



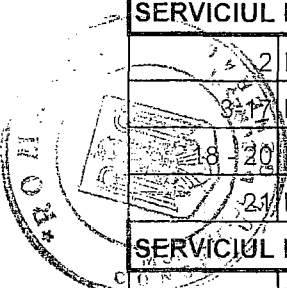
ANEXA nr.2 la HCGMB nr. 253 / 2009

STAT DE FUNCȚII  
SCOALA DE ARTE CIRC&VARIETE GLOBUS

Nr. crt.	COMPARTIMENTUL FUNCȚIA		Nr. posturi	Nivel studii	Grad/treaptă profesională	Actul normativ în baza căruia se stabilește salariul de bază și indemnizația de conducere (anexele la OG 10/2008)
	De execuție	De conducere				
<b>I. CONDUCEREA INSTITUȚIEI</b>						
1	Economist	Contabil Sef	1	S	specialist IA	V/1b; VI/1b
<b>II. STRUCTURI FUNCȚIONALE</b>						
<b>SERVICIUL PROGRAME CURSURI TEORETICO- PRACTICE</b>						
2	Expert consultant	Șef serviciu	1	S	IA	V/1b; VI/1b
3-17	Expert consultant		15	S	IA	V/1b
18-20	Expert consultant		3	S	I	V/1b
21	Referent		1	S	I	V/1b
<b>SERVICIUL EDUCAȚIE MOTRICO- ARTISTICĂ</b>						
22	Expert consultant	Șef serviciu	1	S	IA	V/1b; VI/1b
23 - 24	Expert consultant		2	S	IA	V/1b
25 -34	Expert		10	S	I	V/1b
35 - 38	Expert		4	S	II	V/1b
39 - 43	Instructor		5	M	I	V/1b
<b>BIROUL RESURSE UMANE, CONTENCIOS, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ</b>						
44	Consilier juridic	Șef birou	1	S	IA	V/1b; VI/1b
45	Inspector de specialitate		1	S	I	V/1b;
46	Referent		1	S	II	V/1b;
47	Referent		1	M	IA	V/1b;
<b>COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL</b>						
48	Economist		1	S	spec.IA	V/1b
49	Economist		1	S	I	V/1b

= Lucru pe termen lung  
 15.07.2009

K...  
 15.07.2009



DIRECTIA  
 SERVICIULUI TEHNIC SI JURIDIC  
 C. S. M. B.  
 ROMANIA  
 ORDONANȚA

S...  
 15.07.2009

Clasificat  
 Grup 15 07.2.005

50	Contabil		1	M	IA	V/1b
51	Casier		1	M	I	V/2b
<b>SERVICIUL ADMINISTRATIV</b>						
52	Tehnician	șef serviciu	1	M	IA	V/1b
53	Merceolog		1	M	I	V/1b
54	Magaziner		1	M	I	V/2b
55	Șofer		1			V/2b
56	Muncitor calificat		1		I	V/2b
57 - 59	Muncitor calificat		3		I	IV/2b
60 - 61	Muncitor calificat		2		II	IV/2b
62 - 63	Muncitor necalificat		2			V/2b
64 - 65	Îngrijitor		2		I	V/2b
66 - 67	Pompier		2		I	V/2b
<b>COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE</b>						
68	Inspector de specialitate		1	S	I	V/1b
69	Referent		1	M	IA	V/1b
	<b>TOTAL</b>		<b>69</b>			

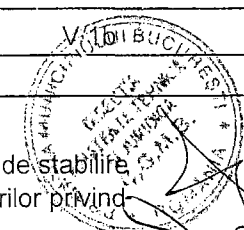
**NOTA** Nivelul salariilor de bază și al indemnizațiilor de conducere pentru fiecare funcție este stabilit pe baza :  
 - prevederilor legale privind nivelul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar, a metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite 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.

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

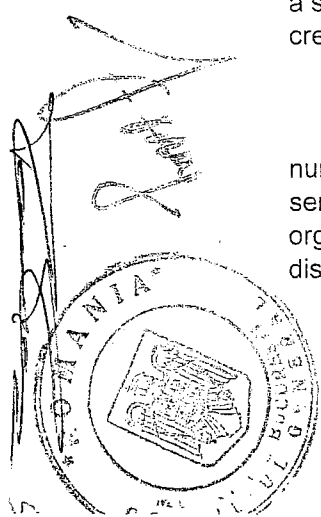
Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate (lăcătuș mecanic, electrician, fochist, etc).

Aprobarea anuală a statului de funcții precum și repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor, conform organigramei și numărului de posturi aprobate (respectând următoarele norme de constituire: birou/atelier - minim 3 posturi, din care 1 post de conducere; serviciu/secție - min. 5 posturi, din care 1 post de conducere, formație de muncitori - min. 3 posturi, din care 1 de conducere), în cazul în care organigrama și numărul de posturi aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, se vor face prin dispoziția Primarului General.

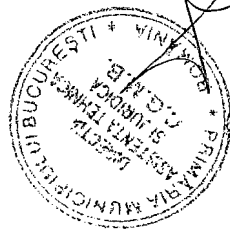
Transformările de posturi vacante vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.



PRIMĂRIA  
 COMUNA  
 BUCUREȘTI



CONFORM CU  
ORIGINALUL



LA H.C.G.M.B nr. 253/2009 ANEXA NR. 3

## Regulament de organizare și funcționare al Școlii de Arte Circ&Variete Globus

### CAPITOLUL I Dispoziții generale

**Art. 1 (1)** Școala de Arte Circ&Variete Globus funcționează ca serviciu public de cultură și educație artistică, de tip așezământ cultural, este persoană juridică de drept public, organizată ca instituție publică de interes local, finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii.

**(2)** Școala de Arte Circ&Variete Globus ia ființă în baza prevederilor O.U.G. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările aduse de Legea nr. 143/2007, O.U.G.nr.65/2007 și Legea nr.357/2007.

**Art. 2** Școala de Arte Circ&Variete Globus are sediul în București, Aleea Circului nr. 15, sector 2 și va avea cod de identificare fiscală, cont IBAN propriu prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale instituției.

**Art. 3 (1)** Școala de Arte Circ&Variete Globus este finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii, pe care le realizează din sumele provenite din încasarea tarifelor pentru cursurile organizate, din încasarea tarifelor stabilite pentru înscrierea la cursuri, pentru eliberarea Diplomei de absolvire a Școala de Arte Circ&Variete Globus, valorificarea produselor realizate prin activitățile specifice, organizarea de spectacole de promovare a școlii, disciplinelor și cursanților, editarea și tipizarea unor publicații din domeniul artelor circului, închirieri de spații, din prestarea altor servicii și/sau activității educaționale sau culturale, din vânzarea materialelor necesare pentru pregătirea cursanților înscriși la cursurile organizate de Școală, precum și din alte surse de venit (donații, sponsorizări, proiecte de finanțare, parteneriate, etc.) în legătură cu specificul activității instituției.

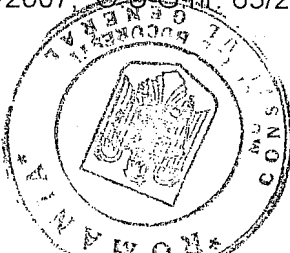
**(2)** În vederea realizării obiectului de activitate, instituția colaborează cu alte instituții ale administrației publice centrale și locale, persoane juridice și fizice de drept public sau privat, de la care poate obține donații, sponsorizări sau finanțarea parțială/integrală a programelor educaționale sau a proiectelor artistice specifice domeniului de activitate, în condițiile legii.

**Art. 4 (1)** Activitatea de specialitate a instituției (servicii cultural-artistice, precum și conținutul programelor educaționale specifice) este coordonată metodologic și funcțional de Direcția de Cultură a PMB, iar în alte domenii (economic, resurse umane, audit, etc.) de direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.

**(2)** Instituția aplică normele și normativele elaborate în domeniul culturii, al educației permanente și formării profesionale continue de interes comunitar în afara sistemului normal de educație de către autoritățile administrației publice locale a Municipiului București și de către autoritățile administrației publice centrale ale Ministerului Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național, în condițiile legii, după caz.

**Art. 5 (1)** Școala de Arte Circ&Variete Globus funcționează în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu prevederile propriului Regulament de Organizare și Funcționare.

**(2)** Cadrul legal privind organizarea și desfășurarea activității Școlii de Arte Circ&Variete Globus este fundamentat în principal pe baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările aduse de Legea nr.143/2007, O.U.G.nr. 65/2007 și Legea nr. 357/2007.



## CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art. 6** Școala de Arte Circ&Variete Globus are obiectul de activitate stabilit conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare și urmărește dezvoltarea ofertei educaționale în artele spectacolului de circ, numită în continuare *oferta educațională*, prin organizarea de cursuri de educație permanentă și formării profesionale continue de interes comunitar în afara sistemului formal de educație.

Obiectul de activitate al instituției vizează:

- transmiterea și valorificarea ofertei educaționale și a valorilor cultural-educative și tehnico-artistice din domeniul artelor spectacolelor de circ prin programe educaționale, evenimente cultural-artistice cu rol educativ și/sau de divertisment (festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea), spectacole;
- inițierea în diverse arte, cultivarea calităților artistice, sportive și interpretative, promovarea, stimularea și valorificarea tinerilor cu real talent;
- promovarea unor programe educaționale ce vizează inițierea, formarea și perfecționarea în disciplinele artei de circ și a celor adiacente;
- optimizarea componentelor antrenamentului artiștilor de circ, în special, stabilirea metodologiei adecvate pregătirii tehnice, fizice, acrobatice, artistice, teoretice și psihologice;
- optimizarea pregătirii compartimentelor ce deservește spectacolul de artă de circ;
- specializarea, perfecționarea și atestarea instructorilor-coordonatori (dobândirea unor noi calificări profesionale, conform legii), responsabili de pregătirea trupelor de artiști acrobați;
- organizarea și desfășurarea activităților sportive – culturale - artistice precum evenimente, spectacole, festivaluri, întreceri, schimburi de experiență, tabere de creație, parade, etc., atât cu cursanții și absolvenții școlii, cât și în colaborare cu instituțiile de cultură de interes local;
- formarea de specialiști care să susțină nivelul actual la care a ajuns arta de circ pe plan național și internațional și să contribuie la ascensiunea acestui complex domeniu, în care se îmbină la nivel de performanță arta cu sportul;
- implementarea de programe educaționale noi care să formeze specialiști în raport cu nevoile nou apărute în cadrul instituțiilor de profil pentru specializări artistice specifice;
- promovarea de programe și proiecte în concordanță cu strategiile culturale, artistice, sportive și educative, stabilite prin norme locale - dispoziții ale Primarului General sau hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București;
- organizarea și realizarea activităților specifice artelor spectacolului de circ, în conformitate cu activitatea altor instituții de profil de interes local, național sau internațional, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- organizarea de rezidențe artistice în condițiile legii.

**Art. 7 (1)** Pentru realizarea obiectului de activitate, Școala de Arte Circ&Variete Globus organizează cursuri și programe educaționale de inițiere, formare și perfecționare profesională pentru toate categoriile de vârstă, în următoarele domenii:

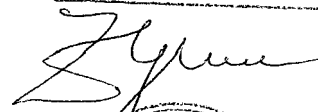

- a. Domenii principale**
- disciplinele circului;
  - acrobație aeriană și la sol
  - jonglerie
  - iluzionism
  - dresaj
- b. Domeniile adiacente:**
- gimnastică
  - balet
  - dans (stiluri variate)
  - coregrafie – noțiuni generale
  - actorie
  - muzică



*[Handwritten signature]*

CONFORM CU  
ORIGINALUL

- regie de scena (culise)
- echitație
- arta machiajului
- design costume spectacole
- electoacusticieni
- recuziteri

(2) Cursurile se vor organiza pe patru categorii:

- inițiere;
- formarea profesională în vederea dobândirii profesiei de artist de circ;
- perfecționarea artiștilor de circ;
- specializarea, perfecționarea profesorilor, antrenorilor coordonatorilor, instructorilor.

(3) Cursurile încep la 15 septembrie și se termină la 15 iunie anul următor, fiind structurate pe 2 semestre de studiu (15 septembrie-30 ianuarie semestrul I, 1 februarie-15 iunie semestrul II);

(4) Durata cursurilor va fi după cum urmează:

- 1-4 ani - **inițiere copii** clasele V-VIII
- 2-4 ani de studiu la **disciplinele circului**
- 6 luni-1 an de studiu la **disciplinele adiacente**
- cursuri de perfecționare și specializare
- 3-12 luni cursuri de formare a unor deprinderi specifice artelor circului.

(5) Structura disciplinelor, materialele și utilitățile necesare susținerii cursurilor, introducerea unor noi activități, de asemenea durata acestora pot fi modificate în funcție de obiectivele instituției.

(6) Școala de Arte Circ & Variete Globus organizează:

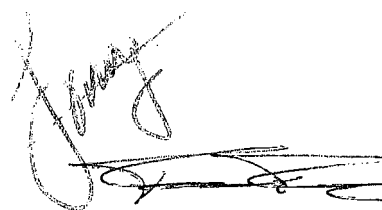
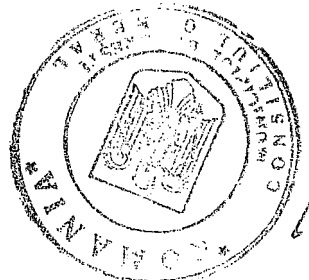
- cursuri de inițiere, calificare și perfecționare în funcție de disciplină, la care se pot înscrie proprii absolvenți sau ai altor instituții cu profil și programe de studiu ce conțin elemente comune, precum și persoane cu aptitudini în artele spectacolului de circ; cursurile pot fi susținute în locații proprii sau spații închiriate sau în colaborare cu alte instituții;
- analize și ședințe metodico-analitice;
- evenimente, spectacole, festivaluri, întreceri, schimburi de experiență, tabere de creație, parade, etc., atât cu cursanții și absolvenții școlii, cât și în colaborare cu instituțiile de cultură de interes local;
- organizarea de rezidențe artistice în condițiile legii;
- spectacole, evenimente, audii, schimburi de experiență cu școli / instituții de profil din străinătate, etc.


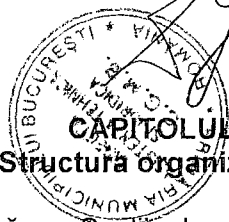
(7) În vederea desfășurării și optimizării procesului educațional, Școala de Arte Circ & Variete Globus se ocupă de elaborarea și permanenta completare și actualizare a cursurilor și programelor teoretico-practice în vederea funcționării la un nivel optim de eficiență și din dorința de a atrage spre aceste cursuri cât mai mulți copii și tineri. În acest sens colaborează cu diferite instituții de cultură, educație, sport și spectacole, în vederea organizării periodice a unor cursuri de formare și perfecționare a personalului tehnic și artistic de specialitate, necesar desfășurării activităților artistice în cadrul instituțiilor interesate.

(8) Cursurile organizate de instituție sunt finalizate cu susținerea unor examene de absolvire, a căror promovare este încheiată cu eliberarea Diplomei de absolvire a Școlii de Arte Circ&Variete Globus, .

(9) În funcție de necesitățile și obiectivele altor instituții de profil de interes local, national sau international (Circ & Variete Globus) sau de cererile adresate de cursanți, pe perioada vacanțelor se vor organiza cursuri de specializare cu durate cuprinse între 1-3 luni, susținute de personalități din domeniu din țară sau străinătate, în calitate de formatori-coordonatori.

(10) Pentru cursanții sau absolvenții Școlii de Arta Circ & Variete Globus se vor organiza evenimente, spectacole în vederea valorificării tinerelor talente sau vor fi distribuiți în spectacolele și festivalurile Circ & Variete Globus.



  
  
**CAPITOLUL III**  
**Structura organizatorică**

**CONFORM CU  
ORIGINALUL**

**Art. 8 (1)** Structura organizatorică a Școlii de Arte Circ&Variate Globus, concretizată în organigramă se elaborează de către instituție, se avizează pentru conformitate de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

**(2)** Școala de Arte Circ&Variate Globus are următoarea structură organizatorică:

**(A) Conducerea instituției, formată din:**

- **conducere executivă:**

- Director, numit în continuare Manager;
- Contabil-șef;
- Șef Serviciu programe-cursuri teoretico - practice;
- Șef Serviciu educație motrică-artistică;
- Șef Birou resurse umane, contencios, sănătate și securitate în muncă;
- Șef Serviciu administrativ;

- **conducerea consultativă:**

- Consiliul Administrativ;
- Consiliul metodic-artistic;

**(B) Aparatul de specialitate**, format din personalul de predare și susținere a cursurilor, organizat pe două compartimente:

- Serviciul programe-cursuri teoretico-practice;
- Serviciul educație motrică-artistică.

**(C) Aparatul funcțional**, format din:

- Biroul resurse umane - contencios, securitate și sănătate în muncă;
- Compartimentul financiar-contabil;
- Serviciul administrativ;
- Compartimentul Achiziții Publice.

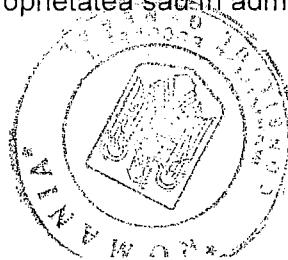
**Art. 9 (1)** Conducerea Școlii de Arte Circ & Variete Globus este asigurată de un **manager** în condițiile legii.

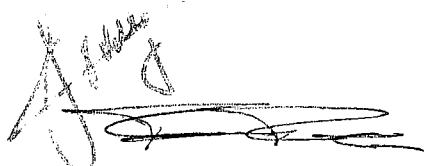
**(2)** Managerul Școlii de Arte Circ & Variete Globus, numit în urma câștigării concursului de proiecte de management organizat de autoritate, este conducătorul instituției, cu care autoritatea încheie contract de management în condițiile legii.

Managerul, asigură conducerea instituției coordonând derularea programelor asumate de acesta în domeniul specific de activitate prin proiectul de management.

**(3)** Managerul are în principal următoarele atribuții:

- duce la îndeplinire programele educaționale asumate și reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile publice, cu alte persoane juridice, precum și cu persoanele fizice în limitele de competență.
- conduce și coordonează activitatea funcțională și de specialitate a Școlii de Arte Circ & Variete Globus;
- stabilește modul de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite pentru bugetul acesteia; în acest sens, răspunde de:
  - angajarea și utilizarea creditelor bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
  - urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;
  - angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor posibil de încasat;
  - integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;

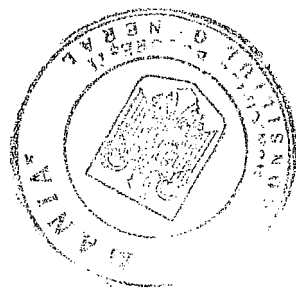






*[Handwritten signature]*

- organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- elaborează și fundamentează împreună cu contabilul șef proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General;
- angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile împreună cu contabilul șef, având în vedere încadrarea în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
- răspunde de protejarea, valorificarea și inventarierea bunurilor de patrimoniu aflate în administrare;
- stabilește, prin decizie, componența Consiliului Administrativ și Consiliului Metodico - Artistic, în conformitate cu prevederile legale;
- în cadrul Consiliului Administrativ, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;
- coordonează derularea programelor asumate de instituție în domeniul specific al activității;
- urmărește atragerea de noi surse de venit pentru dezvoltarea și evoluția activităților instituției;
- pentru realizarea obiectului de activitate poate încheia contracte de colaborare în baza Legii nr. 8/1996, cu modificările ulterioare,
- în determinarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, elaborează și stabilește bugetul fiecărui program;
- stabilește, cu consultarea Consiliului Administrativ, tarifele de școlarizare pentru anul în curs, pe care le înaintează spre avizare Direcției de Cultură - PMB.;
- inițiază și avizează, după caz, măsuri cu privire la organizarea curentă a activității, în scopul unei bune desfășurări a programelor specifice asumate;
- fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare, conform legislației în vigoare;
- aprobă Regulamentul Intern al instituției în condițiile legii;
- se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente și servicii, prin intermediul compartimentului juridic împuternicit în acest sens;
- distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
- stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
- elaborează strategia internă și programele de activitate, de eficientizare și modernizare ale Școlii de Arte Circ & Variete Globus;
- se ocupă de administrarea legală și eficientă a tuturor resurselor umane, informatice, financiare, a întregului patrimoniu;
- are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:
  - selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
  - negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
  - dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
  - încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management;



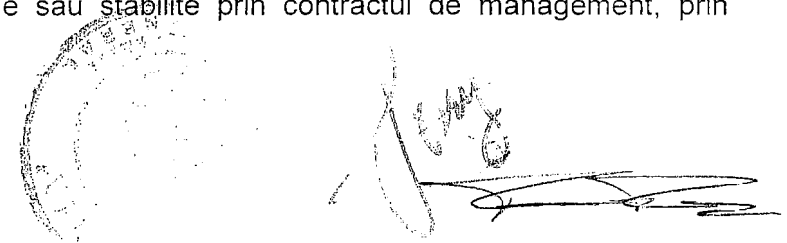
*[Handwritten signature]*



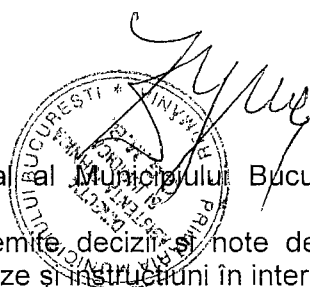
CONFORM CU ORIGINALUL

*[Handwritten signature]*  


- analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
- analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante în condițiile legii;
- aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
- evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
- coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
- asigură coordonarea Serviciului Programe - Cursuri teoretico-practice, a Serviciului Educație Motrică – Artistică și a Biroului Resurse Umane, Contencios, Sănătate și Securitate în Muncă, aflate în subordinea sa directă;
- răspunde de asigurarea condițiilor de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, optimizarea cadrului de desfășurare a pregătirii;
- răspunde de organizarea activității privind sănătatea și securitatea muncii, conform prevederilor legale în vigoare;
- aprobă colaboratorii externi pentru proiectele și programele instituției, dispunând conform prevederilor legale, încheierea contractelor în baza legii privind drepturile de autor sau ale codului civil, după caz; negociază clauzele contractelor încheiate;
- aprobă, după acordul primit din partea Consiliului Administrativ, colaborările cu alte instituții ale personalului angajat;
- ia la cunoștință și decide asupra efectuării, în condițiile legii, a cumulului de funcții pentru personalul angajat;
- coordonează și verifică activitatea personalului din subordine, respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea sarcinilor de serviciu, utilizarea optimă a resurselor umane, materiale și a timpului de lucru, preocupându-se în permanență de modernizarea metodelor și metodologiilor, în acord cu standardele europene și cu legislația națională în vigoare;
- urmărește îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și asigură respectarea prevederilor legale de către personalul instituției;
- organizează activitatea de formare și perfecționare a salariaților, urmărește reorientarea unor categorii de salariați în contextul schimbărilor ce pot interveni în obiectul de activitate al instituției, potrivit cerințelor de modernizare și optimizare;
- aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor, precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
- coordonează și urmărește activitatea de pregătire și perfecționare a cursanților în cadrul orelor de curs și cu ocazia participării la diverse evenimente cultural-artistice;
- stabilește persoana responsabilă în domeniul sănătății și securității în muncă, precum și cu supravegherea stării de sănătate a angajaților, conform legislației specifice în vigoare (Legea nr. 319/2006 și HG nr. 1425/2006);
- răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
- răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
- răspunde de organizarea activității de audit public intern;
- răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
- deplasarea la manifestările culturale de gen din țară sau străinătate, în interesul instituției, se aprobă în prealabil de către Direcția Cultură din cadrul P.M.B.;
- îndeplinește și alte atribuții privind activitatea curentă a instituției sau alte activități similare de interes public, prevăzute de lege sau stabilite prin contractul de management, prin



CONFORM CU  
ORIGINALUL



Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General;

- în exercitarea atribuțiilor sale emite decizii și note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni în interesul desfășurării activității specifice;

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

În perioada absentării din instituție a managerului, atribuțiile acestuia vor fi preluate de persoană desemnată de managerul în exercițiu sau de o persoană numită de autoritate, în condițiile legii, după caz.

În situația în care postul de manager este vacant, autoritatea asigură, în condițiile legii, numirea conducătorului interimar instituției și organizarea concursului de proiecte de management, în vederea desemnării conducătorului instituției Școala de Arte Circ&Variate Globus.

**Art. 10 Contabilul șef** se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
- Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- Asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile, atât în contabilitate, cât și în execuție;
- Poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către Managerul instituției, cu respectarea prevederilor legale de speță din domeniu;
- Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acestuia;
- Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite;
- Întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii curente către direcțiile de resort din P.M.B. (Direcția Buget și Direcția Cultură);
- Coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
- Răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
- Organizează și răspunde împreună cu Managerul instituției de activitatea de inventariere a bunurilor, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
- Întocmește proiectul bugetului anual și, după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- Răspunde de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
- Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- Elaborează documentația economică necesară desfășurării deplasărilor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul teatrului, după caz);
- Repartizează pe activități fondurile aprobate prin buget și creditele bugetare deschise;
- Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din teatru;
- Verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- Solicită compartimentelor și serviciilor instituției documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;



Handwritten signature

7  
c. l. multiplicat  
2008 15.02.2008

- Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului;
- Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- Urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
- Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale, pe care le transmite Direcției Cultură;
- Răspunde de respectarea obligațiilor declarative și de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
- Coordonează declasarea, disponibilizarea, transmiterea fără plată, valorificarea și clasarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;

Este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate.

Execută și alte sarcini transmise de Managerul Școlii de Arte Circ & Variete Globus, în condițiile legii.

**Art. 11 (1) Consiliul administrativ** este organ consultativ numit prin decizie a managerului instituției.

**(2) Componenta Consiliului Administrativ este următoarea:**

- Președinte: Managerul Școlii de Arte Circ & Variete Globus;
- Membri:
  - contabilul-șef,
  - șefii de compartimente,
  - consilierul juridic;
  - reprezentantul/reprezentanții salariaților;
  - secretar – prin rotație, unul din membrii Consiliului Administrativ, numit de Președinte;
  - un reprezentant al Direcției Cultură din cadrul P.M.B..

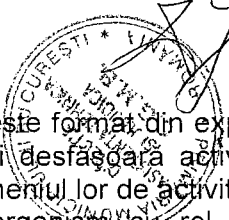
CUNFORM CU  
ORIGINALUL

În funcție de subiectele abordate pe ordinea de zi stabilită de managerul instituției, Consiliul Administrativ poate include în componența sa și alți specialiști din domeniile puse în discuție.

**Art. 12 (1) Consiliul administrativ** își desfășoară activitatea, după cum urmează:

- se întrunește la sediul Școlii de Arte Circ & Variete Globus la propunerea și sub coordonarea managerului instituției;
- analizează și dezbate proiectul și, respectiv, execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă ale instituției;
- face propuneri privind planul anual de investiții al instituției în raport cu nevoile reale ale școlii, în urma unor referate de necesitate întocmite de compartimentele cu atribuții specifice în stabilirea dotărilor și aprovizionării cu materiale și echipamente necesare desfășurării în condiții optime a activității curente a instituției;
- dezbate Regulamentul Intern al școlii;
- stabilește conform legii, procedurile care se impun în legătură cu derularea activităților legate de achizițiile și investițiile aprobate de ordonatorul de credite;
- dezbaterile Consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;
- dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, semnat de toți cei prezenți;
- concluziile sunt consemnate într-un proces verbal de ședință și au caracter consultativ pentru conducerea școlii.

**(2) Activitatea Consiliului Administrativ este nereturnabilă.**

*[Handwritten signature]*  


**Art. 13 (1) Consiliul metodic-artistic** este format din experți, coordonatori de programe, precum și din personalul de specialitate care își desfășoară activitatea în cadrul instituției și care au o reputație profesională recunoscută în domeniul lor de activitate.

**(2)** Consiliul metodic-artistic, organizat cu rol consultativ, este numit prin decizie a managerului Școlii de Arte Circ & Variete Globus.

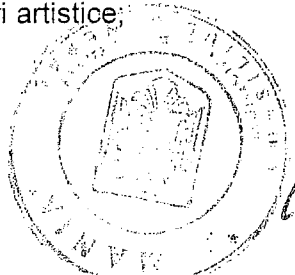
**(3)** Consiliul metodic-artistic se întrunește la convocarea managerului Școlii de Arte Circ & Variete Globus, precum și a unei treimi din rândul membrilor săi ori de câte ori este nevoie.

**(4)** Atribuțiile Consiliului metodic-artistic sunt următoarele:

- dezbate necesitatea și oportunitatea organizării cursurilor de inițiere, formare profesională și perfecționare funcție de dinamica cerințelor educaționale pentru fiecare domeniu în parte;
- dezbate necesitatea și oportunitatea organizării de spectacole, parade și alte evenimente artistice, promovarea talentelor și a persoanelor cu calități excepționale din rândul cursanților și/sau a absolvenților școlii;
- dezbate necesitatea și oportunitatea inițierii și dezvoltării unor relații de colaborare cu diverse instituții de profil din țară și străinătate;
- stabilirea unor direcții de dezvoltare a Școlii de Arte Circ & Variete Globus.

**Art. 14** Atribuțiile **Serviciului programe-cursuri teoretico-practice** sunt următoarele:

- întocmește anual oferta de cursuri teoretico-practice a Școlii de Arte Circ & Variete Globus, pe care o prezintă spre analiză și aprobare managerului instituției și Consiliului Administrativ;
- stabilește obiectivele și conținutul cursurilor, necesarul și calitatea dotărilor și a materialelor specifice folosite în procesul instructiv în vederea însușirii conținutului tehnico-artistic, a cunoștințelor de specialitate și dezvoltării abilităților cursanților;
- organizează și coordonează desfășurarea concursurilor/testărilor de admitere și absolvire a cursurilor propuse;
- se preocupă de îmbunătățirea, optimizarea metodelor clasice de predare a disciplinelor circului și a celor adiacente și de dezvoltarea unor metode noi, moderne, alternative, complexe de însușire și perfecționare a calităților și abilităților dobândite la programele educaționale frecventate;
- organizează împreună cu Serviciul educație motrico-artistică servicii culturale suplimentare care să valorifice rezultatul programelor educaționale oferite de școală: audiții, înregistrări de spectacole organizate în colaborare cu instituțiile municipale de cultură și cu **Circ&Variete Globus**;
- se preocupă de asigurarea unei bune mediatizări a programelor educaționale propuse și asimilarea celor noi în programele de popularizare ale ofertelor Școlii de Arte Circ & Variete Globus;
- propune elemente noi în vederea dezvoltării bazei materiale pentru susținerea unor programe educaționale moderne și alternative și a unor antrenamente specifice disciplinelor circului la standarde performante;
- se preocupă de creșterea calității muncii teoretice și practice desfășurate de formatorii și personalul care participă la actul educativ, prin propunerile pe care le face conducerii instituției de a atrage în cadrul programelor și proiectelor artiști de circ și personalități consacrate din viața artistică românească sau internațională;
- se preocupă de asigurarea unui număr corespunzător de formatori în raport cu numărul de cursanți, potrivit criteriilor specifice de desfășurare a procesului educațional și a necesităților și dinamicii cerințelor educaționale în domeniile artistice;
- propune și organizează strategii eficiente pentru activitățile promoționale și de publicitate ale programelor educaționale oferite de instituție;
- inițiază contacte cu instituții de profil artistic din străinătate și organizează schimburi de experiență cu acestea;
- propune conducerii instituției implementarea de programe educaționale noi în raport cu cerințele pentru noi specializări artistice;



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

ORIGINALUL



➤ experții, coordonatori de programe desfășoară activitatea de predare a cursurilor teoretico-practice.

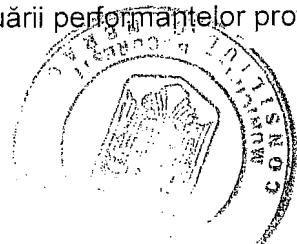
**Art.15** Atribuțiile **Serviciul educație motrică- artistică** sunt următoarele :

- personalul de specialitate din cadrul compartimentului participă la procesul educațional care se desfășoară în cadrul Școlii de Arte Circ&Variate Globus, predând cursanților disciplinele aferente;
- propune proiecte culturale și activități artistice din domeniul specific de activitate, inclusiv cele care se înscriu în evenimente sau programe culturale ample organizate sub patronajul Primăriei Municipiului București;
- propune și organizează activități culturale de stimulare și exprimare a valorii spiritualității, inovației și creativității, promovarea de prestații artistice de valoare, afirmarea personalității artistice pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii;
- organizează și alte manifestări artistice de profil (spectacole, audiții etc.) în colaborare cu diverse instituții similare din străinătate sau cu instituții cu profil cultural – sportiv - artistic.

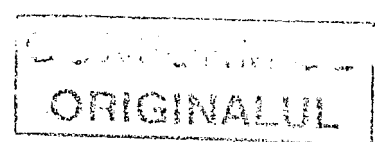
**Art. 16** Atribuțiile **Biroului resurse umane, contencios, securitate și sănătate în muncă** sunt structurate în funcție de domeniul de activitate, după cum urmează:

În domeniul **resurselor umane**:

- Întocmirea și gestionarea contractelor individuale de muncă;
  - întocmește conform legii, statul de funcții, în concordanță cu organigrama și numărul de posturi aprobate;
  - fundamentează împreună cu compartimentul financiar - contabilitate cheltuielile de personal din cadrul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
  - în baza statului de funcții aprobat, inițiază demersurile necesare și legale privind recrutarea și selecția personalului în funcție de aptitudinile, experiența și competența acestuia, prin comunicare la Agenția Municipală pentru Ocuparea Forței de Muncă și prin afișare directă a posturilor vacante, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind organizarea concursurilor pentru angajarea și promovarea personalului din cadrul instituțiilor publice de cultură din subordinea Consiliului General al Municipiului București și cu prevederile legale în vigoare;
  - Întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
  - Elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, etc);
  - Întocmirea dosarelor de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă;
  - Completarea dosarelor de personal, la zi;
  - Gestionarea carnetelor de muncă și prelucrarea datelor în registrul de evidență a salariaților în format electronic;
  - Evidența și arhivarea deciziilor Managerului instituției, dispozițiilor Primarului General și hotărârilor Consiliului General al Municipiului Bucuresti cu referire la institutie.
  - Întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General;
  - Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
  - Vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
  - Programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
  - Colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;
  - Redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern;
  - Elaborarea și redactarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției;
  - Identificarea locurilor de muncă și a meseriilor cu condiții grele, periculoase etc., conform legii, în vederea acordării sporurilor;
  - asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare, ținând cont de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților;



Handwritten signature and scribbles.



- gestionează activitățile legate de măsurarea și evaluarea periodică a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
- gestionează fișele posturilor întocmite de șefii structurilor organizatorice, conform statului de funcții aprobat;
- Stabilirea, în cadrul contractului individual de muncă, a drepturilor salariale și celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
- participă la elaborarea Regulamentului Intern propriu, în concordanță cu legislația în vigoare și se preocupă de aducerea acestuia la cunoștința tuturor salariaților;
- întocmește lucrările privind evidența și mișcarea personalului,
- întocmește, la propunerile șefilor de compartimente, programul de perfecționare profesională a personalului;
- completează carnetele de muncă ale salariaților Școlii de Arte Circ & Variete Globus, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu modificările apărute: privind salariul de baza, promovări, etc;
- întocmește Registrul de evidența al salariaților Școlii de Arte Circ & Variete Globus;
- răspunde de eliberarea, la cerere a adeverințelor de cursant, a diplomelor de absolvire a Școlii de Arte Circ & Variete Globus;
- întocmește adeverințe privind perioada de angajare, durata și timpul efectiv lucrat pentru salariații Școlii de Arte Circ & Variete Globus;
- asigură activitatea de secretariat și informare pentru public.

În domeniul **juridic**:

- Acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului managerului, în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile acesteia cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- Avizează deciziile emise de managerul teatrului, la solicitarea acestuia;
- Analizează și avizează deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);
- Analizează din punct de vedere al legalității și propune spre avizare, organigrama, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
- Întocmește, la cererea managerului, diferitele tipuri de contracte pe care le încheie instituția: de drept de proprietate intelectuală, prestări servicii, coproducție, parteneriat, închiriere, etc.
- Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
- reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, organelor de urmărire penală, notariatelor de stat, precum și în raporturile cu persoanele juridice și persoanele fizice pe baza delegației dată de conducerea instituției;
- ia măsurile necesare pentru rezolvarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea în executarea acestora;
- ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea și conservarea patrimoniului Școlii de Arte Circ & Variete Globus, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează infracțiuni și litigii;
- avizează asupra legalității contractelor economice, contractelor de muncă, încetării raporturilor de muncă, alte acte cu efect juridic, precum și asupra legalității oricăror măsuri care sunt în măsură să angajeze răspunderea patrimonială a Școlii de Arte Circ & Variete Globus ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului;
- informează petiționarii despre problemele care depășesc competența instituției și care au fost trimise forurilor superioare spre rezolvare.
- Redactează plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea teatrului, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, motivându-le în fapt și în drept;



- La sesizarea contabilului șef, stabilește împreună cu managerul instituției modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;
- Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora;
- Ține evidența tematică a actelor normative specifice domeniului de activitate al instituției;
- Ține evidența cronologică a tuturor contractelor în *Registrul special de evidență contracte*;
- Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și se asigură de aducerea la cunoștință către personalul instituției a celor din domeniul de activitate al instituției, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;

În domeniul **securității și sănătății în muncă** are următoarele atribuții și responsabilități:

- Asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă (respectiv activități de prevenire și protecție și activități legate de supravegherea sistematică a stării de sănătate a salariaților);
- Întocmirea, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, a proiectului programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii;
- Instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din instituție;
- Analizarea cauzelor accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propunerea, în scris, a măsurilor legale de eliminare imediată a acestora;
- Informarea conducerii instituției asupra accidentelor de muncă produse în unitate;
- Cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;
- Stabilirea, potrivit legii, a schimbării locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, pentru personalului instituției;
- Coordonează activitatea de protecția muncii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;
- Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
- se ocupă de luarea avizelor de protecția muncii pentru meseriile care necesită avize;
- participă la spectacole pentru a prelua eventuale probleme ce apar și a le remedia în timp util;
- respectă măsurile și deciziile luate cu privire la organizarea și funcționarea instituției;
- execută și alte sarcini stabilite de Manager.

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

**Art. 17 Atribuțiile Compartimentului financiar-contabil** sunt următoarele:

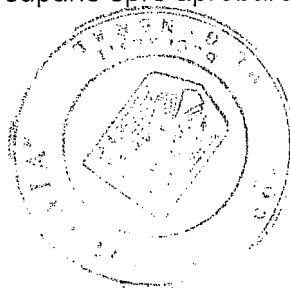
- Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;
- Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
- Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuește planul de investiții, răspunzând de realizarea lui;
- Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
- Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de autoritatea tutelară, direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc.;
- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;
- Răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- Ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- Răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- Răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
- Exerciță controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
- Răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
- Răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- Răspunde de transmiterea spre avizare la direcția de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Cultură) a listei de investiții detaliate;
- Urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- Asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- Poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, prin delegare primită din partea conducerii, atunci când este cazul;
- Prezintă conducerii instituției spre aprobare următoarele situații: bilanțul contabil, raportul explicativ;
- Participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
- Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului, solicitând în prealabil avizul conducerii Direcției Cultură din cadrul Primăriei Municipiului București;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil;
- Asigură evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- Întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, disponibilizare, transmitere fără plată, valorificare și clasare a bunurilor aparținând instituției;
- Îndeplinește atribuții de depozitare și evidență bunuri aparținând instituției;



- Întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc.;
- Întocmește, după caz, lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale, declarații și adeverințe privind impozitul reținut și vărsat pentru persoane fizice (colaboratori);
- Asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, etc.);
- Întocmește Fisele Fiscale nr.1 și nr.2, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
- Efectuează plățile ce derivă din contractele întocmite în baza Legii nr. 8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, conform clauzelor contractuale și ținând evidența tuturor plăților;
- Elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economice-financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
- Întocmește declarațiile și adeverințele pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/1996, pentru anul anterior;
- Asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile.

**Art.18 Atribuțiile Serviciului administrativ sunt următoarele:**

- răspunde de utilizarea rațională a spațiilor date în administrare, instalațiilor aferente celorlalte mijloace de inventar administrativ gospodărești;
- execută lucrările de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorii, lăcătușerie, tâmplărie, etc.) care nu necesită intervenția unor antreprize specializate;
- intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;
- răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;
- răspunde de gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotare;
- întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției, la solicitarea Compartimentului Achiziții Publice;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri, săli de curs, săli de repetiție-antrenament și grupuri sanitare;
- răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, recuzitelor specifice circuitului, materialelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora pe compartimente și secții;
- certifică exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de și către terți, chirii, telefoane, abonamente și alte cheltuieli administrativ gospodărești;
- răspunde de gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale, sub aspectul depozitării, conservării și gestionării;
- asigură desfășurarea în bune condiții a inventarierii anuale;
- participă la întocmirea și stabilirea programului financiar și a programului de aprovizionare referitor la nivelul cheltuielilor administrativ-gospodărești cât și de asigurarea materialelor de întreținere, piese de schimb, recuzite de circ, inventar gospodăresc și rechizite de birou;
- asigură și răspunde de aprovizionarea cu materiale, combustibil, energie, piese de schimb etc., în care scop efectuează calculele de fundamentare a necesarului de aprovizionat, pe baza normativelor de consum, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație;
- întocmește planul de aprovizionare anual pentru toate compartimentele instituției, pe baza referatelor de necesitate, pe care îl supune spre aprobare conducerii Școlii de Arte Circ & Variete Globus;



*[Handwritten signature]*

- întocmește documentațiile necesare în vederea achizițiilor de bunuri materiale și servicii, participă la prospectarea pieței, analiza și selectarea ofertelor publice de achiziții, bunuri materiale și servicii;
- organizează și participă la recepția calitativă și cantitativă a bunurilor materiale aprovizionate;
- ia măsurile necesare în vederea respectării legislației în vigoare privind, paza obiectivelor și apărarea împotriva incendiilor;
- execută și alte sarcini transmise de șeful ierarhic superior sau altele, rezultate din actele normative în vigoare.

#### Art.19 Atribuțiile Compartimentul Achiziții Publice:

- Elaborează programul anual de achiziții publice funcție de necesitățile comunicate de celelalte compartimente, precum și modificarea ulterioară a acestuia, și îl supune spre avizare Contabilului Șef, spre aprobare, managerului și îl transmite Direcției Cultură;
- Utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV.
- Estimarea valorii fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmirea notei privind determinarea valorii estimate;
- Stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmirea de note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- Stabilirea perioadelor între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor, funcție de complexitatea contractului și prevederile legale în materie;
- Întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice;
- Întocmirea notelor de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;
- Întocmirea de note justificative cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
- Propunerea cuantumului garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică, buna execuție și forma de constituire a acestora, conform prevederilor legale.
- Înaintarea de propuneri către managerul instituției pentru componența comisiilor de evaluare a ofertelor în vederea aprobării spre atribuire a fiecărui contract de achiziție publică, comisie din care va face parte în mod obligatoriu;
- Elaborarea și transmiterea către Direcția Cultură a Primăriei Municipiului București a solicitării de desemnare a unui reprezentant care să facă parte din Comisia de evaluare a ofertelor;
- Înaintarea de propuneri și fundamentarea necesității cooptării unor experți din afara instituției și participarea acestora în cadrul comisiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;
- Înaintarea de propuneri în vederea achiziționării de servicii de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
- Întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- Comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări,



**CONFORM CU ORIGINALUL**

- transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);
- Primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
  - Întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor, precum și întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
  - Urmărirea și restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
  - Respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
  - Comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea, în termenele prevăzute de lege, a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
  - Încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
  - Îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și le transmite, conform prevederilor legale, către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
  - Gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
  - Cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului;
  - Gestionarea sumelor de bani și a documentelor de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare;
  - Întocmirea formelor legale, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate
  - Participă la recepția lucrărilor/produselor/serviciilor contractate.

**CAPITOLUL IV**  
**Personalul Școlii de Arte Circ&Variete Globus**

**Art. 20** Functionarea institutiei se asigura prin activitatea personalului angajat cu contract individual de munca, pe perioada nedeterminata sau determinata, in functii de specialitate, in functii tehnice si administrative, precum si prin activitatea unor persoane care participa la realizarea programelor si proiectelor culturale in baza unor contracte incheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor si drepturile conexe sau in baza unor conventii reglementate de Codul civil.

Incadrarea personalului cu contract individual de munca pe perioada nedeterminata se face pe baza de concurs sau de examen, in conditiile legii.

Prin exceptie, in cazul personalului incadrat pe perioada determinata, pe durata desfasurarii unui program sau proiect, incheierea contractelor de munca se poate face si in mod direct, prin acordul partilor.

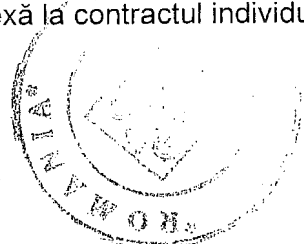
Condițiile de muncă, salarizare, concediu de odihnă și alte drepturi ale persoanei angajate sunt prevăzute în contractul individual de muncă și în Regulamentul Intern al Școala de Arte Circ&Variete Globus

Funcțiile utilizate de această instituție și salariile de bază corespunzătoare sunt cele cuprinse în statul de funcții aprobat, fiind diferențiate pentru structurile funcționale definite prin organigramă.

Nivelul salariilor de bază și al indemnizațiilor de conducere pentru fiecare funcție este stabilit pe baza prevederilor legale privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar, a metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și a normelor metodologice de evaluare a performanțelor profesionale individuale aplicabile,

Locul de muncă, programul de activitate și obligațiile de serviciu ale personalului Școlii se stabilesc de către manager, la propunerile șefilor de secție, serviciu, compartimente, în conformitate cu necesitățile instituției și se consemnează în fișa postului și Regulamentul Intern al Școlii.

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





**CONFORM CU  
ORIGINALUL**

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 V Patrimoniul**

**Art. 21 (1)** Școala de Arte Circ & Variete Globus își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, cât și în cele atribuite în administrare instituției de cultură Circ&Variete Globus prin acte ale autorității administrației publice locale.

Școala de Arte Circ & Variete Globus își poate desfășura activitatea și în spații închiriate în baza unor contracte civile.

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

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

## **Capitolul VI Buget, relații financiare**

**Art. 22** Școala de Arte Circ & Variete Globus este o instituție publică de cultură finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din sumele provenite din încasarea tarifelor pentru cursurile organizate, din încasarea tarifelor stabilite pentru înscrierea la cursuri, pentru eliberarea Diplomei de absolvire a Școala de Arte Circ&Variete Globus, valorificarea produselor realizate prin activitățile specifice, organizarea de spectacole de promovare a școlii, disciplinelor și cursanților, editarea și tipizarea unor publicații din domeniul artelor circului, închirieri de spații, din prestarea altor servicii și/sau activității educaționale sau culturale, din vânzarea materialelor necesare pentru pregătirea cursanților înscriși la cursurile organizate de Școală, din precum și din alte surse de venit (donații, sponsorizări, proiecte de finanțare, parteneriate, etc.) în legătură cu specificul instituției

Bugetul Școlii se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

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

## **CAPITOLUL VII Dispoziții finale**

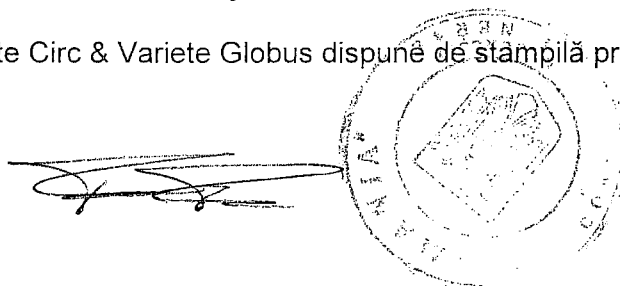
**Art.23** Școala de Arte Circ & Variete Globus se încadrează în categoria așezămintelor culturale.

Școala de Arte Circ & Variete Globus va obține, după caz, autorizările și acreditările necesare desfășurării activității funcționale și de specialitate, conform legii.

Școala de Arte Circ & Variete Globus își poate întocmi propriile proceduri privind modalitatea de organizare a admiterii la cursurile Școlii, a examenului de absolvire a cursurilor, de eliberare a diplomelor, etc. Procedurile se avizează de către Direcția Cultură - P.M.B..

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

Școala de Arte Circ & Variete Globus dispune de stampilă proprie.





*Handwritten signature*

**CONFORM CU ORIGINALUL**

Școala de Arte Circ & Variete Globus arhivează și păstrează, conform prevederilor legale, în arhiva instituției următoarele acte:

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

Activitatea de audit public intern va fi asigurată de direcția de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Audit Public Intern).

Școala de Arte Circ & Variete Globus poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii.

Școala de Arte Circ & Variete Globus utilizează sigla proprie.

Școala de Arte Circ & Variete Globus poate elibera, în condițiile prevederilor legale în vigoare, diplome educaționale sau certificate de absolvire, după caz, cu evidențierea competențelor dobândite.

Anual, managerul întocmește raportul de activitate, cu consultarea Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic, pe care îl transmite Direcției Cultură din cadrul Primăriei Municipiului București.

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

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

*Handwritten signature*



*Handwritten signature*