor enumerate se face în scris, exprimându-se detaliat motivul legal care stă la baza acestuia;
- asigură controlul asupra tuturor actelor și formelor legal întocmite prin care se autorizează cheltuielile, în general, respectiv care derivă direct sau indirect din angajamente legale și bugetare;
- verifică modul cum se efectuează și înregistrează sumele de bani rezultate din activitatea de casierie a instituției;
- răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate a desfășurării în bune condiții a activității instituției;
- răspunde de asigurarea creditelor necesare, în vederea realizării obiectivelor instituției, aprobate de către C.G.M.B.;
- asigură întocmirea și verificarea întocmirii actelor justificative și a documentelor contabile, potrivit prevederilor legale, precum și efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- controlează și asigură ținerea la zi a evidenței contabile privind operațiile referitoare la executarea bugetului și la utilizarea

- fondurilor bănești, materialelor, combustibilului, precum și a tuturor valorilor și bunurilor;
- verifică întocmirea corectă și în termen a formelor legale cu privire la depunerile și plățile de bani, controlând respectarea plafonului de sume de bani stabilit de efectuarea plăților;
  - dispune măsurile necesare în vederea prevenirii lipsurilor, fondurilor și întrebuințării ilegale sau returnarea mijloacelor bănești sau a valorilor materiale de orice fel;
  - răspunde de clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor justificative ale operațiilor contabile și de evidența distrugerii lor parțiale sau totale, conform legii;
  - asigură și răspunde de întocmirea documentelor de plată către trezorerie;
  - verifică și răspunde de încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
  - participă la analiza și selectarea ofertelor de achiziții publice;
  - răspunde de raportările lunare la direcțiile de specialitate din P.M.B., de modul în care au fost utilizate creditele bugetare, aprobate de C.G.M.B.;
  - răspunde de întocmirea și transmiterea către ordonatorul principal de credite a raportului explicativ al dărilor de seamă și bilanțurilor contabile lunare, trimestriale, anuale și a execuțiilor bugetare potrivit prevederilor legale;
  - face propuneri privind comisiile de inventariere și urmărește modul de desfășurare a acestora, luând măsurile ce se impun în vederea realizării în conformitate cu prevederile legale a acestora;
  - răspunde de întocmirea proiectului de buget anual al instituției;
  - îndeplinește și alte atribuții cu caracter specifice, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de competență și activitate, sau care decurg din Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.

## **(5) Biroul Tehnic, Administrativ, Secretariat**

### **A. În domeniul Tehnic, Administrativ**

#### **OBIECTIVE:**

- Asigurarea dotării instituției cu mijloacele materiale (mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile) necesare desfășurării în bune condiții a activității instituției, gestionarea acestora, precum și asigurarea implementării tuturor măsurilor ce se impun pentru desfășurarea în bune condiții a activității de apărare împotriva incendiilor.

#### **ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:**

- derulează planul de aprovizionare al PROEDUS ;
- ține evidența fizică a mijloacelor fixe și obiectele de inventar din patrimoniul unității;
- răspunde de întocmirea fișelor de magazie și a celor de inventar;
- asigură dotarea instituției cu mijloacele materiale necesare desfășurării în bune condiții a activităților;
- verifică, în mod obligatoriu, ca materialele propuse spre aprovizionare, să nu existe ca stocuri, evitându-se crearea unor stocuri fără mișcare;
- asigură, gestionarea (achiziționare, depozitare, distribuire) a materialelor consumabile procurate;
- ia măsuri în vederea contactării mai multor furnizori, obține oferte și prezintă conducerii instituției propunerea privind furnizorii cu prețurile cele mai avantajoase, ținând seama de calitate;
- întocmește, fundamentează, vizează propunerile pentru reparații ale bunurilor, mijloacelor materiale, mașinilor, aparatelor din patrimoniul instituției și urmărește, recepționează și vizează lucrările ;
- emite comenzi, pe linia aprovizionării cu materiale de întreținere și gospodărire către furnizori, pe baza referatelor întocmite de șefii de compartimente, aprobate în mod obligatoriu de conducerea instituției ;
- coordonează și răspunde de activitatea de apărare împotriva incendiilor ;
- îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, dispuse de către Directorul instituției sau stabilite prin legislația în vigoare, Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, Dispoziții ale Primarului General;

## **B. În domeniul Secretariat**

### **OBIECTIVE:**

Menținerea unei legături directe și permanente între PROEDUS și terțele persoane, respectiv asigurarea fluxului informațional în cadrul instituției.

### **ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:**

- înregistrează corespondența care intră/iese din instituție;
- preia apelurile telefonice și le redirecționează către serviciul, biroul sau compartimentul aferent;
- repartizează corespondența către serviciul, biroul sau compartimentul aferent;
- stabilește și gestionează relațiile deja existente ale PROEDUS cu instituțiile partenere în limitele stabilite de conducerea instituției;
- tehnoredactează diferite materiale și redactează corespondența zilnică;
- colaborează cu toți angajații/colaboratorii PROEDUS pentru asigurarea circuitului informațiilor;
- programează și ține agenda din cadrul întâlnirilor și audiențele din cadrul instituției;
- pregătește corespondența și o expediază;
- îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, dispuse de către Directorul instituției sau stabilite prin legislația în vigoare, Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, Dispoziții ale Primarului General;

## **(6) SERVICIUL JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE, RESURSE UMANE ȘI SECURITATEA MUNCII**

### **A. În domeniul Juridic:**

#### **OBIECTIVE:**

- Asigurarea condițiilor de legalitate a tuturor actelor, faptelor și măsurilor întreprinse de PROEDUS în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale;

#### **ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:**

- acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul PROEDUS;

- colaborează la întocmirea proiectelor actelor administrative emise de către PROEDUS (decizii, regulamente, ordine și instrucțiuni etc) precum și a altor documente elaborate de instituție;
- avizează pentru legalitate proiectele de decizii, regulamente și instrucțiuni elaborate în cadrul PROEDUS;
- avizează și întocmește proiecte de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea PROEDUS și își dă avizul cu privire la acestea;
- reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, ori în fața oricăror autorități, precum și în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, după caz;
- urmărește și studiază actele cu caracter normativ și semnalează conducerii, sarcinile ce revin instituției potrivit acestor reglementări legale, comunicând săptămânal, sub semnătură persoanelor interesate, actul normativ nou apărut ;
- organizează , ori de câte ori este necesar, prezentarea actelor normative noi și prelucrarea celor de interes general, la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției;
- rezolvă orice lucrări sau situații cu caracter juridic (petiții, cereri, sesizări, etc.);
- îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea superiorilor ierarhici pentru bunul mers al activității instituției;
- asigură consultanță juridică direct sau prin serviciile juridice contractate
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate, precum și din Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.

## **B. În domeniul achiziției publice:**

### **OBIECTIVE:**

- Asigurarea achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări în condiții de legalitate în vederea îndeplinirii în condiții optime a obiectului de activitate PROEDUS

### **ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:**

- elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și a analizelor și evaluărilor efectuate



- de serviciul economic cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori;
- răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV;
  - estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmește nota privind determinarea valorii estimative;
  - răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
  - stabilește perioadele care trebuie respectate 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;
  - întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică, dacă este cazul;
  - 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;
  - propune cuantumul 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;
  - propune directorului, spre aprobare, pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică, componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
  - propune și fundamentează necesitatea participării acestora, cooptarea unor experți din afara instituției;
  - asigură respectarea regulilor de evitare a conflictelor de interes;
  - 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;
  - 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;

- răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;
- răspunde și asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de calificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);
- răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
- asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- 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;
- 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;
- răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- asigură derularea activității specifice prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice;
- asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specific domeniului de activitate al compartimentului;

- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate, precum și din Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.

### **C. În domeniul Resurse Umane și Securitatea Muncii:**

#### **OBIECTIVE:**

- Întocmirea bazei de date privind evidența personalului angajat, încheierea, modificarea și executarea contractelor de muncă, ținerea la zi a carnetelor de muncă, efectuarea instruirii privind protecția muncii și a prevenirii incendiilor.
- Stabilirea, cu aprobarea directorului, a cursurilor de formare profesională, participarea angajaților la aceste cursuri, urmărirea criteriilor de performanță la angajați.

#### **ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:**

- colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, în vederea întocmirii și fundamentării propunerilor privind proiectele organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției;
- crează, administrează și exploatează baza sa de date, cuprinzând evidența tuturor categoriilor de angajați;
- monitorizează posturile vacante și răspunde de organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturilor, asigurând secretariatul comisiei de examinare și comisiei de soluționare a contestațiilor;
- ține evidența salariaților, a modificărilor intervenite în raporturile de muncă ale acestora și introduce aceste evenimente în REVISAL.
- întocmește proiectele de decizii și ține evidența deciziilor directorului privind activitatea de personal-salarizare: de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de stabilire sau modificare a retribuției cu ocazia majorărilor generale de retribuire, de promovare, etc.;
- întocmește sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența serviciului;

- ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor medicale, a concediilor pentru studii, a concediilor pentru îngrijirea copiilor etc. și verifică întocmirea fișelor de prezență pentru personalul din cadrul PROEDUS;
- întocmește și ține evidența legitimațiilor și a ecusoanelor angajaților PROEDUS;
- întocmește și eliberează, la cerere, documentația necesară întocmirii dosarele de pensionare pentru limită de vârstă;
- întocmește și eliberează adeverințe sau alte documente solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de angajat al instituției, conform legii și în limita competenței.
- asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor legale privind angajarea personalului, executarea contractelor de muncă, modificarea sau încetarea contractelor de muncă și a celor prin care se reglementează relațiile de muncă ale angajaților;
- asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a instituției, aprobate de către Directorul acesteia, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind legislația muncii;
- răspunde de întocmirea contractelor individuale de muncă, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care decurg din acestea, în conformitate cu legislația muncii în vigoare;
- răspunde de înființarea și înregistrarea la autoritatea publică competentă a Registrului general de evidență a salariaților;
- gestionează fișele postului și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, întocmite de către conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a PROEDUS, conform legii;
- asigură și răspunde de luarea tuturor măsurilor de sănătatea și securitatea muncii pentru personalul PROEDUS, conform legii;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate, precum și din Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.

## **(7) COMPARTIMENTUL VOLUNTARIAT COMUNITAR**

### **OBIECTIVE:**

- Implementarea și dezvoltarea serviciului educațional în regim de voluntariat prin inițierea, organizarea și derularea unor strategii, proiecte și programe specifice.

### **ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:**

- identifică și analizează domeniile și activitățile desfășurate în regim de voluntariat de către persoane fizice și juridice;
- propune măsuri de susținere, eficientizare și dezvoltare a activităților de voluntariat;
- inițiază și derulează campanii de promovare publică a sistemului de voluntariat, îndeosebi în rândul tinerei generații;
- colaborează cu organizații interne și internaționale ce desfășoară activități de voluntariat;
- fundamentează necesitatea inițierii unor proiecte de Hotărâri ale CGMB sau de Dispoziții ale Primarului General în vederea realizării obiectivelor sale specifice;
- realizează și implementează un sistem eficient de evidențiere, evaluare și certificare a activităților de voluntariat derulate în interesul comunității;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea PROEDUS, sau care decurg din legislația în vigoare, Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.

## **CAPITOLUL V PERSONAL SALARIZARE**

**Art.15** Angajarea personalului și stabilirea nivelului de salarizare a personalului angajat se fac conform legislației în vigoare .

## **CAPITOLUL VI BUGETUL ȘI RELAȚIILE FINANCIARE**

**Art.16** Bugetul PROEDUS se aprobă prin hotărârea CGMB in conformitate cu prevederile legale.

**Art.17** PROEDUS este un serviciu public organizat ca instituție publică de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică, este titular de buget și ordonator terțiar de credite, iar angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile se asigură de către acesta.

**Art.18** Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de către PROEDUS, în îndeplinirea obiectului său de activitate/atribuțiilor ce îi revin, se finanțează de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din închirieri de spații, terenuri sportive, vânzare de bilete, din asocieri și din orice alte activități comerciale cu caracter educațional, turistic și sportiv, cu respectarea dispozițiilor legale, din sponsorizări și/sau donații de la persoane fizice și juridice din țară sau străinătate.

## **CAPITOLUL VII AUDITUL PUBLIC INTERN**

**Art.19** Activitatea de audit public intern este asigurată de către compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București

## **CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE**

**Art.20** Compartimentele din structura organizatorică a PROEDUS 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 lucrărilor, proiectelor și programelor, la termen și în

condițiile legii, respectiv acelea al căror obiect implică coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

**Art.21** PROEDUS isi promoveaza propriile evenimente si are sigla proprie.

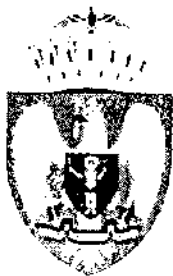
**Art.22** PROEDUS poate recurge la externalizarea, potrivit legii, a unor servicii, corespunzatoare obiectului sau de activitate, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

**Art.23** 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.24** Prezentul Regulament de organizare și funcționare, prin grija conducătorului instituției, se va difuza/comunica, sub semnătură, tuturor compartimentelor din cadrul PROEDUS.

**Art.25** Litigiile de orice fel în care PROEDUS este parte sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în situația în care acestea nu se pot soluționa pe cale amiabilă.

**Art.26** Prezentul 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 PROEDUS, aprobată prin prezenta hotărâre, precum și atunci când intervin modificări și completări ale legislației aplicabile, ulterioare aprobării acestuia.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
Primar General

**EXPUNERE DE MOTIVE**

**la proiectul de hotărâre privind reorganizarea Centrului de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București ca serviciu public de interes local al Municipiului București**

În conformitate cu prevederile art. 36 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. b) din Legea Administrației Publice Locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare, Consiliul General al Municipiului București aprobă, la propunerea Primarului General, în condițiile legii, regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local al municipiului București.

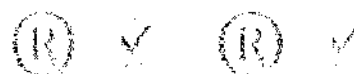
Având în vedere adresa Centrului de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București nr. 3960/11.12.2014, înregistrată la Direcția Managementul Resurselor Umane cu nr. 10352/12.12.2014, prin care solicită majorarea numărului total de posturi al instituției de la 48 posturi, din care 6 de conducere la 72 posturi, din care 8 de conducere, modificarea structurii organizatorice și a obiectului de activitate al instituției, justificată de schimbarea sediului instituției, aprobată prin HCGMB nr. 55/2014, precum și de completarea obiectului de activitate prin darea în administrarea Centrului de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București a unor baze sportive prin hotărâre a CGMB, se impune adaptarea regulamentului de organizare și funcționare, a organigramei și statului de funcții la cerințele derivate din considerentele menționate anterior.

Organigrama, cu un număr total de 72 de posturi, din care 8 posturi de conducere, statul de funcții, corespunzător acestora și regulamentul de organizare și funcționare în care sunt stabilite detaliat atribuțiile și competențele fiecărui compartiment din cadrul acestei structuri sunt prezentate în anexele 1, 2 și 3 la proiectul de hotărâre alăturat și fac parte integrantă din acesta.

Ținând seama de cele de mai sus, propun spre dezbateră Consiliului General al Municipiului București proiectul de hotărâre alăturat privind reorganizarea Centrului de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București.

PRIMAR GENERAL

Prof. dr. Sorin Mirecea OPRESCU







PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
Direcția Managementul Resurselor Umane

Nr. DMRU. 10430/A/15.12.2014

Nr. DGD. 287/15.12.2014

RAPORT DE SPECIALITATE

**la proiectul de hotărâre CGMB reorganizarea Centrului de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București ca serviciu public de interes local al Municipiului București**

Centrul de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret este serviciu public organizat ca instituție publică de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică, finanțat din subvenții de la bugetul local al Municipiului București, înființat prin HCGMB nr. 266/2009.

Având în vedere adresa Centrului de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București nr. 3960/11.12.2014, înregistrată la Direcția Managementul Resurselor Umane cu nr. 10352/12.12.2014, prin care solicită majorarea numărului total de posturi al instituției de la 48 posturi, din care 6 de conducere la 72 posturi, din care 8 de conducere, modificarea structurii organizatorice și a obiectului de activitate al instituției, justificată prin schimbarea sediului Centrului de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București, aprobată prin HCGMB nr. 55/2014, precum și completarea obiectului de activitate prin darea în administrarea instituției a bazei sportive, aprobată prin HCGMB nr. ...., se impune modificarea structurii organizatorice, majorarea numărului total de posturi și adaptarea regulamentului de organizare și funcționare la noile cerințe.

Structura organizatorică, organigrama, cu un număr total de 72 de posturi, din care 8 posturi de conducere, corespunzătoare propunerii instituției, este prezentată în **Anexa nr.1** la proiectul de hotărâre alăturat.

Statul de funcții, corespunzător numărului total de posturi prevăzut în organigramă, cât și funcțiile folosite în instituție este prezentat în Anexa 2 la proiectul de hotărâre.

Acesta a fost întocmit cu respectarea prevederilor Legii-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Descrierea obiectului de activitate, corespunzător structurii organizatorice propuse prin organigramă, se prezintă detaliat în Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, prezentat în Anexa nr.3 la proiectul de hotărâre.

În conformitate cu prevederile art. 36 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. b) din Legea Administrației Publice Locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare, Consiliul General al Municipiului București aprobă, la propunerea Primarului General, în condițiile legii, regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local al municipiului București.

Având în vedere cele de mai sus, se prezintă alăturat proiectul de hotărâre privind reorganizarea Centrului de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București ca serviciu public de interes local al Municipiului București.

DIRECTOR EXECUTIV

DIRECȚIA MANAGEMENTUL  
RESURSELOR UMANE



GETA DRAGOI

Șef Serviciu Organizare Instituții Publice

GABRIELA COROBOIANU

DIRECTOR GENERAL

DIRECȚIA GENERALĂ  
DEZVOLTARE ȘI INVESTIȚII

BOGDAN HREAPCĂ

