

CONFORM CU
ORIGINALUL

la H.C.G.M.B. nr. 292/2010 Anexa

Regulament DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
CASEI DE CULTURĂ „FRIEDRICH SCHILLER”

CAPITOLUL I
Dispoziții generale



Art.1 Casa de Cultură „Friedrich Schiller” funcționează ca serviciu public de cultură și educație permanentă organizat ca instituție publică de cultură de interes local, având personalitate juridică și patrimoniu propriu și este finanțată integral din venituri proprii.

Art.2 Casa de Cultură „Friedrich Schiller” are sediul administrativ în București, strada Batiștei nr.15, sector 2, telefon: 021 319 26 88, fax: 021 319 26 87, e-mail: casaschiller@yahoo.com, www.casaschiller.ro, cont IBAN propriu RO58TREZ7025028XXX000271 deschis la Trezoreria Municipiului București, Filiala Sector 2, cod fiscal 499.29.80.

Casa de Cultură „Friedrich Schiller” a fost înființată la 1 iunie 1957 prin hotărârea Consiliului Popular București și a funcționat în baza acestei hotărâri până la sfârșitul anului 1961. În perioada 1961-1969 instituția a fost desființată ca instituție de sine stătătoare, funcționând numai biblioteca existentă la momentul desființării în cadrul Casei de Cultură „Friedrich Schiller”, ca secție a Bibliotecii Municipale „Mihail Sadoveanu”.

Prin Decizia Comitetului Executiv al Consiliului Popular al Municipiului București nr.1035/12.12.1969, publicată în Buletinul Oficial nr. XV/ noiembrie - decembrie 1969 al Municipiului București este reînființată ca instituție culturală pentru minoritatea germană din București alături de Casa de Cultură Petofi Sandor pentru minoritatea maghiară.

Majoritatea programelor culturale ale Casei de Cultură „Friedrich Schiller” sunt organizate în parteneriat cu Forumul Democrat al Germanilor din București, Ambasada Germaniei, Ambasada Austriei, Forumul Cultural Austriac, Goethe Institut București, Colegiul German Goethe, Departamentul de Relații Interetnice al Guvernului României, Facultatea de Limbi Străine – București, secția Germană, etc. și au permanentizate manifestări tradiționale germane: Carnavalul german (luna februarie), manifestări culturale pentru sărbătorirea Paștelui și a Crăciunului cu seniorii Forumului German, precum și întâlnirea foștilor deportați în Uniunea Sovietică (luna ianuarie).

Art.3 Casa de Cultură „Friedrich Schiller” funcționează pe principiul autofinanțării din veniturile proprii pe care le realizează din încasările provenite din: quantumurile pentru cursurile organizate de instituție, din încasarea quantumurilor stabilite pentru înscrierea la cursuri, respectiv eliberarea diplomelor de absolvire a acestor cursuri, din vânzarea materialelor necesare pentru pregătirea cursanților (materiale care pot fi produse pe suport de hârtie sau în sistemul informatic), a diferitelor publicații editate de instituție (broșuri, CD-Romuri, DVD-uri. Instituția mai poate obține venituri din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe), din schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

Art.4 Casa de Cultură „Friedrich Schiller” respectă relațiile de autoritate funcțională cu compartimentele de specialitate din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București, în conformitate cu obiectul de activitate și atribuțiile specifice ale acestora, stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al PMB și/sau în conformitate cu atribuțiile acordate prin dispozițiile Primarului General, în limitele prevăzute de lege.

Activitatea Casei de Cultură „Friedrich Schiller” este coordonată de Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB, compartiment funcțional de specialitate, conform atribuțiilor acestuia, în baza și cu respectarea legislației în vigoare.

În exercitarea atribuțiilor sale, Casa de Cultură „Friedrich Schiller” respectă normele, regulamentele și metodologiile în domeniul culturii, al educației permanente și formării profesionale continue de interes comunitar în afara sistemului normal de educație elaborate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, ca autoritate a administrației publice centrale competentă în elaborarea și aplicarea strategiei și politicilor în domeniul culturii.

Totodată promovează constant conservarea moștenirii culturale germane din România, promovarea limbii și literaturii germane precum și a limbii și literaturii române.

Instituția are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile culturale ale autorităților locale și centrale, concepute pentru a răspunde atât nevoilor comunității germane, precum și a vorbitorilor de limba germană.

Casa de Cultură „Friedrich Schiller” este organizată și funcționează în baza prezentului regulament, întocmit cu respectarea prevederilor legislației speciale aplicabile - Ordonanței de Urgență nr. 118/2006, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată prin Legea nr. 143/2007, cu modificările și completările ulterioare, precum și a actelor subsecvente acesteia.





Art. 5 Obiectul de activitate al Casei de Cultură „Friedrich Schiller” este organizarea de programe educative și culturale pentru etnicii germani, cetățenii interesați și vorbitori de limbă germană din București și dezvoltarea ofertei pentru programe și servicii culturale, în special în limba germană, pentru satisfacerea nevoilor culturale, în scopul creșterii gradului de acces și participare a cetățenilor Capitalei la o viață culturală diversă.

Casa de Cultură „Friedrich Schiller” își desfășoară activitatea în principal, pe baza de proiecte și programe culturale și educativ-formative, urmărind în principal, oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii de acces și de participare la viața culturală a orașului.

Art. 6 În scopul realizării obiectivelor sale, Casa de Cultură „Friedrich Schiller” desfășoară atât activități de tipul evenimentelor culturale cu rol educativ sau de divertisment, cât și cursuri de educație permanentă și de formare profesională continuă de interes comunitar în afara sistemului formal de educație.

Art. 7 Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, Casa de Cultură „Friedrich Schiller” are următoarele atribuții principale:

a) organizează și desfășoară activități de educație permanentă (cursuri și programe educaționale de inițiere, formare și perfecționare pentru adulți și copii)

- *cursuri de limbi străine* – engleză și germană – se organizează de 52 de ani, iar după 1990 s-a încheiat un parteneriat cu Institutul Goethe din București. Din anul 2001 Goethe Institut a autorizat instituția să organizeze de două ori pe an (februarie și iulie) examenul Goethe-Zertifikat Deutsch B1 pentru cursanții Casei de Cultură „Friedrich Schiller”.

Cursurile de limbi străine sunt organizate în colaborare cu Goethe Institut și British Council, conform Cadrului comun european de referință pentru limbi străine și sunt finalizate prin obținerea de atestate cu recunoaștere internațională, respectiv *Goethe-Zertifikat Deutsch* – pentru limba germană și *Certificate Cambridge* – pentru limba engleză (examen susținut la British Council, București).

În vederea desfășurării și optimizării procesului educațional, Casa de Cultură „Friedrich Schiller” 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 (Goethe-Institut București, British Council, Facultatea de Germanistică a Universității București).

- *cursuri de fotografie digitală* (iulie, octombrie), etc.
- *cursuri de Sahaja yoga*
- *cursuri de patchwork*, etc.
- *seminarii, ateliere interactive/conferințe pentru tineret* pe teme sociale-educative, civice organizate în colaborare cu IFA–Stuttgart (Institutul de Relații Externe al Germaniei), cu WUS (World University Services Romania), DAAD România (Serviciul German de Schimburi Academice), Academia Civică, Universitatea Politehnică, Academia de Științe Economice, Fundația Hanns Seidel, Fundația Friedrich Ebert, etc.
- *Clubul Turistic "Impresii de Călătorie. Imagini din toată lumea"* prezintă lunar conferințe cu diapozitive și filme documentare pe teme turistice, iar bilunar are loc o prezentare în colaborare cu Clubul Turistic "Plaiuri și Poieni Române"
- *Proiectul de dezvoltare și certificare de competențe sociale /organizaționale* la standarde europene (cursuri de formare continuă, cu certificare, la nivel național și/sau european a standardelor organizate în colaborare cu Asociația EUROED)
- *Biblioteca pentru copii și tineret*: proiectele de educație permanentă sunt susținute de utilizarea portofoliului lingvistic existent la dispoziția cursanților care conține pe lângă cărți și materiale suplimentare pentru structuri lexicale și gramaticale, casete audio, CD-uri, etc. organizate într-o bibliotecă multimedia în continuă dezvoltare, organizată cu sprijinul Ambasadei Germaniei și a Institutului Goethe din București

b) organizează și desfășoară activități cultural-artistice de genul:

- activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor culturale, artistice naționale și ale comunității germane;
- Proiectul „**Moștenirea culturală germană din România**”, reprezintă obiectivul prioritar al activităților culturale, în vederea redescoperirii și promovării valorilor culturale tradiționale germane și românești, în scopul atragerii și implicării tinerilor în procesul de cunoaștere.
- manifestări tradiționale germane: în colaborare cu Forumul Democrat al Germanilor din București (Carnaval tradițional German, Sărbătorirea Crăciunului și Paștelui, etc.
- susține formații artistice proprii și de amatori și participarea lor la manifestări culturale.
- proiecții de filme artistice și documentare pentru adulți și copii în limba germană și română



- prezentări de carte și seri literare, promovând literatura germană din România și Germania, Austria și România: lecturi bilingve (germană - română), lansări de carte în limba germană și română.
- organizează sau susține participarea la expoziții temporare sau permanente de pictură și fotografie, promovând în special tinerele talente
- organizează recitaluri, concerte, audiții, cu încurajarea participării elevilor și studenților
- întreține și dezvoltă o tradiție în realizarea unor spectacole de teatru pentru copii și tineret care implementează forme noi de exprimare artistică a tinerei generații.

Promovarea imaginii instituției se realizează prin afișarea lunară a programului cultural lunar la sediul instituției, distribuirea de afișe și pliante bilingve pentru manifestările culturale și cursurile de limbi străine organizate, prin comunicate de presă în limba română și germană și prin actualizarea paginii de web cu toate informațiile și modificările intervenite.

CAPITOLUL III **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

Art. 8 Structura organizatorică a Casei de Cultură „Friedrich Schiller”, concretizată în organigramă, fundamentată la propunerea managerului, 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.

Structura organizatorică a instituției cuprinde:

A. Conducerea instituției, formată din:

Conducerea executivă:

Manager

Contabil șef

B. Organele de conducere colegiale deliberative:

Consiliul administrativ

C. APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL

Aparatul de specialitate - realizează obiectul de activitate al instituției și este format din: Compartimentul cursuri, programe, bibliotecă

Aparatul funcțional este format din compartimente care asigură activitatea funcțională a instituției și anume: Compartiment financiar – contabilitate, administrativ, achiziții publice

Relațiile de colaborare și subordonare existente între structurile organizatorice de la punctul C și funcțiile de la punctul A se stabilesc prin organigramă.

CAPITOLUL IV **ATRIBUȚIILE GENERALE ALE INSTITUȚIEI**

Art. 9 În vederea realizării obiectului său de activitate, Casa de Cultură „Friedrich Schiller” are următoarele atribuții:

a. În activitatea de specialitate:

- organizează, contra cost, *cursuri de limbi străine*, având ca scop principal promovarea limbii și culturii germane;
- se preocupă de perfecționarea continuă a ofertei de cursuri și de inițierea unor noi metode de învățare, flexibile, adaptate mijloacelor moderne de însușire a limbilor străine;
- inițiază și dezvoltă programe culturale de tip european în domeniul specific de activitate;
- promovează *moștenirea culturală germană din România* organizând atât în limba germană cât și în limba română, seri literare, prezentări de carte, cicluri de conferințe, simpozioane, seminarii interactive pentru tineret, colocvii, expoziții, proiecții de filme, concerte, audiții, precum și alte manifestări cu caracter cultural-educativ.
- Casa de Cultură „Friedrich Schiller” organizează cursuri de vară și cursuri intensive de limbi străine, la finele cărora eliberează diplome autorizate conform legislației de speță în vigoare;
- la solicitarea instituțiilor interesate poate organiza, contra cost, cursuri de limbi străine la sediul acestora;

- poate organiza evenimente culturale, educative și de divertisment în colaborare cu alte instituții, organizații și agenți economici de stat sau privați
- organizează *programe culturale-educative specifice educației permanente* și desfășoară proiecte pentru accesare de fonduri europene
- colecționează, constituie, organizează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor prin achiziții, schimb inter-bibliotecar și alte surse materiale reprezentative de unități biblioteconomice indiferent de suportul material (cărți, broșuri, periodice, documente grafice și audio-vizuale purtătoare de informații, software, înregistrări multimedia, etc.) în funcție de cerințele reale ale comunității vorbitoare de limba germană
- oferă utilizatorilor servicii de lectură prin punerea la dispoziție, spre consultare, a materialelor existente în **biblioteca** instituției și asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes național și internațional;
- contribuie la formarea și dezvoltarea deprinderii de a citi într-o limbă străină la copii și tineri și de a utiliza mijloacele de informare, la dezvoltarea fanteziei și spiritului cognitiv al personalității acestora;
- eliberează atestate de absolvire a cursurilor, cu respectarea legislației specifice în vigoare și promovarea și valorificarea rezultatelor
- desfășoară și alte activități în domeniul specific de activitate, în funcție de prioritățile și posibilitățile culturale promovate de instituțiile coordonatoare;

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

b. În activitatea funcțională:

- asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
- întocmește propuneri pentru bugetul anual, iar, după aprobarea acestuia în condițiile legii, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
- face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
- întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul P.M.B., subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget, după caz;
- asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității de bază; după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, în vederea obținerii de venituri proprii suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic, științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, cu informarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;
- informează compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;
- desfășoară și alte activități, prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului General al Municipiului București sau ale Primarului General;
- întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNJ, ANOFM, Ministerul Mediului etc.).

Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Casa de Cultură „Friedrich Schiller” colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, cu alte instituții de învățământ din România și din străinătate.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE CONDUCERII EXECUTIVE ȘI AL ORGANELOR DE CONDUCERE DELIBERATIVE ALE INSTITUȚIEI

A. Conducerea executivă

Art. 10 Conducerea executivă, respectiv managerul și contabilul șef, are obligația de a aduce la îndeplinire atribuțiile instituției, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

Art. 11 Managerul

Managerul, numit în urma câștigării concursului de proiecte de management, este conducătorul instituției, cu care Primarul General 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 și răspunde de executarea obligațiilor asumate prin contractul de management încheiat, cu respectarea clauzelor organizatorice, financiare și economice convenite.

CONFORM CU
ORIGINALUL

Managerul are următoarele atribuții principale:

- utilizează creditele bugetare repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției pe care o conduce, potrivit prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale coroborate cu prevederile contractului de management încheiat, fiind ordonator terțiar de credite. În acest sens, răspunde de:

- urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii programate și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;
- adoptarea măsurilor pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor programate;
- integritatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
- 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 culturale, 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 dezbatere și avizare compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB, Direcția Buget) și spre aprobare autorităților locale;
- angajează personal, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile, împreună cu contabilul șef, cu condiția încadrării în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
- reprezintă instituția în raporturile cu terți;
- încheie acte juridice în numele și pentru instituție, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- numește, prin decizie, componenta Consiliului Administrativ în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de aplicarea procedurilor legale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat;
- în cadrul Consiliului Administrativ, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;
- asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment;
- 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;
- se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente;
- distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
- stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
- 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;
 - 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;
 - în funcție de disponibilitățile din bugetul aprobat cu această destinație, aprobă planul anual pentru perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție.



CONFORM CU
ORIGINALUL

- 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;
- decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului de specialitate din instituție, urmare evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- aproba contractele personalului colaborator și semnează lunar referatul privind plata acestora în funcție de condițiile contractuale și prestațiile efectuate;
- coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
- aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen, cu avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;
- răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
- răspunde de organizarea activității de audit public;
- răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
- răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
- aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor solicitând reprezentant Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB, precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
- inițiază contacte cu alte instituții din țară și străinătate și stabilește participarea instituției cu programe culturale specifice la festivaluri în țară și în străinătate, cu avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;
- efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției, cu aprobarea Primarului General și înștiințarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;
- reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții culturale - artistice din țară și străinătate precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;

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

În exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției.

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

În perioada absenței din instituție a managerului atribuțiile postului sunt preluate de altă persoană desemnată de managerul în exercițiu sau de o persoană numită de Primarul General, în condițiile legii, după caz.

Supune spre aprobarea Primarului General cererea pentru efectuarea concediului legal de odihnă și spre știință, Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB.

În situația în care postul de manager este vacant, Primarul General asigură, în condițiile legii, numirea conducătorului interimar al instituției și organizarea concursului de proiecte de management, în vederea desemnării conducătorului instituției.

Art. 12 Contabilul șef

- 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 contabile atât în activitatea de contabilitate, cât și în execuție;
- Răspunde de plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către managerul instituției;
- Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și stabilește metode legale de recuperare a pagubelor aduse de acesta;

- Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli 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 compartimentele de resort din P.M.B. (Direcția Buget și Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură);
- Coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declarare, transferare a bunurilor;
- Răspunde de întocmirea și transmiterea în termen a situațiilor solicitate de compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Buget și Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB);
- Organizează și răspunde împreună cu managerul de activitatea de inventariere a bunurilor mobile și imobile aparținând Casei de Cultură „Friedrich Schiller”, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
- Întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli și, după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- Răspunde împreună cu managerul de managementul veniturilor programate ale instituției, în condițiile legii, cu mențiunea că, donațiile și sponsorizările se cuprind, prin rectificare, în bugetul de venituri și cheltuieli numai după încasarea acestora;
- Avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;
- Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
- Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- Elaborează și răspunde de documentația economică necesară desfășurării deplasărilor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă, după caz);
- Repartizează pe activități, fondurile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli ale instituției și creditele bugetare deschise;
- Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și pe cele ale diverselor sectoare de activitate din instituție;
- Verifică documentele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- Contabilul șef solicită compartimentelor Casei de Cultură „Friedrich Schiller” documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea Casei de Cultură „Friedrich Schiller”;
- 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 Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;
- 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 declararea, 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 elaborarea și îndeplinirea programului anual de achiziții publice, împreună cu managerul, program transmis spre știință și monitorizare Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;

Este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate. Contabilul șef are în subordine Compartimentul Financiar-Contabilitate, Administrativ-Achiziții Publice.

B. Organele de conducere colegial deliberativ Consiliul Administrativ

Art. 13 Consiliul Administrativ este un organism deliberativ, numit prin decizia managerului instituției, având în componență 3-7 membri:

- managerul – președintele Consiliului Administrativ
- contabilul șef
- specialiști din domeniul de activitate al instituției
- reprezentant al P.M.B.
- în funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției
- secretarul Consiliului - numit de președintele Consiliului Administrativ



Președintele Consiliului Administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

Art. 14 Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

- dezbate problemele referitoare la conducerea compartimentelor instituției care duc la îndeplinire programele asumate de instituție;
- dezbate programul anual de activitate propus de manager și stabilește sursele proprii de finanțare;
- dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării activității, etc.;
- dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- analizează și propune spre adoptare utilizarea pentru necesitățile instituției a cotelor (stabilite în condițiile legii) din veniturile proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrarea Casei de Cultură „Friedrich Schiller”;
- dezbate alte probleme care se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- analizează, adoptă și propune spre aprobare, în condițiile legii, prețurile și tarifele practicate de instituție, în urma analizei prețului pieței, ținând cont, în același timp, de misiunea de educație prin cultură;
- dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- analizează, în acord cu prevederile contractului de management al managerului, proiectele de hotărâri elaborate la nivelul instituției

Art.15 Consiliul Administrativ analizează și aprobă proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

Art.16 Dezbaterile Consiliului Administrativ se concretizează în hotărâri și/sau procese-verbale de ședință conținând propuneri și concluzii care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare.

Art.17 Consiliul Administrativ este obligat să invite reprezentanții sindicatului sau reprezentantul salariaților din instituție să participe la ședințele sale, în care se dezbate probleme din sfera de interes a sindicatului, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot. Specialiștii din cadrul instituției invitați la dezbateri (în funcție de ordinea de zi), au statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie la propunerea managerului. Membrii Consiliului Administrativ se convoacă în mod obligatoriu de către managerul instituției, prin intermediul personalului desemnat de acesta (secretarul consiliului administrativ), cu minimum 24 ore înainte de data desfășurării ședinței.

Hotărârile se aprobă cu majoritatea voturilor.

Dezbaterile, concluziile și hotărârile Consiliului Administrativ se consemnează într-un proces-verbal, întocmit de secretarul ședinței, într-un registru special.

Art. 18 Activitatea Consiliului Administrativ este neretribuită.

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR PREVĂZUTE ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.19 Compartiment financiar-contabilitate, administrativ-achiziții publice.

Pe linie financiar-contabilă îndeplinește următoarele atribuții:

- Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- Întocmește, împreună cu managerul și contabilul șef, bugetul anual de venituri și cheltuieli pe baza analizei referatelor făcute de compartimentele de specialitate și cu consultarea colaboratorilor permanenți;
- 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 alcătuiește 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 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 și ritmicitatea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
- Răspunde de asigurarea și ritmicitatea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- Răspunde de transmiterea spre avizare la direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB și Direcția Buget) a listei de investiții detaliate în așa fel încât să nu se producă întârzieri în derularea obiectivelor de investiții din cauza nerespectării termenelor sau a viciilor de întocmire a acestor documente;
- Urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de reducere a timpilor pentru prelucrarea lor contabilă;
- 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 justificativ;
- 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 Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;
- 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, scoatere din funcțiune, transfer fără plată, valorificare și casare a bunurilor aparținând instituției;
- Îndeplinește atribuții de depozitare și evidență bunuri aparținând instituției;
- Întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează la timp viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc.;
- Elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economice-financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
- Asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile;
- răspunde de respectarea normelor cu privire la încadrarea gestionarilor
- răspunde de evidența contractelor de muncă și a convențiilor civile cu respectarea normelor legale de speță în vigoare
- Întocmește documentele de plată pentru plata salariaților și a colaboratorilor
- răspunde de controlul achitării taxelor pentru cursuri prin corelarea listing-ului mandatelor poștale cu cel al chitanțelor înregistrate în secretariat
- Înregistrează în evidențele contabile donațiile primite de instituție

Art.20 Atribuții în sfera administrativ:

- 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;

CONFORM CU
ORIGINALUL



- Gestionează sumele de bani și documentele de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare;
- Întocmește formele, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;
- Evaluează cheltuielile administrative în baza bugetului aprobat și analizează cheltuielile efectuate în baza referatelor elaborate de către celelalte compartimente;
- Supune controlului financiar preventiv toate documentele care presupun angajarea unor cheltuieli bănești;
- Dispune și verifică realizarea în condițiile legii a activității de inventariere și conservare a patrimoniului;
- Întocmește și verifică documentațiile pentru obținerea autorizațiilor de funcționare a instituției și răspunde de obținerea autorizațiilor respective;
- Răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute, precum și întreținerea clădirii și a spațiilor exterioare din vecinătatea acestora;
- Întocmește planul de comenzi lunare pentru produse de papetărie, curățenie, alte cheltuieli administrative în baza necesarului lunar comunicat de celelalte compartimente, a bugetului aprobat și a planului anual de achiziții;
- Efectuează manipulări de mobilier, în funcție de necesități;
- Intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;
- Răspunde de gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotare
- În baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate și aprobate conform prevederilor legale, asigură și răspunde de aprovizionarea ritmică a instituției cu materiale și bunuri de uz gospodăresc pentru întreținere, pentru uz general
- răspunde de depozitarea și conservarea materialelor și bunurilor achiziționate în condiții de siguranță, precum și de temperatura și umiditatea corespunzătoare
- organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a materialelor achiziționate și răspunde de întocmirea recepțiilor la intrarea bunurilor în magazie și de conformitatea datelor înregistrate
- răspunde de gestionarea tuturor mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ale instituției
- Întocmește evidența computerizată a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, a materialelor consumabile, etc.
- răspunde de exactitatea și realitatea datelor înregistrate privind obiectele inventariate și casate
- tine evidența mișcării stocurilor de materiale consumabile
- organizează activitatea de pază a instituției
- răspunde de organizarea activității de apărare împotriva incendiilor
- informează conducerea cu privire la necesarul efectuării de lucrări de întreținere și reparații, pentru curățenie și ignifugare
- urmărește întocmirea și păstrarea documentelor justificative pentru achiziționarea de bunuri materiale și efectuarea lucrărilor de reparație și întreținere
- Întocmește și actualizează liste de furnizori în conformitate cu specificul de activitate al instituției și de evoluția pieței.

Art. 21. Reprezentanț de achiziții publice răspunde de:

- Elaborarea programului anual de achiziții, împreună cu Managerul și Contabilul Șef, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori și transmiterea acestuia și a modificărilor ulterioare către Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;
- 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;

- Stabilirea cuantumului garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și a garanției de bună execuție, precum 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 Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB 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;
- Luarea măsurilor legale pentru 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, 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 pe care 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.

Art. 22 Compartimentul cursuri, programe și bibliotecă are următoarele atribuții:

- proiectează programa cursurilor de limbi străine și a manifestărilor culturale
- elaborează proiectul pentru cursurile de limbi străine
- elaborează proiectul de oferta pentru cursuri intensive (grupe pilot)
- elaborează proiectul de ofertă pentru cursuri specializate (pentru copii și pentru comunitatea de afaceri)
- stabilește structura modulelor de desfășurare pentru fiecare semestru și pentru fiecare tip de curs: cursuri intensive, cursuri de vară, etc.
- face propuneri pentru întocmirea proiectului bugetului anual (propune nivelul taxei cursurilor)
- întocmește orarul cursurilor în funcție de solicitări, programul profesorilor și sălile disponibile
- redactează și concepe textul și design-ul afișelor, pliantelor ca și a testelor și chestionarelor pentru cursuri
- stabilește necesarul de materiale didactice adecvate predării limbilor străine din anumite arii geografice sau lingvistice
- gestionează materialele documentare (manuale, casete audio și video)
- redactează materialele informative pentru profesori, privind diferite teme
- face propuneri pentru definitivarea programelor manualelor și a nivelelor cursurilor
- se informează permanent cu privire la evidența orelor de curs și a recuperărilor

- răspunde de controlul achitării taxei cursurilor (în special rata a II-a) și verificarea permanentă a frecvenței cursanților în funcție de achitarea taxelor
- întocmește rapoarte privind cele mai solicitate pentru cursuri, rezultatele chestionării cursanților, precum și a materialelor didactice solicitate de profesori
- întreprinde toate măsurile necesare asigurării tuturor condițiilor pentru buna organizare a cursurilor
- verifică dotarea corespunzătoare a sălilor de curs cu mobilier, instalație luminată, materiale de scris, aparatură audio - video
- organizează întrunirea profesorilor de 2 ori pe semestru
- stabilește structura cursurilor, numărului de grupe aferent fiecărui profesor
- în desfășurarea activității de specialitate colaborează cu Institutul Goethe și cu alte centre culturale germane din țară și străinătate

CONFORM CU
ORIGINALUL

Atribuții pentru activitatea de **bibliotecă**:

- ține evidența cărților, materialelor audio-video, a jocurilor de societate ale Casei de Cultură „Friedrich Schiller”, precum și a celor date în folosință de Goethe Institut București și de Forumul Democrat al Germanilor din București
- ține evidența ziarelor și revistelor, a cărților și a materialelor solicitate de cititori și întocmește fișe pentru cărțile din bibliotecă
- gestionează, sortează cărțile din sala de lectură
- stabilește valoarea fiecărui volum pe baza criteriilor de evaluare corelate cu prețurile practicate pe piața internă de carte străină
- organizează fondul de carte conform schemei de așezare sistematico - alfabetică și introduce indicatoarele de raft și de grupă
- elaborează și introduce în fiecare volum noile fișe ale cărților
- efectuează înscrierea utilizatorilor de carte pe baza documentelor prevăzute în Contractul de utilizare, după care se eliberează Permisul de acces în bibliotecă
- stabilește termenul de împrumut al documentelor
- efectuează evidența zilnică a activității cu publicul în vederea centralizării lunare, trimestriale și anuale a acestora
- urmărește termenul de restituire a documentelor în bibliotecă și întocmește formele de recuperare a acestora (înștiințare, somație)
- verifică starea documentelor la restituire
- asigură orientarea utilizatorilor pentru accesul la diferitele servicii și la colecțiile de documente
- face propuneri pentru casarea cărților deteriorate sau cu conținut perimat



CAPITOLUL VII **PATRIMONIUL CASEI DE CULTURĂ „FRIEDRICH SCHILLER”**

Art. 23 (1) Casa de Cultură „Friedrich Schiller” își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

Casa de Cultură „Friedrich Schiller” are în administrare imobilul situat în București, strada Batiștei nr.15, sector 2.

Casa de Cultură „Friedrich Schiller” 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, iar bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din domeniul privat al Municipiului București.

Casa de Cultură „Friedrich Schiller” ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat al Municipiului București dat în administrarea sa.

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

CAPITOLUL VIII **BUGET, RELAȚII FINANCIARE**



Art. 24 Casa de Cultură „Friedrich Schiller” este o instituție publică de cultură care se finanțează integral din venituri proprii pe care le realizează din sumele provenite din încasarea tarifelor pentru cursurile organizate de instituție, din încasarea cuantumurilor stabilite pentru înscrierea la cursuri, respectiv eliberarea diplomelor de

absolvire a acestor cursuri, din valorificarea produselor realizate prin activități specifice, organizarea de spectacole de promovare a instituției, editarea și tipizarea unor publicații și materiale audio-video, vânzarea materialelor necesare pentru pregătirea cursanților (materiale care pot fi produse pe suport de hârtie sau în sistemul informatic). Instituția mai poate obține venituri din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe), din schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale de speță

Bugetul de venituri și cheltuieli al instituției ca și rectificarea lui se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

Casa de Cultură „Friedrich Schiller” poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

Art. 25 Casa de Cultură „Friedrich Schiller” se încadrează în categoria așezămintelor culturale.

Casa de Cultură „Friedrich Schiller” va obține, după caz, autorizările și acreditările necesare desfășurării activității funcționale și de specialitate, conform legii.

Casa de Cultură „Friedrich Schiller” își poate întocmi propriile proceduri privind modalitatea de organizare a admiterii la cursurile organizate, a examenului de absolvire a cursurilor, de eliberare a diplomelor, etc. cu respectarea legislației de speță în vigoare cu consultarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB. Casa de Cultură „Friedrich Schiller” poate elibera, în condițiile prevederilor legale în vigoare, diplome educaționale sau certificate de absolvire, după caz, cu evidențierea competențelor dobândite.

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

Casa de Cultură „Friedrich Schiller” dispune de stampilă proprie și utilizează sigla proprie.

Casa de Cultură „Friedrich Schiller” 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.

Parte din activitățile Casei de Cultură „Friedrich Schiller” pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condițiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Anual, managerul întocmește raportul de activitate, cu consultarea Consiliului Administrativ, pe care îl transmite compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București care au atribuții în monitorizarea activității acestuia.

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.

