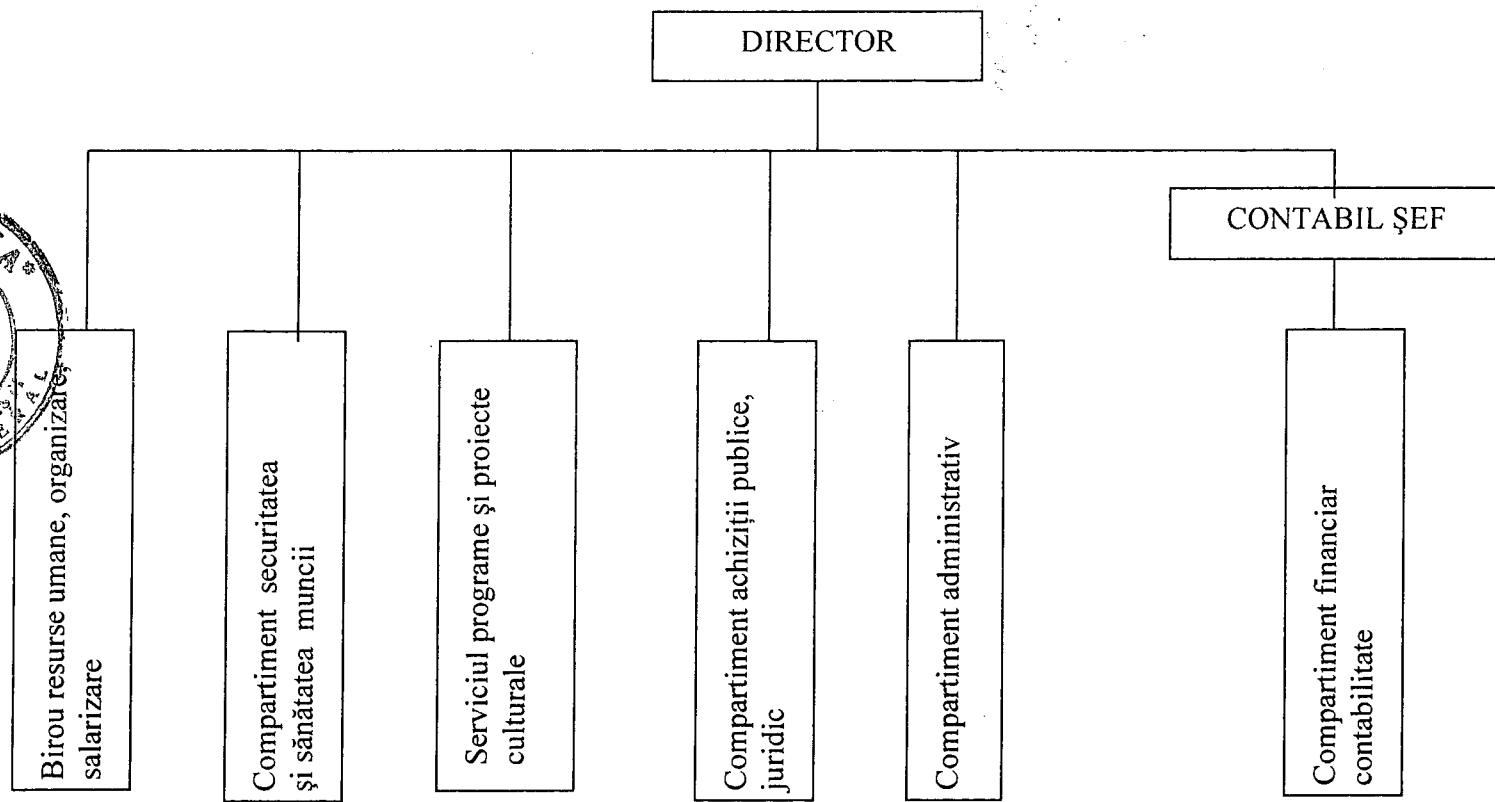


CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

CENTRUL DE CONSERVARE ȘI VALORIFICARE A TRADIȚIEI ȘI CREAȚIEI POPULARE al MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

ORGANIGRAMĂ



Total posturi	40
din care	
Funcții de conducere	4



[Handwritten signature]

Multiplicat 3

02-10-2007

[Handwritten signature]

STAT DE FUNCȚII AL CENTRULUI DE CONSERVARE ȘI VALORIFICARE
A TRADIȚIEI ȘI CREAȚIEI POPULARE AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PE ANUL 2007

Nr.crt.	Funcții execuție	Nivel studii	Grad/Treaptă profesională	Nr. posturi	Anexă la O.G. Nr.10/2007 în baza căreia se stabilește salariul de bază și indemnizația de conducere
1-2	Consilier juridic	S	IA	2	II
3-5	Referent	M	IA	3	II
6	Consultant artistic	S	I	1	IV/2
7-11	Referent	S	I	5	IV/2
12	Referent	S	II	1	IV/2
13-14	Referent		IA	2	IV/2
15	Referent	M	I	1	IV/2
16	Referent		II	1	IV/2
17-18	Economist	S	specialist IA	2	V/1
19	Inginer	S	specialist IA	1	V/1
20-21	Referent	S	I	2	V/1
22-23	Referent	M	IA	2	V/1
24	Contabil	M	IA	1	V/1
25	Contabil	M	I	1	V/1
26	Secretar -dactilograf		I	1	V/2
27	Administrator	M	I	1	V/2
28	Casier	M	I	1	V/2
29	Magaziner	M	II	1	V/2
30-31	Îngrijitor		I	2	V/2
32	Pompier		I	1	V/2
33	Șofer		IA	1	V/2
34-36	Muncitor calificat		I	3	V/2
37-39	Muncitor calificat		II	3	V/2
40	Muncitor calificat		V	1	V/2
		X	X	40	X

*Milica Director
Xinu
Ștefan
4*



02.10.2007

B. Funcții de conducere

Nr. crt.	Funcții conducere	Nivel studii	Grad/Treaptă profesională	Nr. posturi	Anexă la O.G. Nr.10/2007 în baza căreia se stabilește salariul de bază și indemnizația de conducere
	Director			1	VI/1
	Contabil șef			1	VI/1
	Șef serviciu			1	VI/1
	Șef birou			1	VI/1
TOTAL				4	

NOTA: Nivelul salariilor de bază și al indemnizațiilor de conducere pentru fiecare funcție este cel stabilit pe baza O.G. nr.10/2007, a metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, precum și pe baza Hotărârilor privind creșterile salariale și se modifică conform actelor normative apărute ulterior datei aprobării statului de funcții.

Salariile de merit se stabilesc o dată pe an prin dispoziția conducerii, conform art.10 alineatele 1,2,3,4,5 din O.G.nr.10/2007.

Pentru conducătorul instituției, acordarea salariului de merit și a celorlalte drepturi de natură salarială se aprobă de Primarul General.

Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate, potrivit indicatorului tarifar de calificare (ex.: croitor, tâmplar, tapițer, lăcătuș mecanic, electrician, costumier, peruchier, machior, mănuiitor montator decor, conducător auto, etc.), structura acestor funcții urmând a fi stabilită de către Centrul de Conservare și Nalorificare a Tradiției și Creației Populare al Municipiului București.

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

Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor conform organigramei și numărului de posturi aprobat, reprezentând normele de constituire aprobate (birou - minim 3 posturi, din care un post de conducere; serviciu - minim 5 posturi, din care un post de conducere) se va face prin dispoziția Primarului General.

În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de personal aprobat prin H.C.G.M.B. nu se modifică, statul de funcții se va aproba anual prin dispoziția Primarului General.

Transferurile de posturi vacante vor fi aprobate de Primarul General.



02.10.2007

Anexa 3 la T.C. 9.17.10

M. 220/2007

02.10.2007

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
CENTRULUI DE CONSERVARE ȘI VALORIFICARE A TRADIȚIEI
ȘI CREAȚIEI POPULARE AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 Centrul de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare al Municipiului București funcționează ca serviciu public de cultură și educație organizat ca instituție publică de cultură de interes local, având personalitate juridică și fiind finanțată din bugetul local al Municipiului București.

Centrul de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare al Municipiului București este înființat prin HCM nr. 542/1953, funcționează în prezent în baza Ordinului Ministerului Culturii nr. 91/1991 și se află sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București, în conformitate cu H.G 442/22.06.1994 republicată în 1997.

Art. 2 Centrul de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare al Municipiului București are sediul în București, Piața Al.Lahovari nr.7, sector 1, cont bancar RO19TREZ7015026XXX000359, Trezoreria sector 1, cod fiscal 4266901, .

Art. 3 Centrul de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare al Municipiului București este finanțat din bugetul local al Municipiului București.

Art. 4 Activitatea de specialitate a instituției este coordonată metodologic și funcțional de către Direcția Cultură din cadrul Primăriei Municipiului București, iar în alte domenii (economic, personal, etc.) de direcțiile de specialitate din cadrul aparatului propriu al P.M.B .

De asemenea, instituția are obligația de a aplica normele și normativele elaborate de Ministerul Culturii și Cultelor, precum și de a asigura aplicarea strategiei în domeniul respectiv pentru afirmarea creativității în toate formele sale pentru protejarea și promovarea tradițiilor și identității culturale, pe principiul autonomiei culturii, artei și libertății de creație, în conformitate cu modificările și completările ulterioare privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii și Cultelor.

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

Art. 5. Obiectul de activitate al Centrului de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare al Municipiului București se realizează prin :

a) - cercetarea și evaluarea realității fenomenului culturii populare românești, investigând cu precădere dinamica actuală a tradiției urmărind prioritare scopuri aplicative;

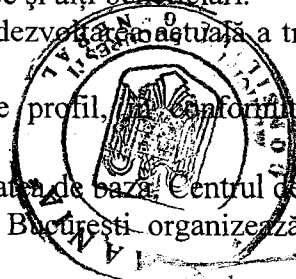
Centrul de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare al Municipiului București desfășoară această activitate din proprie inițiativă sau în cadrul unor programe coordonate de Direcția Cultură din PMB, în cooperare, pe bază de contract, cu institute și centre specifice de profil; la cerere, pe bază de contracte încheiate cu instituții culturale, organizații economice și alți beneficiari.

b) - colecționează și teaurizează date și valori reprezentative pentru dezvoltarea actuală a tradiției populare;

În acest scop are competențe în a achiziționa bunuri culturale de profil, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Pentru valorificarea patrimoniului propriu (arhive, colecții, etc.) în activitatea de bază, Centrul de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare al Municipiului București organizează, cu

Multiplicat
Linu F. Flou



02.10.2007

-2-



respectarea actelor normative în vigoare , biblioteci de specialitate , studii audio-vizuale, galerii de artă și alte spații similare, integrate circuitului public.

În realizarea obiectivelor de activitate , Centrul de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare al Municipiului București colaborează cu Direcția Cultură din cadrul PMB.

c) – inițiază măsuri stimulativе pentru consacrarea și apărarea statutului creatorilor și performerilor tradiției populare pentru protecția datinilor și valorilor culturale românești. În acest scop , Centrul de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare al Municipiului București are competența de a acorda premii (inclusiv în bani) , distincții și alte stimulente , în conformitate cu legile și normele în vigoare.

d) – inițiază și realizează programe de valorificare culturală și artistică a tradiției și creației populare. În acest scop, Centrul de Conservare a Tradiției și Creației Populare al Municipiului București, desfășoară activitate de editare și difuzare de materiale documentare.

e) - execută competențele prevăzute de actele normative în vigoare cu privire la combaterea tendințelor de degradare a creației populare românești.

Asigură , la cerere, instituțiilor culturale, autorităților administrative, tuturor organizațiilor interesate, consultații și documentații de specialitate în vederea selectării , protejării și promovării valorilor autentice ale culturii populare.

f) – angajează, dezvoltă și întreține în mod independent relații culturale cu instituții similare din țară și străinătate.

În îndeplinirea competențelor și atribuțiilor lor, Centrul de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare al Municipiului București colaborează cu institute și centre de profil, instituții de învățământ superior, instituții de cultură, muzee etnografice și de artă , uniuni de creație, instituții profesionale de artă, școli și licee de artă, fundații și societăți culturale, publicații și edituri, mijloace de comunicare în masă și altele.

Activitatea Centrului de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare al Municipiului București cuprinde:

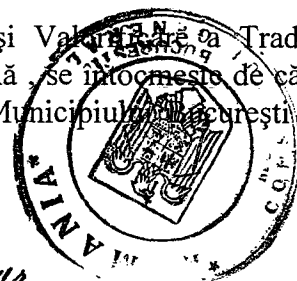
- studii, culegeri și cercetări pe teren(pe teme de etnologie, etnografie, folcloristică);
- arhive populare tradiționale (etnografice,folclorice,culturale)și colecții de artă (populară, plastică,fotografică,etc.);
- concursuri,expoziții, gale, tabere, târguri și alte acțiuni de stimulare a creativității în toate genurile culturale (literatură, muzică, artă populară, plastică,foto și cinematografică);
- festivaluri , sărbători și alte manifestări de cultivare a talentelor în toate genurile artei;
- publicații și lucrări de specialitate , monografii, culegeri, antologii și albume , precum și lucrări de repertoriu și metodologie pentru arta de amatori;
- nuclee proprii de viață culturală: asociații și societăți culturale, cu profil etnocultural, ansambluri și formații artistice, cenacluri și cercuri de creație;
- schimburi culturale, artistice, profesionale și metodologice cu instituții similare din țară și din străinătate: festivaluri naționale și internaționale, manifestări organizate în cooperare, vizite și schimburi de delegații, stagii reciproce de specializare.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art.6 Structura organizatorică a Centrului de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare al Municipiului București, concretizată în organigramă , se întocmește de către instituție cu consultarea direcțiilor de specialitate din aparatul Primăriei Municipiului București și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București.

Multiplicat
dinu F. Dan



7

02.10.2007

Structura organizatorică a instituției cuprinde:

A . Conducerea instituției formată din:

Conducerea executivă :

- director
- contabil șef

Organele de conducere :

- consiliul de administrație

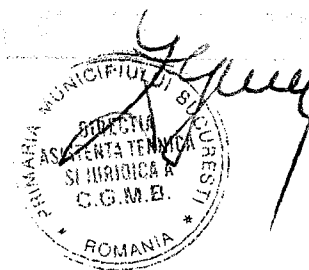
B. Aparatul de specialitate este format din :

- serviciul programe și proiecte

C. Aparatul funcțional este format din compartimente și birou organizate astfel:

- birou resurse umane, organizare, salarizare
- compartiment achiziții publice ,juridic
- compartiment sănătatea și securitatea muncii
- compartiment financiar, contabilitate;
- compartiment administrativ .

Coordonarea compartimentelor de la punctele B și C de către funcțiile prevăzute în conducerea executivă se stabilește prin organigramă.



CAPITOLUL IV

Atribuțiile generale ale instituției

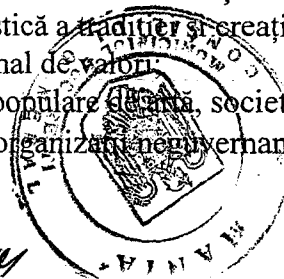
Art. 7 În vederea realizării obiectului de activitate Centrul de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare al Municipiului București are următoarele atribuții:

A. In activitatea de specialitate:

- studiază, cercetează și evaluează realitatea fenomenului culturii populare, investigând cu precădere dinamica actuală a tradiției și urmărind prioritar scopuri aplicative;
- identifică , selectează și colecționează acte și valori pentru arhivele și colecțiile instituției;
- asigură documentația aferentă acestora;
- inițiază măsuri și programe pentru păstrarea tradiției și stimularea creației , pentru protecția și promovarea valorilor;
- organizează acțiuni și manifestări de valorificare a tradiției și creației populare, de stimulare a artei de amatori;
- elaborează și aplică metodologia de lucru în domeniul său de activitate;
- răspunde de conținutul și calitatea publicațiilor de profil ale instituției;
- inițiază proiecte culturale și realizează programe în domeniu culturii tradiției populare românești;
- organizează festivaluri , concursuri ,expoziții de creație artistică, spectacole, cenacluri pentru popularizarea creației populare;
- editează studii,monografii, antologii,albume,publicații periodice,materiale publicitare, casete audio și video în scopul popularizării tradiției;
- inițiază acțiuni de sprijinire și afirmare a creatorilor și performerilor tradiției și creației populare autentice, pentru protecția acestora împotriva denaturărilor și falsificărilor;
- realizează proiecte de valorificare culturală și artistică a tradiției și creației populare, urmărind integrarea acestora în circuitul internațional de valori;
- acordă asistență de specialitate, la cererea școlilor populare de creație, societăților, fundațiilor și asociațiilor cultural – artistice , altor instituții și organizații neguvernamentale cu preocupări în domeniu;

[Signature]

Multiplicat
Xianu F. F. F. F.



[Signature]



02.10.2007

- participă la realizarea unor proiecte culturale desfășurate în colaborare cu centrele județene și Centrul Național al Creației Populare;
- pentru anumite domenii sau genuri de activitate, Centrul de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare al Municipiului București, poate, să angajeze colaborarea permanentă sau temporară a unor specialiști din afara instituției (sociologi, antropologi, pedagogi, etnologi, etnografi, folcloriști, muzeografi, scriitori, compozitori, dirijori, regizori, maștri coregrafi, etc.) cu plata drepturilor convenite, în conformitate cu prevederile legale și actele normative în vigoare.

B. În activitatea funcțională:

- asigură în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
- întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, iar după aprobarea acestuia de către CGMB asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor alocate de la bugetul local;
- face propuneri pentru lucrări de reparații capitale și curente, dotări specifice pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli propus, iar după aprobarea acestora asigură condițiile necesare pentru punerea lor în funcțiune la termenele stabilite sau realizarea lucrărilor și achizițiilor respective pentru diverse dotări;
- întocmește anual bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, subvenția rămasă neconsumată la sfârșitul anului vârsându-se la buget local;
- asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și gospodărirea imobilului din dotare pentru desfășurarea activității funcționale și a activității de bază;
- poate încheia contracte de colaborare pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, științific, artistic al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- raportează compartimentelor de specialitate ale Primăriei Municipiului București date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor în vigoare;
- desfășoară și alte activități, în funcție de cerințele organelor coordonatoare, Primăria Municipiului București, CGMB și Ministerul Culturii, în conformitate cu prevederile unor acte normative în vigoare sau apărute ulterior.

CAPITOLUL V

Atribuțiile și competențele conducerii executive și ale organelor de conducere consultativă ale instituției

A. Conducerea executivă

Art.8 Conducerea executivă a instituției este asigurată de :

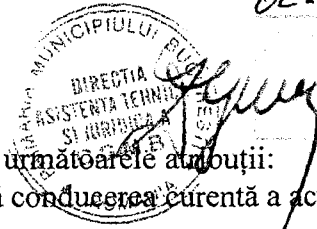
- director
- contabil sef

Conducerea executivă respectiv : directorul și contabilul sef, au obligația de a duce la îndeplinire toate atribuțiile instituției, respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

Multiplicat
SINU F. BOU



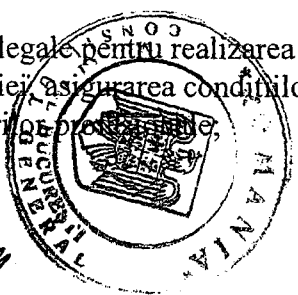
02-10-2007



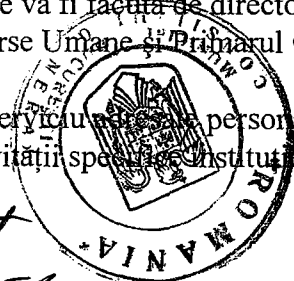
Directorul instituției, numit în condițiile legii, are următoarele atribuții:

- este managerul general al instituției, care asigură conducerea curentă a activității acesteia și duce la îndeplinire programele culturale asumate;
- dezvoltă relații permanente de informare a Primarului General, departamentelor sau direcțiilor PMB, precum și a altor persoane juridice sau fizice interesate;
- în exercitarea atribuțiilor sale îndeplinește funcția de ordonator de credite;
- reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- are obligația să asigure păstrarea integrității patrimoniului instituției;
- răspunde pentru daunele produse instituției prin orice act al său contrar intereselor instituției, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizare abuzivă sau neglijentă a fondurilor instituției;
- îndeplinește și coordonează îndeplinirea programelor și proiectelor culturale minimale proprii, precum și indicatorii economici și culturali;
- elaborează strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- coordonează întocmirea anuală a programelor și proiectelor culturale specifice domeniului de activitate care urmează a fi desfășurate de instituție;
- stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
- coordonează activitatea personalului de execuție și de conducere încadrat în instituție;
- inițiază, avizează și aprobă, după caz, măsuri privind organizarea activității curente a instituției în scopul bunei derulări a obligațiilor, sarcinilor și programelor specifice;
- se preocupă permanent de dezvoltarea și diversificarea ofertei culturale a instituției;
- se preocupă permanent de asigurarea unor surse de venituri extrabugetare pentru desfășurarea și lărgirea activității instituției (sponsorizări);
- participă la procesul de elaborare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și-l înaintează spre avizare direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București;
- asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de CGMB prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituție;
- ia măsuri legate de protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitatea muncii;
- monitorizează modul în care sunt organizate și derulate proiectele culturale ale instituției;
- stabilește participarea instituției cu programe culturale specifice la festivaluri în țară și în străinătate, cu avizul Direcției Cultură;
- informează Primarul General, compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București și comisiile de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București cu privire la măsurile inițiate pentru buna desfășurare a activității instituției și la derularea unor programe culturale proprii;
- se consultă periodic cu consiliul de administrație asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- urmărește calitatea artistică a proiectelor culturale, precum și realizarea activității de perspectivă a instituției;
- inițiază măsuri necesare potrivit depozitiilor legale pentru realizarea proiectelor culturale, buna organizare a activității instituției, asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;

Multiplicat
SINU F. FLORE



- aprobă în limitele bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, devizele de cheltuieli pentru proiectele culturale angajate;
- aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen;
- deplasarea directorului la manifestările culturale de gen din țară și din străinătate, în interesul instituției ca și efectuarea concediului legal de odihnă se aprobă de către Direcția Cultură;
- hotărăște și ia măsuri ce se impun privind modul de realizare a proiectelor culturale angajate;
- aprobă colaboratorii externi pentru proiectele instituției, după caz, precum și colaborările cu alte instituții ale personalului din subordine;
- aprobă prelungirea contractelor de muncă ale angajaților instituției și avizează angajarea colaboratorilor artistici, tehnici și de altă specialitate;
- propune spre aprobare, pe baza structurii organizatorice și a Regulamentului general de organizare și funcționare a instituțiilor publice de cultură din subordinea Consiliului General al Municipiului București, organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare;
- aprobă Regulamentul intern al instituției și monitorizează modul de aplicare și executare a dispozițiilor și atribuțiilor prevăzute în acesta;
- stabilește delegările de atribuții pe trepte ierarhice și compartimente în cadrul instituției, pe baza structurii organizatorice, a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern;
- asigură, în condițiile legii, încadrarea și eliberarea din funcție personalul instituției;
- asigură și aprobă detașarea, transferul în interesul serviciului, trecerea temporară în altă funcție; propune, în condițiile legii, acordarea de drepturi materiale și morale angajaților;
- aprobă programarea concediilor de odihnă anuale, pe compartimente sau individuale;
- aprobă fișele posturilor cu punctajele corespunzătoare și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru șefii de compartimente, personalul de specialitate și personalul de execuție al instituției;
- repartizează corespondența instituției compartimentelor de specialitate sau persoanelor autorizate, după caz, spre analiză însoțite de rezoluții cu propunerile de rezolvare;
- propune măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
- organizează și urmărește modul de aducere la cunoștința salariaților a măsurilor și deciziilor luate cu privire la organizarea și funcționarea instituției;
- analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat în instituție;
- se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției; solicită, în acest sens, note explicative șefilor de compartimente și persoanelor direct implicate;
- dispune măsurile necesare disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine în concordanță cu legislația în vigoare;
- coordonează și aprobă activitatea de editare și difuzare de publicații în domeniu;
- prezintă anual un raport de activitate Direcției Cultură spre a fi înaintat Primarului General și Consiliului General al Municipiului București;
- asigură cooperarea cu instituții cultural-artistice din țară și străinătate, aderarea la organisme de profil interne și interanționale – cu aprobarea ordonatorului principal de credite și avizul Direcției Cultură;
- evaluarea anuală a performanțelor profesionale va fi făcută de directorul executiv al Direcției Cultură, directorul executiv al Direcției Resurse Umane și Primarul General sau Viceprimarul General, după caz;
- în exercitarea atribuțiilor sale, emite note de serviciu și avize personalului instituției, decizii, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității speciale a instituției;



[Handwritten signature]

Multipliat
dinu F. Florea

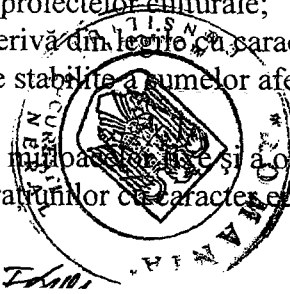
[Handwritten signature]

- îndeplinește , în condițiile legii și alte atribuții privind activitatea curentă a instituției, stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General;
- în perioada absenței din instituție a directorului sau când postul de director este vacant atribuțiile postului de director sunt preluate de o persoană desemnată de către acesta sau prin dispoziție emisă de Primarul General.



Contabilul-șef are următoarele atribuții:

- asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete , îndrumând , controlând și urmărind efectuarea lor;
- elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- asigură verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;
- poate exercita și răspunde de controlul financiar –preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către directorul instituției;
- organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acestuia;
- planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și monitorizarea execuției bugetare ale lunii precedente, necesarul lunar de credite;
- întocmește lunar contul de execuție bugetară, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii direcțiilor de specialitate din PMB (Direcția Buget și Direcția Cultură);
- coordonează , verifică și vizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare , transferare a bunurilor;
- organizează și răspunde împreună ,cu directorul ,de activitatea de inventarierea bunurilor instituției, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual, și după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul , predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;
- răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
- răspunde de procurarea , întreținerea și conservarea bunurilor instituției;
- răspunde de completarea registrelor contabile , conform legislației în vigoare;
- elaborează documentație economică necesară desfășurării deplasării în țară cu anumite proiecte culturale;
- repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
- verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectivelor de inventar, utilaje, mijloace fixe,etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din instituție;
- verifică actele de casă și bancă , deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției;
- urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;
- centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale;
- răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din lege cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
- coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar precum și activitatea presupusă de derularea operațiunilor de caracter economico-financiar care urmează acestora.



Multiplicat

B. Consiliul de administratie

Art. 9 Componența consiliului de administrație se stabilește de directorul instituției.

Art. 10 Consiliul de administrație este un organ de conducere consultativ, având în componență:

3 –7 membri :

- directorul instituției
- contabilul șef
- consilierul juridic
- reprezentant al PMB din cadrul direcției de specialitate (Direcția Cultură)
- reprezentantul/reprezentantii salariaților;
- referent de specialitate din cadrul instituției , după caz



Principalele atribuții ale Consiliului de administratie sunt:

- dezbate problemele privitoare la conducerea compartimentelor instituției care duc la îndeplinirea proiectelor culturale și a altor activități specifice;
- dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport de prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- dezbate problematica legată de derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării activității curente;
- dezbate problemele organizatorice din activitatea curentă;
- propune structura organizatorică și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;

Dezbaterile Consiliului de administrație se concretizează în concluzii sau propuneri care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare, în prezența a cel puțin 2 treimi din membri, cu votul majorității simple.

Acestea nu au caracter obligatoriu pentru conducerea executivă a instituției .

Consiliul de administrație se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului.

CAPITOLUL VI

Atribuțiile compartimentelor prevăzute în structura organizatorică a instituției

Art.11 Atribuțiile pe serviciul de specialitate, biroul și compartimentele funcționale prevăzute în organigramă se stabilesc prin regulamentul propriu al instituției în conformitate cu structura organizatorică aprobată de C.G.M.B.

Stabilirea atribuțiilor pe serviciul de specialitate, biroul și compartimentele funcționale se face cu respectarea tuturor actelor normative în vigoare.

Atribuțiile stabilite conform alineatului precedent se detaliază în fișele posturilor întocmite conform anexei nr.3 la HG 125/1999 și se modifică corespunzător unor acte normative apărute ulterior.

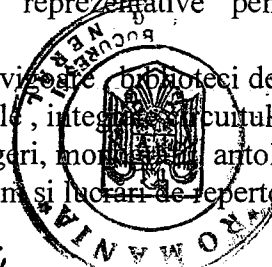
Atribuțiile serviciului de specialitate, biroului și compartimentelor din organigramă sunt:

Serviciul programe și proiecte culturale

- colecționează și teaurizează date și valori reprezentative pentru tradiția populară românească;
- organizează, cu respectarea actelor normative în vigoare, biblioteci de specialitate, studiouri audio-vizuale, galerii de artă și alte spații culturale, integrează în circuitul public;
- editează publicații și lucrări de specialitate, culegeri, monografii, antologii, albume, materiale publicitare, casete audio și video, precum și lucrări de repertoriu și metodologie ;

VA

Multiplicat



[Handwritten signature]

-9-

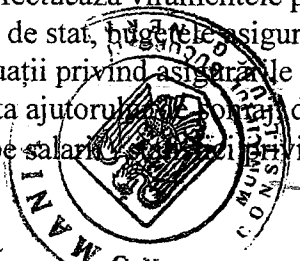
- inițiază acte normative și măsuri stimulative pentru consacrarea și apărarea statutului creatorilor și performerilor tradiției populare , pentru protecția datinilor și valorilor împotriva agenților poluanți.
- inițiază și realizează programe de valorificare culturală și artistică a tradiției și creației populare românești;
- organizează festivaluri, concursuri, expoziții, spectacole, cenacluri, având în vedere creația populară ;
- creează nuclee proprii de viață culturală : asociații și societăți culturale , cu profil etnocultural, ansambluri și formații artistice, cenacluri și cercuri de creație;
- se ocupă de acțiuni specifice de selecție , protecție și promovare a valorilor autentice ale creației populare, de combatere a tendințelor de poluare și degradare a culturii populare românești;
- întreține schimburi culturale , artistice, profesionale și metodologice cu instituții similare din țară și din străinătate : festivaluri naționale și internaționale, manifestări organizate în cooperare , vizite și schimburi de delegații.

Biroul resurse umane, organizare , salarizare:

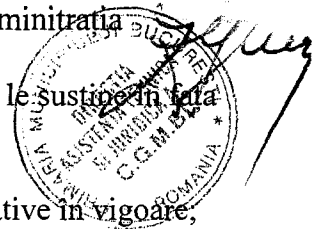
- încheierea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat inclusiv contractele colaboratorilor instituției (recrutarea, încadrarea personalului, avansarea);
- angajări, desfacere contracte de muncă, carnet de muncă, pensionări, contracte, salarizare (proiecte organigrame, state de funcții, scheme de încadrare, evaluare posturi, evaluare performanțe profesionale individuale, calculare salarii),
- activități financiare legate de personal .;
- întocmește planuri privind promovarea personalului;
- fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului;
- întocmirea diferitelor situații la solicitarea forurilor tutelare (Direcțiile de specialitate din cadrul PMB, Administrația Financiară);
- completarea dosarelor de personal , la zi;
- răspunde și întocmește diferite situații solicitate de organele de control;
- organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
- eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
- colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;
- întocmirea și actualizarea Registrului de evidență al salariaților;
- redactarea , actualizarea și aducerea la cunoștință salariaților a Regulamentului Intern;
- propune , împreună cu compartimentul de securitate și sănătate în muncă , locurile de muncă și meseriile cu condițiile grele, periculoase etc., conform legii, în vederea acordării sporurilor cuvenite;
- participă , împreună cu serviciile de specialitate , la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade și trepte profesionale, în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
- stabilește în cadrul Contractului de muncă drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare : salariul de bază, indemnizația de conducere , salariul de merit, sporuri ce se acordă la salariul de bază;
- întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale etc;
- întocmește lunar , trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat , asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, plăți de seamă privind calcularea , reținerea și virarea impozitelor pe salarii și contribuții privind numărul personalului și veniturile salariale;



Multiplicat
dinu F. Ibraru

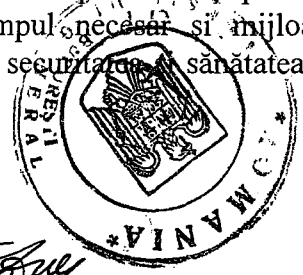


- asigură depunerea acestora, la termenele stabilite , la organelle abilitate(Administratia Financiară, CNPAS,CASMB,CASAOPSNAJ,ANOFM, etc);
- întocmește Fișele Fiscale nr.1 și nr.2, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
- întocmește adeverințele pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/1996
- execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare,



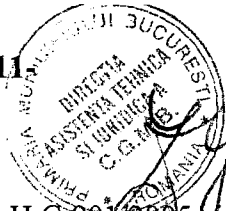
Compartimentul securitatea și sănătatea muncii:

- este un compartiment funcțional , creat conform prevederilor Legii nr.319/2006 și HG nr.1425/2006, încadrat cu personal de specialitate , care are responsabilități privind asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă (respective activități de prevenire și protecție și activități legate de supravegherea stării de sănătate a salariaților);
 - întocmește împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, proiectul programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii;
 - răspunde de instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar , trimestrial și anual, după caz , a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariații din instituție;
 - analizează cauzele accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propune , în scris măsurile legale de eliminare imediată a acestora;
 - informează conducerea instituției asupra accidentelor de muncă produse în instituție;
 - participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;
 - stabilește potrivit legii, schimbarea locurilor de muncă , pe baza avizelor medicale, a personalului instituției;
 - coordonează activitatea de protecția muncii în conformitate cu legislația în vigoare;
 - identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/ posturi de muncă;
 - elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
 - elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției , precum și ale locurilor de muncă;
 - propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin muncitorilor , corespunzător funcțiilor exercitate , care se consemnează în fișa postului , cu aprobarea angajatorului;
 - întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a muncitorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - elaborarea programului de instruire – testare la nivelul instituției;
 - evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
 - evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
 - urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
 - întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- În Regulamentul Intern vor fi consemnate activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora instituția are capacitatea și mijloacele adecvate, iar în fișa postului din acest compartiment se vor consemna activitățile de prevenire și protecție pe care salariatul din acest compartiment are capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze, având în principal atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și cel mult atribuții complementare.



[Handwritten signature]

*multiplicat
dinu F. F. Buz*



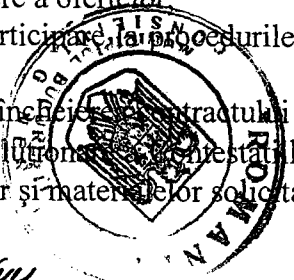
Compartimentul achiziții publice , juridic:

Este un compartiment funcțional, creat conform H.G.904/2005 și H.G.925/2006, activitatea se desfășoară astfel:

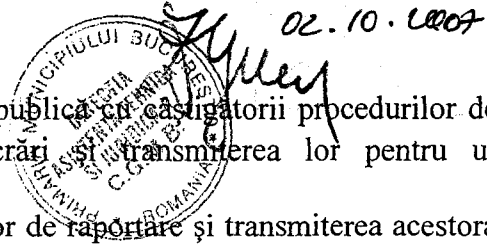
- elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și a analizelor și evaluărilor efectuate de serviciul financiar contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori;
- răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor , serviciilor și a 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 asigurate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data 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 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;
- 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 conflictului de interese;
- 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 clarificări, 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;
- urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare în procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
- 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;

[Handwritten signature]

*Multiplicat
din F. Febru*



[Handwritten signature]
MC



- 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;
- răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și monitorizarea achizițiilor publice;
- asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;
- atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor.

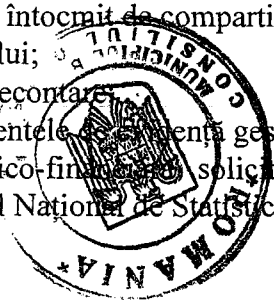
Compartimentul administrativ:

- execută lucrările de întreținere curentă (zugrăveli , vopsirii , lăcătușerie , tâmplărie) care nu necesită intervenția unor antreprize specializate ;
- asigură curățenia și reparațiile imobilului;
- efectuează manipulări de mobilier și de publicații în funcție de necesități;
- intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;
- răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea , modernizarea , repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare , în condiții de deplină siguranță;
- asigura paza și ordinea permanentă a instituției;
- asigură prevenirea incendiilor și dotarea corespunzătoare conform legislației în domeniu;
- asigură derularea activității de achiziționare a tuturor bunurilor materiale necesare derulării activității instituției;
- asigură depozitarea bunurilor achiziționate și mișcarea acestora;
- asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;
- întocmește documentațiile pentru diverse autorizații de funcționare ale instituției;
- face propuneri privind reamenajările, reparațiile capitale și curente ale sediului, urmărește aprobarea și executarea proiectelor , executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare și în colaborare cu compartimentul financiar contabilitate;
- asigură transportul materialelor și a personalului, cu mașina din dotare, la toate activitățile culturale la care este necesar;
- asigură și are în grijă dotarea mașini cu tot ce este necesar să fie în conformitate cu legislația în vigoare

Compartimentul financiar-contabilitate:

- răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabilitate a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- întocmește și supune spre aprobare Consiliului Administrativ proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli , situațiile financiare , structura cheltuielilor și stocurilor de valori materiale și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor;
- urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat;
- întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcției de specialitate din PMB , urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
- centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmit de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, urmărind realizarea lui;
- verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare;
- verifică legalitatea și exactitatea datelor din documentele de evidență gestionară;
- întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de conducerea instituției, de Administrație Financiară, de Institutul Național de Statistică;

Multiplicat
Xinu F. Falcu

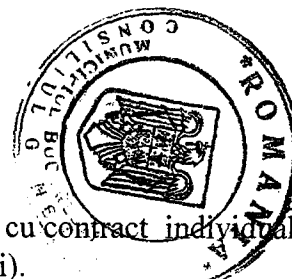


- asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale și asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a acestora în funcție de natura lor;
- asigură evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiară;
- ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- asigură întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli în general sau din care derivă direct sau indirect angajamentele de plăți;
- exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de caserie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților administrației;
- răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești, în scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor și risipei;
- urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
- asigură clasarea și păstrarea în ordine și în bune condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- participă la analiza și selecția ofertelor de achiziții publice, conform prevederilor legale;
- exercită controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare;
- prezintă, spre aprobarea conducerii administrației bilanțul contabil, raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din procesul verbal de analiză;
- răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare;
- asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- asigură folosirea eficientă a autoturismului aflat în dotare, prin planificarea transportului, controlul foilor de parcurs, întocmirea F.A.Z.urilor și consumului lunar de combustibil;
- întocmește și urmărește casarea mijloacelor fixe și declararea obiectelor de inventar;
- valorifică mijloacele fixe sau obiectele de inventar scoase din gestiunea instituției, conform legislației în vigoare.



CAPITOLUL VII

Personalul Centrului de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare



Funcționarea instituției este asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă (pe perioadă determinată sau nedeterminată, după caz, conform legii).

Pentru realizarea proiectelor culturale se poate utiliza personal specialist remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum

[Handwritten signature]

*Multiplu cat
din F. F. F. F.*

[Handwritten signature]

și personal tehnic administrativ remunerat în baza unor contracte civile.

Ocuparea posturilor se face, prin concurs, cu respectarea reglementărilor în vigoare;

Condițiile de muncă, salarizarea, concediu de odihnă și alte drepturi ale persoanei angajate sunt prevăzute în contractul individual de muncă și în Regulamentul Intern.

Stabilirea salariului de bază al personalului contractual din instituție se face, la data prezentei, în baza prevederilor O.G. nr.10/2007 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2007 personalului bugetar salarizat potrivit O.U.G. nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr.II și III la Legea nr.154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică precum și a rezultatului evaluării performanțelor profesionale individuale.

Funcțiile utilizate de această instituție și salariile de bază corespunzătoare sunt cele din O.G. nr.10/2007, prevăzute în anexele IV/2 a,b,c, (pentru funcțiile din compartimentele de specialitate), în anexele V/1 a,b,c și V/2 a,b,c (pentru funcțiile din compartimentele de contabilitate , financiar, administrativ) și în anexele II a,b,c (pentru funcțiile din biroul resurse umane, organizare, salarizare, achiziții publice, etc) iar indemnizațiile de conducere se stabilesc în baza anexei VI/1 a,b,c la aceeași ordonanță.

Locul de muncă , programul de activitate și obligațiile de serviciu ale personalului din cadrul Centrului de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare al Municipiului București se stabilesc de către director, în conformitate cu necesitățile instituției și se consemnează în fișa postului și Regulamentul Intern.

Personalul instituției răspunde material , administrativ și penal de bunurile pe care le manipulează și care îi sunt date în gestiune.

Sanționarea disciplinară a personalului din subordine precum și litigiile de muncă se soluționează în condițiile actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL VIII

Patrimoniul

Art. 14 (1) Patrimoniul Centrului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul Centrului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer , cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale , a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

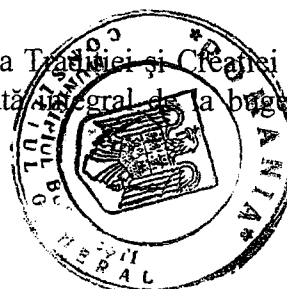
(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Centrului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL IX

Buget , relatii financiare

Art. 15 Centrul de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare al Municipiului București este o instituție publică de cultură finanțată integral de la bugetul local al Municipiului București .

*Multiplicat
Sine F. Flouy*



[Handwritten signature]
19.

Bugetul de venituri și cheltuieli al Centrului de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare al Municipiului București se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

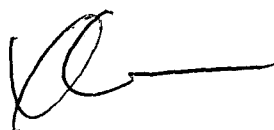
Angajarea cheltuielilor , încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile se asigură de către ordonatorul de credite.

Centrul de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare al Municipiului București poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizării, în condițiile prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL X

Dispoziții finale

Art.16 Prezentul regulament a fost întocmit conform cu prevederile legale în vigoare și cu H.C.L.M.B. nr. 115/20.04.2000 privind Regulamentul Cadru de organizare și funcționare al instituțiilor publice de cultură aflate sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București și se va modifica și completa , după caz, cu celelalte reglementări legale în vigoare sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.



Multiplicat
dinu F
F. Ionescu

