

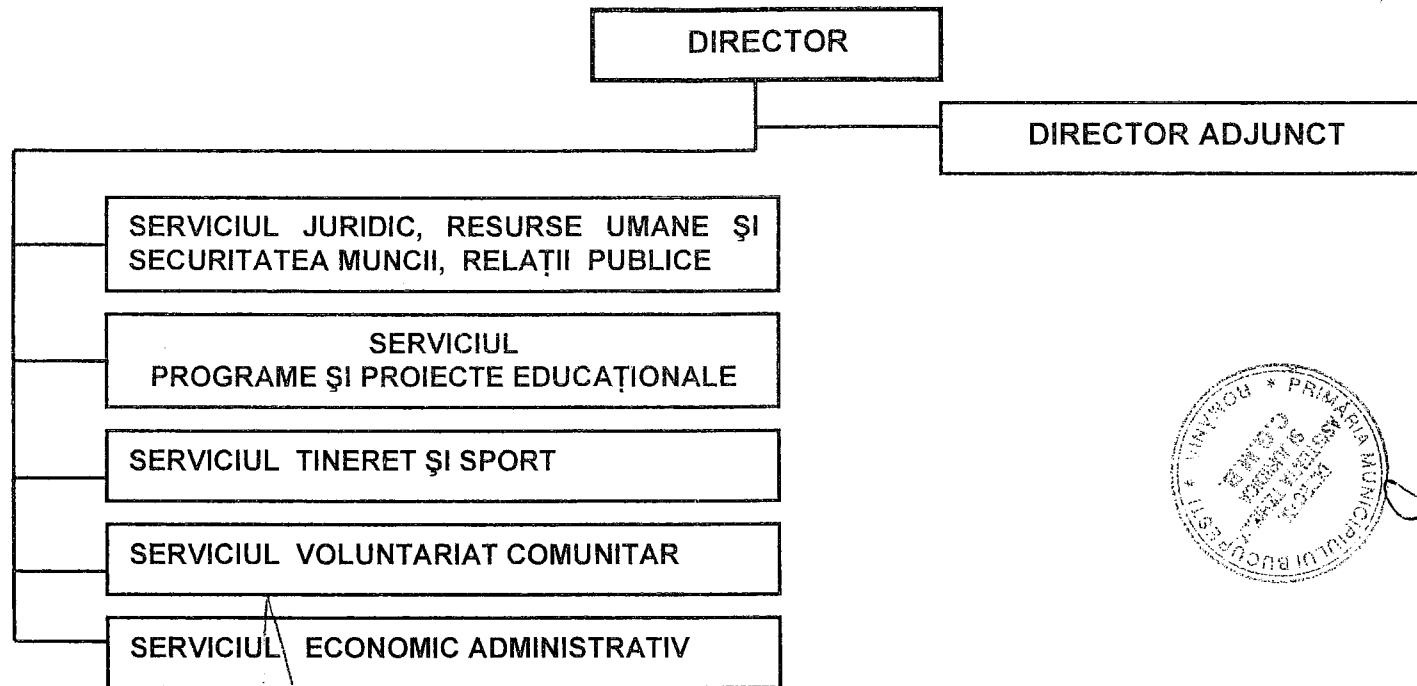
*electronic
Data
01.05.2009*

Anexa nr.1

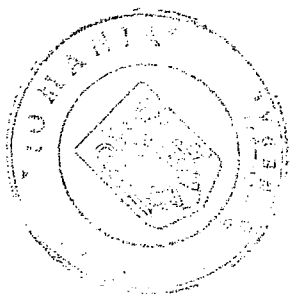
la HCGMB nr. *266* / *2009*

CENTRUL DE PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCAȚIONALE ȘI SPORTIVE PENTRU COPII ȘI TINERET BUCUREȘTI

ORGANIGRAMĂ



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

CONFORM CU ORIGINALUL

Număr total de posturi: 48
din care posturi de conducere: 7

24.07.2005
 Scut
 electronic

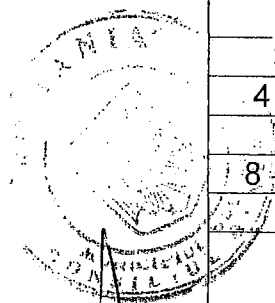
CONFORM CU ORIGINALUL



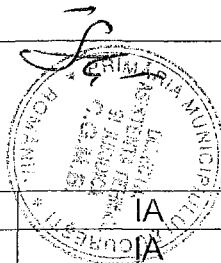
Anexa nr.2
 la HCGMB nr. 206... din... 2009.

**STATUL DE FUNCȚII
 AL CENTRULUI DE PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIONALE ȘI SPORTIVE PENTRU COPII ȘI TINERET BUCUREȘTI**

Nr. crt.	Compartimentul Funcția de execuție de conducere	Nivel studii	Grad sau Treapta Profesională	Număr posturi	Anexa la O.G. nr.10/2008 în baza careia se stabilesc salariul de baza și indemnizația de conducere
1	2	3	4	5	6
CONDUCERE					
1	Inspector de Specialitate Director	S	IA	1	II b, si VI/1b
2	Inspector de Specialitate Director adjunt	S	IA	1	II b, si VI/1b
SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE ȘI SECURITATEA MUNCII, RELATII PUBLICE					
3	Inspector de Specialitate - Șef Serviciu	S	IA	1	II b, si VI/1b
4-6	Inspector de Specialitate	S	IA	3	II b
7	Consilier Juridic	S	IA	1	II b
8-11	Referent	M	IA	4	II b
	TOTAL			9	
SERVICIUL PROGRAME ȘI PROIECTE EDUCATIONALE					
12	Inspector de Specialitate - Șef Serviciu	S	IA	1	II b, si VI/1b
13-18	Inspector de Specialitate	S	IA	6	II b
19-20	Inspector de Specialitate	S	I	2	II b
21-23	Inspector	M	IA	3	II b
	TOTAL			12	



**CONFORM CU
ORIGINALUL**



SERVICIUL TINERET ȘI SPORT

24	Inspector de Specialitate - Șef Serviciu	S	IA	1	II b, si VI/1b
25 -30	Inspector de Specialitate	S	IA	6	II b
31 - 32	Referent	M	IA	2	II b
TOTAL				9	

SERVICIUL ECONOMIC ADMINISTRATIV

33	Inspector de Specialitate - Șef Serviciu	S	IA	1	II b, si VI/1b
34 - 37	Inspector de Specialitate	S	IA	4	II b
38 - 40	Referent	M	IA	3	II b
41	Muncitor calificat		I	1	V/2 b
42	Ingrijitor		I	1	V/2 b
TOTAL				10	

SERVICIUL VOLUNTARIAT COMUNITAR

43	Inspector de Specialitate - Șef Serviciu	S	IA	1	II b, si VI/1b
44 -46	Inspector de Specialitate	S	IA	3	II b
47 -48	Referent	M	IA	2	II b
TOTAL				6	

TOTAL GENERAL : NUMĂR POSTURI

48

NOTĂ :

Nivelul salariilor de bază și al indemnizației de conducere pentru fiecare funcție este stabilit pe baza OG 10/ 2008 referitoare la creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2008 personalului bugetar salarizat potrivit O.U.G 24/2000 privind sistemul de salarizare 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 ocupa funcții de demnitate publică, precum și unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi speciale, aplicabilă și pentru perioada 01.05 – 31. 12 / 2009, conform OUG nr.41/28.04.2009 și se modifică conform actelor normative apărute ulterior datei aprobării statului de funcții.

Salariile de merit se stabilesc o dată pe an, după aprobarea bugetului instituției, prin dispoziția conducerii, conform art. 10 din OG.10/2008.

24.03.2009
cheltuielile


Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate, potrivit indicatorului tarifar de calificare (ex: muncitor întreținere, șofer, zidar, zugrav, electrician, mecanic auto, etc.), structura acestor funcții urmând a fi stabilită de către Centrul de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret.

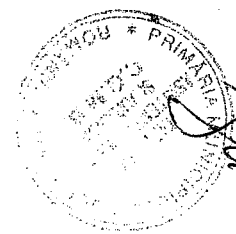
Eventuala încadrare a șoferilor, de către Centrul de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret, se face ținându-se seama de importanța activității și autovehiculului pe care îl deservește, pe baza performanțelor profesionale individuale.

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 în anul 2009 la "Titlul I – Cheltuieli de personal" subdiviziunea „Cheltuieli cu salariile”.

În situația în care în cadrul numărului total de posturi aprobat prin organigramă nu au intervenit modificări, statul de funcții se aprobă anual prin dispoziția Primarului General.

Transformarea de posturi vacante și permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General.

Handwritten signature
Handwritten signature



Handwritten signature

CONFORM CU
ORIGINALUL

CONFORM CU
ORIGINALUL



ANEXA nr. 3

la H.C.G.M.B nr.

266 / 2009

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

CAPITOLUL I

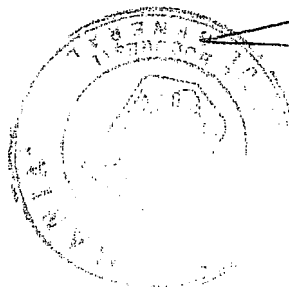
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Centrul de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București este serviciu public organizat ca instituție publică de interes local al Municipiului București cu personalitate juridică, finanțată din bugetul Municipiului București, înființată prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București .

Art. 2 Centrul de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București este organizată și funcționează în baza Legii Administrației Publice Locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3 Sediul Centrului de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București se află în B-dul Regina Elisabeta nr. 47, sector 5, București.

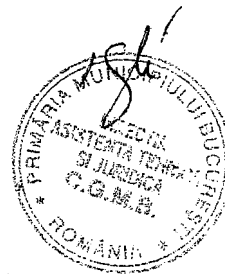
Art. 4 Patrimoniul aflat în administrarea Centrului de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București se stabilește prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București .



**CONFORM CU
ORIGINALUL**

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE



Art. 5 Obiectul de activitate al Centrului de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București îl constituie: pregătirea extracurriculară și dezvoltarea unor aptitudini și abilități în cadrul unor proiecte și programe adresate copiilor, pe categorii de vârstă, adolescenților și tinerilor, respectiv segmentului de vârstă 6 -26 de ani ; organizarea unor secțiuni de selecție a stagiilor de formare pentru consilieri și promotori ai activităților socio-educative, cultural-artistice, turistice, sportive și de divertisment cu scopul implicării efective a tinerilor în programele și proiectele derulate prin activități de voluntariat ; încurajarea și stimularea creativității, spiritului întreprinzător și inițiativelor tinerilor, venind în întâmpinarea nevoilor comunității prin pregătirea tinerei generații pentru o viață sănătoasă, pentru conștientizarea opțiunilor pentru o carieră, pentru lucrul în echipă și pentru stimularea competitivității într-o societate a valorilor reale, în care meritocrația, recunoașterea muncii și talentul să fie modelul de reușită socio-profesională.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 6 Centrul de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București este condus de un Director, numit prin Dispoziția Primarului General, în condițiile legii, și cuprinde în structura sa organizatorică – un director adjunct, numit de către Director, în condițiile legii și 5 compartimente organizate la nivel de serviciu, după cum urmează:

1. În subordinea Directorului :

- Directorul adjunct
- Serviciul Juridic, Resurse Umane și Securitatea muncii, Relații Publice
- Serviciul Programe și Proiecte Educaționale



**CONFORM CU
ORIGINALUL**

- Serviciul Tineret și Sport
- Serviciul Voluntariat Comunitar
- Serviciul Economic Administrativ



2. Directorul va stabili prin fișa postului atribuțiile Directorului adjunct, compartimentele coordonate de acesta, precum și limitele sale de competență.

CAPITOLUL IV

TRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

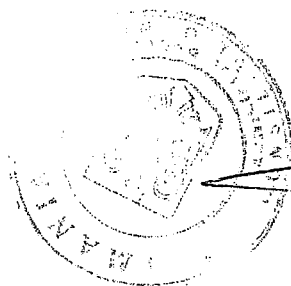
TRIBUȚIILE GENERALE ALE CENTRULUI DE PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCAȚIONALE ȘI SPORTIVE PENTRU COPII ȘI TINERET BUCUREȘTI

Art. 7 Pentru realizarea obiectului său de activitate Centrul de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București are următoarele atribuții generale:

- Elaborarea, inițierea, implementarea și evaluarea strategiilor, proiectelor, programelor, precum și evenimentelor, cursurilor de formare, stagiilor aplicative în domeniul cu specific educativ, atât în domeniul școlar cât și în cel extrașcolar;
- Elaborarea, inițierea, implementarea și evaluarea strategiilor, proiectelor, programelor și evenimentelor sportive, a campaniilor de promovare a sportului și a unei vieți sănătoase în rândul copiilor, adolescenților și tinerilor
- Implementarea, promovarea și dezvoltarea serviciului educațional în regim de voluntariat prin inițierea, organizarea și derularea unor strategii, proiecte și programe specifice.
- Derularea unor strategii de promovare, în cadrul comunității locale, a activităților menționate la lit. a) - c) și atragerea spre aceste activități a segmentului de vârstă cuprins între 6-26 de ani.

A. TRIBUȚIILE DIRECTORULUI ȘI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA

Art. 8 Conducerea Centrului de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București se asigură de către Directorul instituției, numit în condițiile legii.



3

Multiplu
Căpitan

9

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

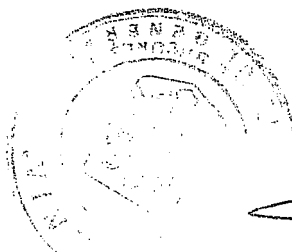


1. - Directorul Centrului de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București își desfășoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare (Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, Dispoziții ale Primarului General, Legi, Hotărâri și Ordonanțe ale Guvernului, Ordine și a prezentului regulament etc.)

2. - Directorul Centrului de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București conduce activitatea curentă a acestei instituții și reprezintă Centrul de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice în limitele de competență stabilite prin lege, prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General.

Art. 9 Directorul Centrului de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București are următoarele atribuții, răspunderi și competențe :

- Conduce și coordonează întreaga activitate a Centrului de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București
- Este ordonator secundar de credite
- Stabilește, prin fișa postului, atribuțiile directorului adjunct și le poate modifica în funcție de necesități, pentru a asigura buna funcționare a instituției;
- Răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu, transmis în administrare prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;
- Fundamentează și propune proiectul bugetului pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului pe care îl înaltează ordonatorul principal de credite ;
- Întocmește și fundamentează propuneri privind proiectele de hotărâri în domeniul de activitate a instituției și le înaltează în vederea supunerii spre aprobarea CGMB, conform legii ;
- În limita competențelor acordate, aprobă încheierea contractelor, necesare pentru derularea activității curente, cu terți, în condițiile legii;
- Dispune organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale;
- Fundamentează și propune proiectul de organigramă, stat de funcții și regulament de organizare și funcționare ale instituției, în vederea supunerii spre aprobare, conform reglementarilor legale;
- Aprobă Regulamentul Intern al Centrului de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București;
- Verifică și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, a normelor de securitate și sănătate, pază și stingerea incendiilor, conform prevederilor legale;
- Răspunde de modul de întrebuințare a fondurilor bănești, mijloacelor fixe, materiilor prime, materialelor și a tuturor valorilor aflate în patrimoniul încredințat;
- Exerciță controlul direct asupra tuturor actelor și formelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile;



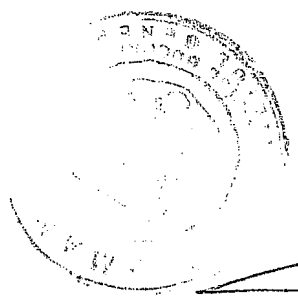
cu aplicat
Sul

**CONFORM CU
ORIGINALUL**



- Coordonează activitatea de personal și stabilește atribuțiile acestuia, prin fișa postului, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;
- Organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce intervin în obiectul de activitate al instituției, potrivit cerințelor de modernizare a activității;
- Coordonează, îndrumă și controlează activitatea din punct de vedere tehnic și organizatoric;
- Răspunde de aplicarea legislației privind salarizarea personalului din unitate, în limita fondurilor bugetare aprobate și dispune întocmirea fișei postului și fișei performanțelor profesionale individuale pentru întregul personal al instituției, conform legii;
- Verifică și certifică propunerile de proiecte de investiții ale Centrului de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București
- Emite decizii de recuperare a pagubelor aduse unității;
- Dispune măsuri privind activitatea curentă a instituției, în condițiile legii, Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și Dispozițiilor Primarului General ;
- Organizează recrutarea, selecționarea, încadrarea și promovarea personalului și dispune angajarea, sancționarea și încetarea contractului de muncă a personalului Centrului de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București, în condițiile legii;
- Răspunde de organizarea și buna funcționare a activității de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților și aprobă statul de plată al Centrului de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București;
- Răspunde de asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activității de audit public intern;
- Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, hotărâri ale CGMB și dispoziții ale Primarului General;
- În perioada când directorul nu este prezent în instituție, atribuțiile funcției sunt exercitate de către directorul adjunct, numit prin decizia directorului;
- În situația când postul de director este vacant, atribuțiile funcției vor fi exercitate de către directorul adjunct sau de către persoana desemnată, în baza Dispoziției Primarului General

Art. 10 Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului sunt următoarele :



Cluj-Napoca
Data
20.07.2015

**CONFORM CU
ORIGINALUL**



**1. SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE ȘI SECURITATEA MUNCII,
RELAȚII PUBLICE**

Este în subordinea directă a directorului

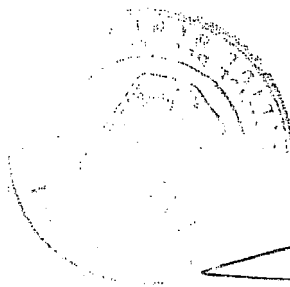
A. În domeniul Juridic:

OBIECTIVE:

- Asigurarea condițiilor de legalitate a tuturor actelor, faptelor și măsurilor întreprinse de Centrul de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale;

TRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

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



6

12

studențial
2011

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

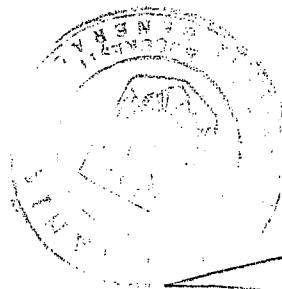
B. În domeniul Resurse Umane și Securitatea Muncii:

OBIECTIVE:

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

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, în vederea întocmirii și fundamentării propunerilor privind proiectele organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale instituției;
- Crează, administrează și exploatează baza sa de date, cuprinzând evidența tuturor categoriilor de angajați;
- Monitorizează posturile vacante și răspunde de organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturilor, asigurând secretariatul comisiei de examinare;
- Întocmește, ține evidența, păstrează și completează carnetele de muncă ale angajaților;
- Întocmește proiectele de decizii și ține evidența deciziilor directorului privind activitatea de personal-salarizare: de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de stabilire sau modificare a retribuției cu ocazia majorărilor generale de retribuție, de promovare, etc.;
- Întocmește sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența serviciului;
- Ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor medicale, a concediilor pentru studii, a concediilor pentru îngrijirea copiilor etc. și verifică întocmirea fișelor de prezență pentru personalul din cadrul Centrului de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București;
- Întocmește și ține evidența legitimațiilor și a ecusoanelor angajaților Centrului de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București;
- Întocmește și depune în termen dosarele de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate, urmărind rezolvarea lor;
- Întocmește și eliberează adeverințe sau alte documente solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de angajat al instituției, conform legii și în limita competenței.
- Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor legale privind angajarea personalului, executarea contractelor de muncă, modificarea sau încetarea contractelor de muncă și a celor prin care se reglementează relațiile de muncă ale angajaților.



**CONFORM CU
ORIGINALUL**



- Asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a instituției, aprobate de către Directorul acesteia, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind legislația muncii;
- Răspunde de întocmirea contractelor individuale de muncă, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care decurg din acesta, în conformitate cu legislația muncii în vigoare;
- Răspunde de înființarea și înregistrarea la autoritatea publică competentă a Registrului general de evidență a salariaților;
- Gestionează fișele postului și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, întocmite de către conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a Centrului de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București, conform legii;
- Asigură și răspunde de luarea tuturor măsurilor de sănătate și securitatea muncii pentru personalul Centrului de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București, conform legii;
- Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate, precum și din Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.

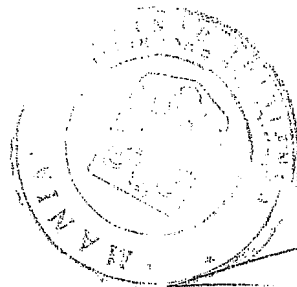
C. În domeniul Relații Publice:

OBIECTIVE:

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

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București, toate serviciile și instituțiile publice de interes local al Municipiului București, cu regiile autonome aflate sub autoritatea C.G.M.B., precum și cu ONG-uri, reprezentanții mass-media acreditați la Primăria Municipiului București sau la Centrul de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București, cu alte persoane fizice și juridice, în limitele de competență stabilite de către Directorul Centrului de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București, în condițiile legii ;
- Redactează comunicate de presă;
- Analizează și evaluează modul în care se reflectă acțiunile întreprinse de către Centrul de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București în presă;

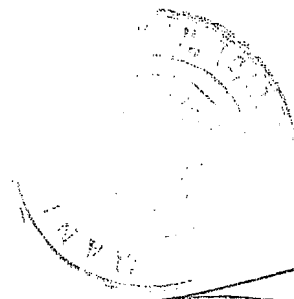


**CONFORM CU
ORIGINALUL**



- Furnizează ziaristilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea Centrului de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București;
- Acordă fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziaristilor la evenimentele de interes public organizate de către Centrul de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București;
- Întocmește lucrări de specialitate (analize și sinteze);
- Organizează conferințe de presă, la solicitarea expresă a conducerii instituției;
- Informează în timp util și asigură accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de către Centrul de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București, la solicitarea conducerii instituției;
- Promovează măsurile necesare pentru protejarea imaginii Centrului de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București, scop în care colaborează cu toate structurile din cadrul Centrului de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București și Primăriei Municipiului București;
- Analizează, evaluează și planifică comunicarea în probleme de interes pentru Centrul de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București, respectiv promovarea unor evenimente, programe, proiecte etc. derulate de către instituție;
- Asigură organizarea și întreținerea relațiilor cu mass-media, cu opinia publică în general;
- Asigură întreținerea de relații profesionale amiabile cu structurile corespunzătoare din alte instituții/organizații similare – românești și străine;
- Informează, ori de câte ori este necesar, pe Directorul Centrului de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București asupra aspectelor referitoare la imaginea instituției și dinamica acesteia și se ocupă de gestionarea mediatică a eventualelor aspecte ce pot afecta imaginea instituției;
- Organizează culegerea, prelucrarea, analiza, stocarea (sau difuzarea) informațiilor ce apar în mass-media privind problemele și activitățile Centrului de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București, realizând bănci de date, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul instituției;
- Difuzează ziaristilor dosare de presa legate de unele evenimente sau activități ale Primăriei Municipiului București, respectiv ale Centrului de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- Organizează înscrierea în audiență la Directorul Centrului de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București;
- Pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;
- Participă la audiențe și întocmește procesul verbal;
- Comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;
- Urmărește solutionarea solicitărilor adresate de către petenți în timpul audienței și întocmește lunar un raport privind rezolvarea acestora, care este înaintat Directorului instituției;

9



elucubrator
Saly

15

**CONFORM CU
ORIGINALUL**



- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Centrului de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București, sau care decurg din legislația în vigoare, Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.

2. SERVICIUL PROGRAME ȘI PROIECTE EDUCAȚIONALE

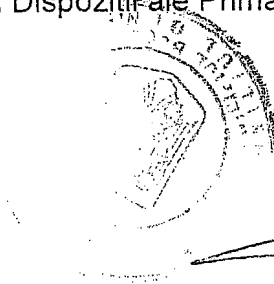
Este în subordinea directă a directorului

OBIECTIVE:

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

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- a) răspunde de elaborarea, implementarea și evaluarea proiectelor și programelor specifice problematicii educaționale globale;
- b) organizează evenimente, cursuri de formare și stagii aplicative cu specifice educativ;
- c) stabilește și dezvoltă relații de colaborare cu Inspectoratul Școlar al Municipiului București, compartimentele de specialitate din cadrul primăriilor de sector, structurile locale de tineret, organizațiile interne și internaționale cu activitate în domeniul educațional;
- d) elaborează propuneri privind proiectele și programele P.M.B. în domeniul educației globale;
- e) inițiază și derulează campanii de promovare și dezvoltare educațională;
- f) realizează și operaționalizează baze de date, evaluări și rapoarte de specialitate cu specific educațional;
- g) realizează materiale jurnalistice, de galerii foto, de programe audio și video, cu difuzarea acestora atât prin segmentul multimedia propriu, cât și prin canalele media consacrate;
- h) colaborează cu direcțiile din P.M.B. și cu comisia de specialitate din cadrul C.G.M.B, în limitele de competență stabilite de către Primarul General și Directorul instituției, în vederea eficientizării activității și integrării propunerilor sale în strategia generală și în planul de dezvoltare municipală;
- i) fundamentează necesitatea inițierii unor proiecte de Hotărâri ale CGMB și de Dispoziții ale Primarului General, în vederea realizării obiectivelor sale specifice;
- j) răspunde la solicitările beneficiarilor activităților sale în limitele atribuțiilor sale;
- k) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Centrului de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București, sau care decurg din legislația în vigoare, Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.



**CONFORM CU
ORIGINALUL**



3. SERVICIUL TINERET ȘI SPORT

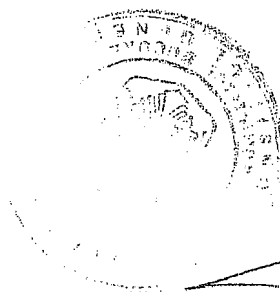
Este în subordinea directă a directorului

OBIECTIVE:

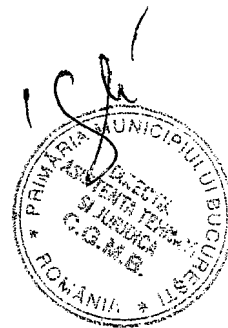
- Elaborarea, inițierea, implementarea și evaluarea strategiilor, proiectelor, programelor și evenimentelor sportive, a campaniilor de promovare a sportului și a unei vieți sănătoase în rândul copiilor, adolescenților și tinerilor în vederea limitării agresiunii și influențelor cu repercusiuni negative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

TRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- a) răspunde de elaborarea, implementarea și evaluarea proiectelor și programelor sportive și de tineret;
- b) organizează evenimente și competiții sportive, precum și activități de tineret;
- c) va administra și manageria cele șase săli de sport pe care Municipiul București le va construi prin programul finanțat de BEI;
- d) stabilește și dezvoltă relații de colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul primăriilor de sector, structurile locale de sport și tineret, organizațiile interne și internaționale cu activitate în domeniul sportiv și de tineret;
- e) elaborează propuneri privind proiectele și programele P.M.B. în domeniile sport și tineret;
- f) realizează și operaționalizează baze de date, evaluări și rapoarte de specialitate cu specific sportiv și de tineret;
- g) inițiază și derulează campanii de promovare a sportului și vieții sănătoase în rândul copiilor și tinerilor;
- h) încheie parteneriate cu federații și asociații sportive, precum și cu ONG-uri care asumă obiective sportive;
- i) colaborează cu direcțiile din P.M.B. și cu comisiile de specialitate din cadrul CGMB, în limitele de competență stabilite de către Primarul General și Directorul instituției, în vederea eficientizării activității sale și integrării propunerilor sale în strategia generală și în planul de dezvoltare municipală;
- j) fundamentează necesitatea inițierii unor proiecte de Hotărâri ale CGMB și de Dispoziții ale Primarului General în vederea realizării obiectivelor sale specifice;
- k) răspunde la solicitările beneficiarilor activităților sale în limitele atribuțiilor sale;
- l) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Centrului de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București, sau care decurg din legislația în vigoare, Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.



**CONFORM CU
ORIGINALUL**



4. SERVICIUL VOLUNTARIAT COMUNITAR

Este în subordinea directă a directorului

OBIECTIVE:

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

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

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

5. SERVICIUL ECONOMIC ADMINISTRATIV

Este în subordinea directă a directorului

A. În domeniul Economic

OBIECTIVE:

- Efectuarea la termen și în condiții de legalitate a tuturor activităților în domeniul financiar-contabil, a documentelor rezultate din această activitate, precum și fundamentarea propunerii proiectului de buget al Centrului de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București, urmărirea execuției bugetare și elaborarea documentelor specifice ;



CONFORM CU
ORIGINALUL



ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

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

13

Cluj Napoca
Dăbuleț
19

[Handwritten signature]



19

**CONFORM CU
ORIGINALUL**



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

B. În domeniul Administrativ

OBIECTIVE:

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

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- derulează planul de aprovizionare al Centrului de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București ;
- ține evidența fizică a mijloacelor fixe și obiectele de inventar din patrimoniul unității;
- răspunde de întocmirea fișelor de magazie și a celor de inventar ;
- asigură dotarea instituției cu mijloacele materiale necesare desfășurării în bune condiții a activităților ;
- verifică, în mod obligatoriu, ca materialele propuse spre aprovizionare, să nu existe ca stocuri, evitându-se crearea unor stocuri fără mișcare ;



**CONFORM CU
ORIGINALUL**



- asigură, gestionarea (achiziționare, depozitare, distribuire) a materialelor consumabile procurate ;
- ia măsuri în vederea contactării mai multor furnizori, obține oferte și prezentării conducerii instituției propunerea privind furnizorii cu prețurile cele mai avantajoase, ținând seama de calitate ;
- întocmește, fundamentează, vizează propunerile pentru reparații ale bunurilor, mijloacelor materiale, mașinilor, aparatelor din patrimoniul instituției și urmărește, recepționează și vizează lucrările ;
- emite comenzi, pe linia aprovizionării cu materiale de întreținere și gospodărire către furnizori, pe baza referatelor întocmite de șefii de compartimente, aprobate în mod obligatoriu de conducerea instituției ;
- coordonează și răspunde de activitatea de apărare împotriva incendiilor ;
- îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, dispuse de către Directorul instituției sau stabilite prin legislația în vigoare, Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, Dispoziții ale Primarului General;

CAPITOLUL V PERSONAL SALARIZARE

Art. 11 Angajarea personalului și stabilirea nivelului de salarizare a personalului angajat se fac conform legislației în vigoare .

CAPITOLUL VI BUGETUL ȘI RELAȚIILE FINANCIARE

Art. 12 Bugetul al Centrului de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București se aprobă prin hotărârea CGMB.

Art. 13 Centrul de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București este titular de buget și ordonator terțiar de credite

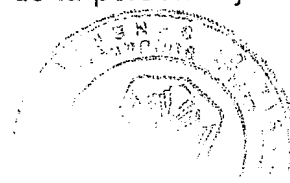
Art. 14 Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de către Centrul de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București, în îndeplinirea obiectului său de activitate/atribuțiilor ce îi revin, se finanțează de la bugetul local, cu respectarea dispozițiilor legale.

Art. 15 Centrul de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București poate folosi pentru desfășurarea și extinderea activității sale, în condițiile legii, mijloace materiale și bănești primite de la persoane juridice și fizice, din

15

Amplificat
D. B.

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

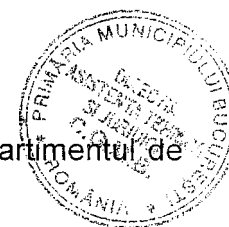
21

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

țară sau străinătate, sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VII AUDITUL PUBLIC INTERN

Art. 16 Activitatea de audit public intern este asigurată de către compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București



CAPITOLUL VIII DISPOZITII FINALE

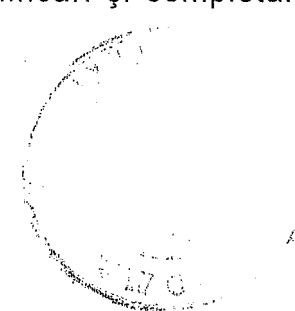
Art. 17 Compartimentele din structura organizatorică a Centrului de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București sunt obligate să coopereze, să stabilească relațiile funcționale între ele, precum și cu structurile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea elaborării, organizării și desfășurării lucrărilor, proiectelor și programelor, la termen și în condițiile legii, respectiv acelea al căror obiect implică coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 18 Neîndeplinirea de către personalul instituției a sarcinilor de serviciu, în totalitate și în termen legal, precum și comiterea de abateri de la normele de comportare și disciplină se sancționează conform legislației în vigoare.

Art. 19 Prezentul Regulament de organizare și funcționare, prin grija conducătorului instituției, se va difuza/ comunica, sub semnătură, tuturor compartimentelor din cadrul al Centrului de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București.

Art. 20 Litigiile de orice fel în care al Centrului de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București este parte sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în situația în care acestea nu se pot soluționa pe cale amiabilă.

Art. 21 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu reglementările legale în vigoare și se modifică și completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Centrului de Proiecte și Programe Educaționale și Sportive pentru Copii și Tineret București, aprobată prin prezenta hotărâre, precum și atunci când intervin modificări și completări ale legislației aplicabile, ulterioare aprobării acestuia.



Multiplicat

Selec